



BUPATI MUSI RAWAS

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR 43 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA YANG TIDAK MELALUI
REKENING KAS UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI RAWAS,

- Menimbang : a. bahwa agar dana yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah dapat dikelola secara transparan dan akuntabel, perlu disusun Petunjuk Teknis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Yang Tidak Melalui Rekening Kas Umum Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2013;
8. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5156);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 59 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama dan Fasilitas Tingkat Lanjutan;
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2014 tentang Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional untuk Jasa Pelayanan Kesehatan dan Dukungan Biaya Operasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan;
15. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2008 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENGELOLAAN DANA YANG TIDAK MELALUI REKENING
KAS UMUM DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah. Sebelum DPRD terbentuk APBD ditetapkan dengan Peraturan Bupati dan disetujui oleh Gubernur Sumatera Selatan.
7. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
8. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
9. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas.
10. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Rawas.

11. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Rawas.
12. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
13. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
16. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
17. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
18. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
19. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
20. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat daerah.
21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan

mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.

22. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahkan dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja Perangkat Daerah.
23. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
24. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
26. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-PD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
27. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

28. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
29. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja selanjutnya disingkat SP3B adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2B.
30. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja selanjutnya disingkat SP2B adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah.
31. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
32. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
33. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak, yang selanjutnya disebut SKTM, adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa segala akibat dari tindakan pejabat/seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian negara menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari pejabat/seseorang yang mengambil tindakan dimaksud.
34. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat dengan BOS adalah program penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan sebagai pelaksana program wajib belajar yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Musi Rawas.
35. Bendahara Bos Sekolah adalah pegawai pada sekolah yang ditunjuk dengan Keputusan Kepala sekolah untuk melaksanakan tugas menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja sekolah dalam rangka pelaksanaan program BOS di sekolah.

36. Tim Manajemen BOS adalah Tim Manajemen BOS Kabupaten Musi Rawas yang dibentuk dengan Keputusan Bupati Musi Rawas.
37. Dana BOS adalah hibah dari Provinsi yang diterima dan digunakan langsung yang tidak melalui RKUD oleh sekolah Negeri yang merupakan unit dari Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas.
38. RKAS adalah Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah Negeri yang merupakan unit dari Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas.
39. Satuan Pendidikan kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan jalur formal, non formal dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
40. Sekolah Dasar yang selanjutnya disebut SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
41. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau MI.
42. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya.
43. Pengelolaan Dana Kapitasi adalah tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban dana kapitasi yang diterima oleh FKTP dari BPJS Kesehatan.
44. Dana Kapitasi adalah besaran pembayaran per-bulan yang dibayar dimuka kepada FKTP berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan.
45. Puskesmas adalah Unit dari SKPD Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Rawas.

46. Jaminan Kesehatan Nasional yang selanjutnya disebut JKN adalah Jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iuran yang dibayar oleh Pemerintah.
47. Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan yang selanjutnya dsingkat BPJS Kesehatan adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan Program Jaminan Kesehatan.
48. Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya petunjuk teknis ini untuk mengatur pengelolaan dana yang tidak melalui rekening Kas Umum Daerah serta belum menerapkan pola pengelola keuangan Badan Layanan Umum Daerah, yaitu :
 - a. dana BOS; dan
 - b. dana Kapitasi JKN Bagi FKTP.
- (2) Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana BOS sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (3) Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Kapitasi JKN bagi FKTP sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

- (1) Sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten dalam mengelola dana BOS dan dana Kapitasi bagi FKPT agar tertib administrasi, transparan dan akuntabel.
- (2) Petunjuk teknis ini meliputi :
 - a. Definisi;
 - b. Pihak-pihak terkait;
 - c. Pelaksanaan Penganggaran;
 - d. Pelaksanaan Penatausahaan;
 - e. Pelaksanaan Pertanggungjawaban dan Pelaporan; dan
 - f. Contoh Format Dokumen yang digunakan.

BAB III

PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH

Pasal 4

- (1) Penganggaran penerimaan dan pengeluaran daerah dalam APBD dilakukan melalui :
 - a. Rekening Kas Umum Daerah; dan
 - b. Tidak Melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Penerimaan dan pengeluaran daerah yang dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penerimaan dan pengeluaran daerah yang dikelola oleh BUD yang secara langsung mempengaruhi aktivitas Kas Umum Daerah meliputi semua penerimaan uang yang masuk ke Kas Umum Daerah dan semua pengeluaran uang yang keluar dari Kas Daerah.
- (3) Penerimaan dan pengeluaran daerah yang dilakukan tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penerimaan dan pengeluaran daerah yang secara langsung tidak mempengaruhi aktivitas Kas Umum Daerah

dan BUD melakukan pencatatan dan pengesahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH YANG TIDAK MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH

Pasal 5

- (1) Penerimaan dan pengeluaran daerah yang tidak melalui rekening Kas Umum Daerah dianggap sebagai pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Penganggaran pendapatan dan belanja daerah yang tidak melalui rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pengelolaannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PENANGGUNGJAWAB PENGGUNAAN DANA

Pasal 6

- (1) Penanggungjawab penggunaan dana yang tidak melalui rekening Kas Umum Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja yang diterima langsung oleh Perangkat Daerah.

BAB VI

MEKANISME PENGESAHAN

Pasal 7

- (1) Laporan realisasi pendapatan dan belanja berdasarkan SPJ atas pendapatan yang diterima dan belanja yang dibayarkan disusun oleh Bendahara.

- (2) Laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Perangkat Daerah selaku penanggungjawab penggunaan dana setiap Triwulan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja selaku penanggung jawab penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang telah disusun oleh Bendahara dengan disertai SPTB dan Laporan rekapitulasi pembelian barang/aset.
- (4) Laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selanjutnya disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran sebagai dasar untuk menerbitkan SP3B.
- (5) SP3B sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selanjutnya disampaikan kepada PPKD selaku BUD sebagai dasar BUD untuk menerbitkan SP2B.
- (6) BUD menerbitkan SP2B atas dana yang tidak melalui rekening kas umum daerah yang dilakukan secara berkala pada setiap triwulan.
- (7) Laporan rekapitulasi pembelian barang/aset pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selanjutnya direkapitulasi oleh PPK Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan LBMD yang menambah perolehan aset pada perangkat daerah dari realisasi dana yang tidak melalui rekening Kas Umum Daerah.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 8

Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis pengelolaan dana yang tidak melalui rekening kas umum daerah yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 9

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

Ditetapkan di Muara Beliti
pada tanggal 2 Juli 2018

BUPATI MUSI RAWAS,

H. HENDRA GUNAWAN

Diundangkan di Muara Beliti
pada tanggal 2 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS

H. ISBANDI ARSYAD

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2018 NOMOR 42

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR : 43 TAHUN 2018

TENTANG: PETUNJUK

TEKNIS

PENGELOLAAN DANA YANG

TIDAK MELALUI REKENING KAS

UMUM DAERAH

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA

BOS

A. PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

1. Definisi

- a. Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasional non personal bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar.
- b. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) merupakan dana transfer dari pemerintah Pusat kepada Pemerintah Provinsi yang penyalurannya dilakukan melalui pemindah bukuan dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Provinsi.
- c. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah dana hibah dari provinsi Sumatera Selatan yang mekanisme transfernya tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) tetapi diterima dan digunakan langsung oleh Satuan Pendidikan Negeri melalui bendahara-bendahara BOS pada sekolah-sekolah yang menerima langsung dana dari kas Provinsi di rekening masing-masing bendahara dan diakui sebagai pendapatan.
- d. Dana yang diterima Satuan Pendidikan Negeri digunakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- e. Satuan Pendidikan Negeri merupakan Unit Kerja dari Perangkat Daerah Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas

2. Pihak-pihak terkait

Pihak-pihak terkait dalam pengelolaan keuangan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) antara lain :

- a. Penanggungjawab Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah Kepala Satuan Pendidikan Negeri, yang mempunyai tugas :
 1. Bertanggungjawab terhadap realisasi pendapatan dan belanja dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
 2. Menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas setiap Triwulan.

- b. Bendahara Bantuan Operasional Sekolah (BOS) mempunyai tugas :
1. Mencatat dan membukukan semua pendapatan dan belanja ke dalam Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Rincian Objek Belanja setiap bulan;
 2. Menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas pendapatan yang diterima dan belanja yang di bayarkan;
 3. Mencatat dan menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) setiap bulan kepada Kepala Sekolah dan menyampaikan laporan laporan realisasi pendapatan dan belanja ke Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas setiap Triwulan;
 4. Merekapitulasi pembelian barang/Aset yang terealisasi dari Belanja Modal yang menjadi Aset Satuan Pendidikan Negeri untuk disampaikan ke Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas setiap Triwulan;
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas mempunyai tugas:
1. Menyusun rekapitulasi atas laporan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang disampaikan oleh Kepala Satuan Pendidikan Negeri;
 2. Merekapitulasi pembelian barang/Aset atas realisasi Belanja Modal yang disampaikan oleh Satuan Pendidikan Negeri untuk disampaikan ke Bidang Aset BPKAD Kabupaten Musi Rawas;
 3. Menyiapkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) yang disampaikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas berdasarkan usulan dari Kepala Satuan Pendidikan Negeri kepada PPKD selaku BUD;
 4. Melakukan pencatatan atas Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) yang diterbitkan oleh BUD;
 5. Mencatat transaksi/kejadian pendapatan dan belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) berdasarkan SP2B ke Buku Jurnal LRA;
 6. Mencatat transaksi/kejadian pendapatan dan beban Bantuan Operasional Sekolah (BOS) berdasarkan SP2B ke Buku Jurnal Lo dan Neraca;
 7. Menyusun laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (Lo), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK);

8. Menyusun laporan keuangan yang terdiri dari LRA, Lo, Neraca, LPE dan CALK.
- d. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas
Mempunyai tugas menandatangani dan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) atas pendapatan dan belanja yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah yang diusulkan oleh Kepala Satuan Pendidikan Negeri ke PPKD selaku BUD.
- e. Bendahara Umum Daerah
PPKD selaku BUD melakukan pengesahan terhadap pendapatan dan belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) yang diusulkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas setiap Triwulan.

3. Pelaksanaan Penganggaran

1. Ketentuan Umum

- a. Penganggaran Pendapatan dan Belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Satuan Pendidikan Negeri di Kabupaten Musi Rawas dianggarkan dalam APBD Kabupaten Musi Rawas setiap tahun anggaran yang ditetapkan berdasarkan alokasi masing-masing Satuan Pendidikan Negeri yang tercantum dalam Keputusan Gubernur Sumatera Selatan tentang daftar penerima dan jumlah dana BOS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Dalam hal Keputusan Gubernur Sumatera Selatan tentang daftar penerima dan jumlah dana BOS pada masing-masing Sekolah Negeri di Kabupaten Musi Rawas belum ditetapkan, maka penganggaran dana Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tersebut didasarkan pada alokasi penyaluran final triwulan ke IV tahun sebelumnya.

2. Penganggaran Pendapatan dana BOS

- a. Rencana Pendapatan Dana BOS yang diterima langsung oleh Satuan Pendidikan Negeri Kabupaten Musi Rawas dalam APBD dianggarkan pada RKA-PPKD, pada Akun Pendapatan, Kelompok Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, Jenis Pendapatan Hibah, Obyek Pendapatan Hibah Dari Pemerintah, Rincian Obyek Hibah Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan sesuai kode rekening berkenaan.

- b. Penganggaran pendapatan dana BOS mempedomani Surat Edaran Bupati Musi Rawas tentang Pedoman Penyusunan RKA-Perangkat Daerah.
 - c. RKA-PPKD Kabupaten Musi Rawas dipergunakan sebagai dasar penganggaran Pendapatan dana BOS dalam Peraturan Daerah tentang APBD Tahun anggaran berkenaan sesuai peraturan perundang-undangan.
3. Penganggaran Belanja dana BOS
- a. Berdasarkan alokasi Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kepala Satuan Pendidikan Negeri menyusun RKAS Dana BOS yang memuat rencana belanja dana BOS.
 - b. Rencana belanja dana BOS dianggarkan dengan mempedomani petunjuk teknis penggunaan dana BOS yang ditetapkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan Urusan Pendidikan.
 - c. Kepala Satuan Pendidikan Negeri menyampaikan RKAS dana BOS kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas.
 - d. Berdasarkan RKAS Dana BOS kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas menyusun RKA-PD yang memuat Rencana Belanja Dana BOS.
 - e. Rencana Belanja Dana BOS pada RKA-PD Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas dianggarkan pada kelompok Belanja Langsung Program BOS, yang diuraikan kedalam kegiatan Jenis, Objek dan Rincian Belanja sesuai kode rekening berkenaan.
 - f. Kegiatan dana BOS diuraikan kedalam jenis belanja :
 - 1. Belanja Pegawai
 - 1. Objek belanja pegawai BOS
 - 2. Rincian belanja Pegawai BOS
 - 2. Belanja Barang dan Jasa
 - 3. Objek Barang dan Jasa BOS
 - 4. Rincian Barang dan Jasa BOS
 - 3. Jenis Belanja Modal yang dirinci kedalam
 - 5. Objek Belanja Modal Peralatan dan Mesin.
 - 6. Objek Belanja Modal Aset Tetap Lainnya.
 - g. RKA-Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas dipergunakan sebagai dasar penganggaran belanja Dana BOS dalam Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD

Tahun anggaran berkenaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- h. Penganggaran belanja dana BOS mempedomani Surat Edaran Bupati Musi Rawas tentang Pedoman Penyusunan RKA-PD.

5. Pelaksanaan Penatausahaan

- a. Berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas menyusun Dokumen Pelaksana Anggaran yang memuat tentang belanja Dana Bos sesuai RKA- Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas.
- b. Berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, PPKD menyusun Dokumen Pelaksana Anggaran yang memuat tentang Pendapatan Dana Bos sesuai RKA-PPKD.
- c. Bupati menetapkan Bendahara BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap tahun anggaran atas usulan dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas melalui PPKD selaku BUD.
- d. Bendahara Dana BOS membuka rekening Dana BOS atas nama Satuan Pendidikan Negeri yang diusulkan Kepala Satuan Pendidikan Negeri melalui Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas yang selanjutnya rekening tersebut ditetapkan dengan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf c.
- e. Dalam hal terdapat bunga dan atau jasa giro dalam pengelolaan Dana BOS, maka bunga dan/atau jasa giro tersebut menambah pendapatan Dana BOS pada Tahun Anggaran berkenaan dan dapat langsung digunakan untuk pelayanan Pendidikan pada Sekolah Negeri bersangkutan dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berkenaan.
- f. Dalam hal sampai dengan berakhir tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri, maka sisa Dana BOS dicatat sebagai Sisa Lebih Pembiayaan yang selanjutnya disebut SILPA tahun berkenaan, dan selanjutnya digunakan pada tahun anggaran berikutnya dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berikutnya.

6. Pelaksanaan Pertanggungjawaban dan Pelaporan

- a. Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri mencatat pendapatan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Rincian Objek Belanja pada Bendahara Dana BOS setiap bulan.
- b. Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri menyampaikan realisasi pendapatan dan realisasi belanja setiap bulan kepada Kepala Satuan Pendidikan, dengan melampirkan bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah, paling lama pada tanggal 5 bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Satuan Pendidikan Negeri.
- c. Berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau buku Kas Pembantu, Bendahara Dana BOS menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap Triwulan.
- d. Bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja kepada Kepala Satuan Pendidikan Negeri, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala OPD Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas setiap Triwulan paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
- e. Penyampaian Surat Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS dengan dilampirkan Surat Pernyataan Tanggungjawab Kepala Satuan Pendidikan Negeri serta Laporan Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset Satuan Pendidikan Negeri.
- f. Berdasarkan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja dari Kepala Satuan Pendidikan Negeri selanjutnya Kepala OPD Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) kepada PPKD Selaku BUD.
- g. Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) selanjutnya PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Satuan Pendidikan Negeri.

- h. PPK Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas dan PPKD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja Dana BOS Satuan Pendidikan Negeri berdasarkan SP2B.
- i. Berdasarkan SP2B sebagaimana dimaksud pada huruf h selanjutnya Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas melalui PPK menyusun Laporan Realisasi pendapatan dan Belanja yang bersumber dari Dana BOS serta menyajikan dalam Laporan Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.
- j. Dalam hal Dana BOS bagi Satuan Pendidikan Negeri belum dianggarkan dalam APBD Kabupaten Musi Rawas, untuk memenuhi prinsip transparansi dan akuntabilitas pengelolaan Dana BOS dalam Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah maka pendapatan dan belanja Dana BOS sekurang-kurangnya disajikan dalam Neraca, Laporan Operasional (LO) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

7. Contoh Format Dokumen yang digunakan

Untuk mempermudah pengelolaan Dana BOS bagi Satuan Pendidikan Negeri yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas agar mempedomani contoh format sebagai berikut :

- a. Contoh Format Penganggaran :
 - Contoh Format RKAS
- b. Contoh Format Pelaksanaan dan Penatausahaan
 - Contoh Format SP3B
 - Contoh Format SP2B
- c. Contoh Format Pertanggungjawaban
 - Contoh Format Buku Kas Umum;
 - Contoh Format Buku Pembantu Kas;
 - Contoh Format Buku Pembantu Bank;
 - Contoh Format Buku Pembantu Pajak;
 - Contoh Format Buku Pembantu rincian Objek Belanja.
- d. Contoh Format Penunjukan Bendahara dana BOS Satuan Pendidikan Negeri;

- e. Contoh Format Buku Laporan Realisasi Dana BOS Satuan Pendidikan Negeri;
- f. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak;
- g. Contoh Format Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset.

BUPATI MUSI RAWAS,

H. HENDRA GUNAWAN

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR : 43 TAHUN 2018

TENTANG : PETUNJUK TEKNIKIS
PENGELOLAAN DANA YANG
TIDAK MELALUI REKENING
KAS UMUM DAERAH

CONTOH FORMAT PENGELOLAAN
DANA BOS

a. Contoh Format Penganggaran

Contoh Format RKAS

Nama Sekolah :

Desa/Kecamatan :

Kabupaten : Musi Rawas

Provinsi : Sumatera Selatan

Sumber Dana BOS : Dana BOS

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (RP)	Triwulan			
				I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,

Menyetujui,

..... ,

.....

Komite Sekolah

Kepala Sekolah,

Bendahara

Dana BOS

.....

.....

.....

NIP.

NIP.

Tata Cara Pengisian Format RKAS:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi Kode Rekening antara lain kode rekening belanja pegawai Dana BOS dan/atau belanja barang dan jasa Dana BOS serta belanja modal Dana BOS;
3. Kolom 3, diisi uraian berupa belanja pegawai Dana BOS dan belanja barang dan jasa dana BOS serta belanja modal Dana BOS;
4. Kolom 4, diisi jumlah rencana belanja; dan
5. Kolom 5, 6,7 , dan 8 diisi jumlah rencana pengeluaran pada tiap triwulan.

Formulir RKA-SKPD 1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA – SKPD 1			
Kabupaten / Kota									
Tahun Anggaran									
Urusan Pemerintah :									
Organisasi :									
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah									
Kode Rekening				Uraian		Rincian Perhitungan			
1				2		3	4	5	6= (3 X 5)
Xx					Pendapatan				
Xx	xx				Pendapatan Asli Daerah				
Xx	xx	xx			Lain-lain PAD yg sah				
Xx	xx	xx	Xx		Dana Bos				
Xx	xx	xx	Xx	xx	Dana Bos Satdik Negeri				
Jumlah									
..... Tanggal Kepala SKPD Dinas Pendidikan (Tanda Tangan) (Nama Lengkap) NIP									
Keterangan :									
Tanggal Pembahasan :									
Catatan Hasil Pembahasan :									
1.									
2.									
Dst									
Tim Anggaran Pemerintah Daerah									
NO	NAMA	NIP		Jabatan	Tanda Tangan				
1									
2									
dst									

Tata Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD :

Formulir RKA-SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri 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 BOS pada Satuan Pendidikan Negeri sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundangundangan. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur :

1. Kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
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, obyek, obyek pendapatan SKPD;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian Pendapatan;
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang bersumber dari Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri didasarkan pada jumlah penetapan Dana BOS pada Pendidikan Negeri.
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
9. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri;
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom.
11. Formulir RKA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD;
12. Nama ibu kota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-SKPD dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD Dinas Pendidikan;
13. Formulir RKA-SKPD 1 ditandatangani oleh Kepala SKPD Dinas Pendidikan dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai;
14. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD). Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
15. Seluruh anggota TAPD 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 SKPD serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

Formulir RKA –SKPD 2.2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA – SKPD 2.2.1						
Kabupaten / Kota											
Tahun Anggaran											
Urusan Pemerintah :											
Organisasi :											
Program :											
Kegiatan :											
Lokasi Kegiatan :											
Jumlah Tahun n -1 :											
Jumlah Tahun n :											
Jumlah Tahun n + 1 :											
Indikator Anggaran Belanja Langsung											
Indikator			Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja					
Capaian Program											
Masukan											
Keluaran											
Hasil											
Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah											
Kode Rekening					Uraian			Rincian Perhitungan			
1					2			3	4	5	6= (3 X 5)
5					Belanja						
5 2					Belanja Langsung						
5 2 1					Belanja Pegawai						
5 2 1 xx					Belanja Pegawai Dana Bos						
5 2 1 xx xx					Belanja Pegawai Dana Bos						
5 2 2					Belanja Barang dan Jasa						
5 2 2 xx					Belanja Barang dan Jasa Dana BOS						
5 2 2 xx xx					Belanja Barang dan Jasa Dana BOS						
5 2 3					Belanja Modal						
5 2 3 xx					Belanja Modal Dana BOS						
5 2 3 xx xx					Belanja Modal Dana BOS						
								Jumlah			
<p>..... Tanggal</p> <p>Kepala SKPD Dinas Pendidikan</p> <p>(Tanda Tangan)</p> <p>(<u>Nama Lengkap</u>)</p> <p>NIP</p>											

Keterangan :				
Tanggal Pembahasan :				
Catatan Hasil Pembahasan :				
1.				
2.				
Dst				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
	NAMA	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
NO				
1				
Dst				

Tata Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 2.2.1:

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 formulir RKA-SKPD 2.2.1 masing-masing;
2. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur;
3. Kabupaten/kota diisi dengan nama kabupaten/kota;
4. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
5. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
6. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
7. Baris kolom program diisi dengan nomor kode Program BOS yang dananya bersumber dari DAK Non Fisik;
8. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
9. 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;
10. Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;
11. Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan
12. Baris kolom Jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
13. Indikator dan tolok ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
14. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
15. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek belanja Langsung;
16. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Langsung;
17. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang;

18. 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;
19. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs;
20. Kolom 6 (umlah) 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;
21. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Langsung yang tercantum dalam kolom 7;
22. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan;
23. Apabila Formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Langsung program perkegiatan satuan kerja perangkat daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman;
24. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-SKPD 2.2.1;
25. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
26. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 2.2.1 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
27. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan;
28. Apabila formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari 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 TAPD ditempatkan pada halaman terakhir;
29. Selanjutnya setiap lembar RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD; Formulir RKA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKASKPD dan RKA-SKPD 2.2.

b. Contoh Format Pelaksanaan dan Penatausahaan

Contoh Format SP3B

SKPD PENDIDIKAN (01) SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) SATUAN PENDIDIKAN NEGERI TANGGAL : (02) (03)			
Kepala SKPD dinas Pendidikan (04)			
Bendahara Umum Daerah Selalu PPKD			
Agar Mengesahkan dan Membukukan pendapatan dan Belanja BOS 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 Satuan
Pendidikan Negeri			
(11) .....		.....	.....
.....(12)			
Program Kegiatan xx. xx. (13)			
PENDAPATAN		BELANJA	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....(14)	.....(15)	..... (17)	.....(18)
Jumlah Penndapatan	Rp. ....(16)	Jumlah Belanja	Rp. (19)
(20), Tanggal seperti diatas			
Kepala SKPD Dinas Pendidikan (21)			
.....			
NIP. ....(22)			

Tata Cara Pengisian Format SP3B Satuan Pendidikan Negeri:

1. Diisi uraian nama SKPD Pendidikan Kabupaten Musi Rawas; Diisi tanggal SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
2. Diisi nomor SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
3. Diisi nama SKPD Pendidikan Kabupaten Musi Rawas;
4. Diisi jumlah saldo akhir pada SP2B Satuan Pendidikan Negeri bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran
5. Diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
6. Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas Satuan Pendidikan Negeri;
7. Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas Satuan Pendidikan Negeri;
8. Diisijumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
9. Diisi periode bulan berkenaan;
10. Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
11. Diisi dasar penerbitan SP3B Satuan Pendidikan Negeri, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPASKPD Dinas Pendidikan;
12. Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama Satuan Pendidikan Negeri pada SKPD Dinas Pendidikan;
13. Diisi kode program dan kegiatan SKPD Dinas Pendidikan;



14. Diisi kode rekening pendapatan;
15. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
16. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pendapatan;
17. Diisi kode rekening belanja;
18. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
19. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
20. Diisi lokasi instansi penerbit SP3B Satuan Pendidikan Negeri dan tanggal penerbitan SP3B Satuan Pendidikan Negeri;

21. Diisi nama Kepala SKPD Dinas Pendidikan;

22. Diisi NIP Kepala SKPD Dinas Pendidikan.

Contoh Format SP2B

	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)
Nomor SP3B Satuan Pendidikan Negeri :(01) Tanggal :(02) Kode Nama SKPD Dispen :(03) Nama Satuan Pendidikan :(04)	Satuan Pendidikan Nama BUD / Kuasa BUD : (05) Tanggal : (06) Nomor : (07) Tahun Anggaran :(08)
Telah disahkan Pendapatan dan Belanja sejumlah Saldo awal Rp. (09) Pendapatan Rp. ....(10) Belanja Rp.....(11) Saldo Akhir Rp. (12)	
..... (13) Tanggal ..... .....(14) (15) NIP. (16)	

Tata Cara Pengisian Format SP2B Satuan Pendidikan:

1. Diisi dengan nomor SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
2. Diisi dengan tanggal SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
3. Diisi dengan Kocje dan Nama SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
4. Diisi dengan nama Satuan Pendidikan Negeri pada SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
5. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
6. Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Satuan Pendidikan Negeri;

7. Diisi dengan nomor penerbitan SP2B Satuan Pendidikan Negeri;
8. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SP2B Satuan Pendidikan Negeri;
9. Diisi dengan jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
10. Diisi dengan jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
11. Diisi dengan jumlah belanja yang tercantum dalam SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
12. Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
13. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SP2B Satuan Pendidikan Negeri;
14. Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD);
15. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
16. Diisi NIP BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan.

c. Contoh Format Pertanggungjawaban

Contoh Format Buku Kas Umum;

Bulan.

Nama Sekolah :

Desa/Kecamatan :

Kabupaten : Musi Rawas

Provinsi : Sumatera Selatan

No	TANGGAL	KODE REKENING	NO BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Saldo BKU Bulan Sebesar.....

Terdiri dari :

Saldo Tunai :

Saldo Bank :

Mengetahui,

Kepala Sekolah

.....,

Bendahara BOS,

.....

NIP.

.....

NIP.

Tata Cara Pengisian Format Buku Kas Umum:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan kode rekening pendapatan atau belanja Dana BOS bila transaksi merupakan realisasi pendapatan atau belanja bila bukan cukup dikosongkan;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);

5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah BOS yang diterima bendahara BOS;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah BOS yang dikeluarkan BOS;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

Contoh Format Buku Pembantu Kas;

Bulan:

Nama Sekolah :

Desa/Kecamatan :

Kabupaten : Musi Rawas

Provinsi : Sumatera Selatan

No	TANGGAL	KODE BKU	NO BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
Kepala Sekolah

.....,
Bendahara BOS,

.....
NIP.

.....
NIP.

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Kas :

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan kode rekening pendapatan atau belanja Dana BOS bila transaksi merupakan realisasi pendapatan atau belanja bila bukan cukup dikosongkan;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah BOS yang diterima bendahara dan BOS;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah BOS yang dikeluarkan dana BOS;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

Contoh Format Buku Pembantu Bank;

Bulan:

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten : Musi Rawas
Provinsi : Sumatera Selatan

No	TANGGAL	KODE BKU	NO BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
Kepala Sekolah
.....
NIP.

.....,
Bendahara BOS,
.....
NIP.

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Bank :

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan kode rekening pendapatan atau belanja Dana Kapitasi bila transaksi merupakan realisasi pendapatan atau belanja bila bukan cukup dikosongkan;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang diterima bendahara dana BOS;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah BOS yang dikeluarkan dana BOS;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

Contoh Format Buku Pembantu Pajak;

Bulan:

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten : Musi Rawas
 Provinsi : Sumatera Selatan

No	TANGGAL	KODE BKU	NO BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
 Kepala Sekolah

.....,,
 Bendahara BOS,

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Pajak:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan kode rekening pendapatan atau belanja Dana BOS bila transaksi merupakan realisasi pendapatan atau belanja bila bukan cukup dikosongkan;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Pemotongan atau Penyetoran Pajak;
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

Contoh Format Buku Pembantu Rincian Objek Belanja.

Bulan:

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten : Musi Rawas
 Provinsi : Sumatera Selatan
 Kode dan Nama Rekening :
 Anggaran Belanja :

TANGGAL	KODE BKU	URAIAN	REALISASI	JUMLAH	SISA ANGGARAN
1	2	3	4	5	6

Mengetahui,

.....,

.....

Kepala Sekolah

Bendahara BOS,

.....

.....

NIP.

NIP.

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Rincian Objek Belanja:

1. Kolom 1, diisi dengan tanggal transaksi;
2. Kolom 2, diisi dengan Kode BKU;
3. Kolom 3, diisi dengan uraian Transaksi;
4. Kolom 4, diisi dengan realisasi belanja berdasarkan nilai transaksi;
5. Kolom 5, diisi dengan jumlah sebelumnya ditambah realisasi transaksi;
6. Kolom 6, diisi dengan anggaran dikurangi jumlah;

- d. Contoh Format Penunjukan Bendahara dana BOS Satuan Pendidikan Negeri

KEPUTUSAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR...../KPTS/...../201...

TENTANG

PENUNJUKAN BENDAHARA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

PADA SATUAN PENDIDIKAN NEGERI

DI KABUPATEN MUSI RAWAS

TAHUN ANGGARAN

BUPATI MUSI RAWAS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan pendidikan yang didanai melalui Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Satuan Pendidikan Negeri yang diselenggarakan Kabupaten Musi Rawas, perlu menetapkan Bendahara Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri pada Kabupaten Musi Rawas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, Penunjukan Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri yang diselenggarakan Di Kabupaten Musi Rawas Tahun Anggaran, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Musi Rawas.

- Mengingat :
1. Undang-Undang; (menyesuaikan)
 2. Peraturan Pemerintah.....; (menyesuaikan)
 3. Peraturan Menteri.....; (menyesuaikan)
 4. dst; (menyesuaikan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Satuan Pendidikan Negeri yang diselenggarakan di Kabupaten Musi Rawas Tahun Anggaran, dengan nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.

- KEDUA : Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud diktum KESATU melaksanakan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Dana BOS sesuai peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatunya akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di Muara Beliti
pada tanggal..... ..201..
BUPATI MUSI RAWAS,

(.....)

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan.
2. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.
3. Kepala BPKAD Kab. Musi Rawas.
4. Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Musi Rawas

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR :/KPTS/...../201....

TANGGAL :

DAFTAR NAMA-NAMA BENDAHARA
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
PADA SATUAN PENDIDIKAN NEGERI YANG DISELENGGARAKAN
DI KABUPATEN MUSI RAWAS
TAHUN ANGGARAN.....

NO	NAMA	NIP	NAMA SATDIK NEGERI	KETERANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				

BUPATI MUSI RAWAS,

.....

e. Contoh Format Buku Laporan Realisasi Dana BOS Satuan Pendidikan Negeri

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan Dana BOS untuk bulan..... sebagai berikut:

NO	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	Realisasi s/d Bulan Lalu (Rp)	Realisasi Bulan ini (Rp.)	Jumlah Realisasi s/d Bulan ini	Selisih /(Kurang) (Rp)
	Pendapatan					
	Jumlah					
	Belanja					
	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 ketentuan yang berlaku dan bertanggung jawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....tanggal

Kepala Satuan Pendidikan.....

.....

NIP.

f. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor : (1)

- 1. Nama Satuan Pendidikan(2)
- 2. Kode Organisasi(3)
- 3. Nomor/tanggal DPA-SKPD(4)
- 4. Kegiatan(5)
- Yang bertanda tangan dibawah ini(6)

Menyatakan bahwa serta saya bertanggung jawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang dananya bersumber dari BOS dan digunakan langsung oleh Satuan Pendidikan Negeri pada bulan (7) tahun anggaran (8) dengan rincian sebagai berikut.

PENDAPATAN		BELANJA	
KODE REKENING	JUMLAH	KODE REKENING	JUMLAH
.....	Rp .....	.....	Rp.
.....
Jumlah Pendapatan	.....	Jumlah Belanja	.....

Bukti-bukti pendapatan dan/atau belanja di atas disimpan sesuai 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.

.....(9)

Kepala Satuan Pendidikan Negeri ,

.....(10)

NIP.

Tata Cara Pengisian Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ):

1. Diisi dengan nomor SPTJ Satuan Pendidikan Negeri di SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
2. Diisi nama Satuan Pendidikan Negeri pada SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan; Kolom 3, diisi dengan uraian Transaksi;
3. Diisi kode Satuan Pendidikan Negeri pada SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
4. Diisi nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan;
5. Diisi kode kegiatan;
6. Diisi dengan nama Kepala Satuan Pendidikan Negeri yang bersangkutan;
7. Diisi dengan Bulan Berkenaan;
8. Diisi dengan Tahun Anggaran Berkenaan;
9. Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJ;
10. Diisi Nama dan NIP Kepala Satuan Pendidikan Negeri.

g. Contoh Format Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset

SKPD/UNIT SKPD..... (nama SKPD/unit SKPD)

KABUPATEN MUSI RAWAS

REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG /ASET

BULAN S.D. BULAN20....

NO	NAMA BARANG/ASET	JUMLAH UNIT	HARGA SATUAN	JUMLAH (Rp)
1				
2				
3				
dst				
JUMLAH				

KEPALA SKPD/Unit SKPD.....

BENDAHARA

.....

NIP.

NIP.

BUPATI MUSI RAWAS, 

H. HENDRA GUNAWAN

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR : 43 TAHUN 2018

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS
PENGELOLAAN DANA
YANG TIDAK MELALUI
REKENING KAS UMUM
DAERAH

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA KAPITASI
JKN BAGI FKTP

A. PENGELOLAAN DANA KAPITASI JKN BAGI FKTP

1. Definisi

- a. Dana Kapitasi merupakan dana transfer dari pemerintah Pusat kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS).
- b. Pembayaran Dana Kapitasi dari BPJS Kesehatan dilakukan melalui Rekening Bendahara Dana Kapitasi pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) Milik Pemerintah Daerah yaitu Puskesmas dan diakui sebagai pendapatan dan digunakan langsung untuk pelayanan kesehatan peserta JKN.
- c. Dukungan dana sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) dibayarkan oleh BPJS Kesehatan kepada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) berdasarkan Kapitasi atas jumlah peserta yang terdaftar di FKTP masing-masing wilayah.
- d. Dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan kesehatan dalam penyelenggaraan Jaminan Keselamatan Nasional (JKN) diperlukan dukungan dana untuk operasional pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) Milik Pemerintah Daerah yaitu Puskesmas;
- e. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya;

- f. Program Jaminan Keselamatan Nasional (JKN) diperuntukan bagi setiap orang, bersifat wajib, dan dilakukan secara bertahap sehingga mencakup seluruh penduduk Indonesia;
- g. Dalam pelaksanaannya diperlukan regulasi agar pengelolaan dana Kapitasi khusus oleh Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) milik Pemerintah daerah yang belum menerapkan pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

2. Pihak-pihak terkait

Pihak-pihak Terkait dalam pengelolaan keuangan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) antara lain :

- a. Penanggungjawab Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) adalah Kepala Puskesmas, yang mempunyai tugas :
 - 1. Bertanggungjawab terhadap realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN);
 - 2. Menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Rawas setiap Triwulan.
- b. Bendahara Dana Kapitasi mempunyai tugas :
 - 1. Mencatat dan membukukan semua pendapatan dan belanja ke dalam Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Rincian Objek Belanja setiap bulan;
 - 2. Menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas pendapatan yang diterima dan belanja yang di bayarkan;
 - 3. Mencatat dan menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi setiap bulan kepada Kepala Puskesmas dan menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Rawas setiap Triwulan.
 - 4. Melakukan rekapitulasi per Triwulan atas pembelian barang/Aset yang terealisasi dari Belanja Modal yang

menjadi Aset Puskesmas untuk disampaikan ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Rawas.

c. Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Rawas mempunyai tugas:

1. Menyusun rekapitulasi atas laporan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) yang disampaikan oleh Kepala Puskesmas;
2. Merekapitulasi pembelian barang/Aset atas realisasi Belanja Modal yang disampaikan oleh Kepala Puskesmas untuk disampaikan ke Bidang Aset BPKAD Kabupaten Musi Rawas;
3. Menyiapkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) yang disampaikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Rawas berdasarkan usulan dari Kepala Puskesmas kepada PPKD selaku BUD;
4. Melakukan pencatatan atas Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) yang diterbitkan oleh BUD;
5. Mencatat transaksi/kejadian pendapatan dan belanja Dana Kapitasi berdasarkan SP2B ke Buku Jurnal LRA;
6. Mencatat transaksi/kejadian pendapatan dan beban Dana Kapitasi berdasarkan SP2B ke Buku Jurnal Lo dan Neraca;
7. Menyusun laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (Lo), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK).

d. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Rawas

Mempunyai tugas menandatangani dan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) atas pendapatan dan belanja yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah yang diusulkan oleh Kepala Puskesmas ke PPKD selaku BUD.

e. Bendahara Umum Daerah

PPKD selaku BUD melakukan pengesahan terhadap pendapatan dan belanja Dana Kapitasi dengan menerbitkan

Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) yang diusulkan oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Rawas setiap triwulan.

3. Pelaksanaan Penganggaran

1. Ketentuan Umum

- a. Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) yang diterima oleh Puskesmas dimanfaatkan seluruhnya untuk :
 - Pembayaran Jasa Pelayanan kesehatan dan;
 - Dukungan Biaya Operasional Pelayanan Kesehatan.
- b. Alokasi untuk pembayaran jasa pelayanan kesehatan ditetapkan sekurang-kurangnya 60% dari penerimaan Dana Kapitasi;
- c. Alokasi untuk pembayaran dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan ditetapkan sebesar selisih dari besar dana kapitasi dikurangi dengan besar alokasi untuk pembayaran jasa pelayanan kesehatan;
- d. Besaran alokasi tersebut ditetapkan setiap tahun dengan Keputusan Bupati Musi Rawas atas usulan dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Rawas.
- e. Alokasi untuk pembayaran jasa pelayanan kesehatan dimanfaatkan untuk pembayaran jasa pelayanan kesehatan bagi tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan yang melakukan pelayanan di Puskesmas dengan memperhatikan beberapa Variable.
- f. Alokasi untuk pembayaran dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan dimanfaatkan untuk :
 - Obat, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai dan;
 - Kegiatan operasional pelayanan kesehatan lainnya.
- g. Pengadaan obat, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai yang dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten Musi Rawas dapat dianggarkan melalui Dinas Kesehatan

Kabupaten Musi Rawas dengan mempertimbangkan ketersediaan obat, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai.

- h. Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) untuk dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - i. Kepala Puskesmas menyusun rencana pendapatan dan belanja Dana Kapitasi Jaminan Keselamatan Nasional (JKN) untuk selanjutnya di sampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Rawas.
2. Penganggaran Pendapatan dan Belanja Dana Kapitasi
- a. Penganggaran Pendapatan dan Belanja Dana Kapitasi Jaminan Keselamatan Nasional (JKN) dianggarkan dalam APBD Kabupaten Musi Rawas setiap tahun anggaran.
 - b. Kepala Puskesmas menyusun rencana pendapatan dan belanja Dana Kapitasi Jaminan Keselamatan Nasional (JKN) untuk selanjutnya di sampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Rawas.
 - c. Berdasarkan Pendapatan dan Belanja Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) tersebut Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Rawas menyusun Rencana Kerja dan Anggaran OPD (RKA-PD) yang membuat rencana Pendapatan dan Belanja Dana Kapitasi Jaminan Keselamatan Nasional (JKN).
 - d. Rencana Pendapatan Dana Kapitasi Jaminan Keselamatan Nasional (JKN) dianggarkan pada Kelompok Pendapatan Asli Daerah, Jenis Lain-lain Pendapatan Asli Daerah, Objek Dana Kapitasi Jaminan Keselamatan Nasional (JKN) sesuai kode rekening berkenaan.
 - e. Rencana Belanja Dana Kapitasi Jaminan Keselamatan Nasional (JKN) dianggarkan pada Kelompok Belanja Langsung dan diuraikan ke dalam jenis, objek, dan rincian objek belanja sesuai kode rekening berkenaan.

- f. RKA-PD Dinas Kesehatan dipergunakan sebagai bahan penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
- g. Penganggaran pendapatan dan belanja Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) mempedomani Surat Edaran Bupati Musi Rawas tentang Pedoman Penyusunan RKA-Perangkat Daerah.
- h. Kegiatan dana Jaminan Keselamatan Nasional (JKN) diuraikan kedalam jenis belanja :
 - 1. Belanja Pegawai
 - a. Pembayaran jasa pelayanan kesehatan;
 - b. Pembayaran operasional pelayanan kesehatan.
 - 2. Belanja Barang dan Jasa
 - a. Belanja alat tulis kantor;
 - b. Belanja Cetak dan penggandaan;
 - c. Belanja Obat-Obatan;
 - d. Belanja Habis Pakai farmasi;
 - e. Belanja bahan medis pakai habis;
 - 3. Belanja Modal yang dirinci kedalam :
 - a. Objek Belanja Modal Alat-Alat Kesehatan;
 - b. Objek Belanja Modal Aset Tetap Lainnya.

4. Pelaksanaan Penatausahaan

- a. Berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Rawas menyusun Dokumen Pelaksana Anggaran yang memuat tentang pendapatan dan belanja Dana Kapitasi Jaminan Keselamatan Nasional (JKN).
- b. Bupati menetapkan Bendahara Dana Kapitasi Jaminan Keselamatan Nasional (JKN) pada masing-masing Puskesmas setiap tahun anggaran atas usulan dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Rawas melalui PPKD selaku BUD.

- c. Bendahara Dana Kapitasi Jaminan Keselamatan Nasional (JKN) membuka rekening Dana Kapitasi atas nama Puskesmas yang diusulkan Kepala Puskesmas melalui Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Rawas yang selanjutnya rekening tersebut ditetapkan dengan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf b.
- d. Dalam hal terdapat bunga dan atau jasa giro dalam pengelolaan Dana Kapitasi, maka bunga dan/atau jasa giro tersebut menambah pendapatan Dana Kapitasi Jaminan Keselamatan Nasional (JKN) pada Tahun Anggaran berkenaan dan dapat langsung digunakan untuk pelayanan kesehatan pada Puskesmas bersangkutan dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Keselamatan Nasional (JKN) tahun berkenaan.
- e. Dalam hal sampai dengan berakhir tahun anggaran, terdapat sisa Dana Kapitasi pada Puskesmas, maka sisa Dana Kapitasi dicatat sebagai Sisa Lebih Pembiayaan yang selanjutnya disebut SILPA tahun berkenaan, dan selanjutnya digunakan pada tahun anggaran berikutnya dengan perpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Keselamatan Nasional (JKN) tahun berikutnya.

5. Pelaksanaan Pertanggungjawaban dan Pelaporan

- a. Bendahara Dana Kapitasi Jaminan Keselamatan Nasional (JKN) pada Puskesmas mencatat pendapatan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Rincian Objek Belanja setiap bulan.
- b. Bendahara Dana Kapitasi Jaminan Keselamatan Nasional (JKN) pada Puskesmas menyampaikan realisasi pendapatan dan realisasi belanja setiap bulan kepada Kepala Puskesmas, dengan melampirkan bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah, paling lama pada tanggal 5 bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Puskesmas.

- c. Berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau buku Kas Pembantu, Bendahara Dana Kapitasi menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana Kapitasi masing-masing Satuan Puskesmas setiap Triwulan.
- d. Bendahara Dana Kapitasi menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja kepada Kepala Puskesmas, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala OPD Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Rawas setiap Triwulan paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
- e. Penyampaian Surat Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana Kapitasi dengan dilampirkan Surat Pernyataan Tanggungjawab Kepala Puskesmas serta Laporan Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset Puskesmas.
- f. Berdasarkan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja dari Kepala Puskesmas selanjutnya Kepala OPD Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Rawas menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) kepada PPKD Selaku BUD.
- g. Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) selanjutnya PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Puskesmas.
- h. PPK Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Rawas dan PPKD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja Dana Kapitasi berdasarkan SP2B.
- i. Berdasarkan SP2B sebagaimana dimaksud pada huruf (h) selanjutnya Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Rawas menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja yang bersumber dari Dana Kapitasi Jaminan Keselamatan Nasional (JKN) serta menyajikannya dalam Laporan Keuangan Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Rawas yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

- j. Dalam hal Dana Kapitasi Jaminan Keselamatan Nasional (JKN) belum dianggarkan dalam APBD Kabupaten Musi Rawas, untuk memenuhi prinsip transparansi dan akuntabilitas pengelolaan Dana Kapitasi dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah maka pendapatan dan belanja Dana Kapitasi sekurang-kurangnya disajikan dalam Neraca, Laporan Operasional (LO) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

6. Contoh Format Dokumen yang digunakan

Untuk mempermudah pengelolaan Dana Kapitasi yang dilaksanakan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas agar mempedomani contoh format sebagai berikut :

- a. Contoh Format Penganggaran;
 - Contoh Format RKAP
- b. Contoh Format Pelaksanaan dan Penatausahaan;
 - Contoh Format SP3B
 - Contoh Format SP2B
- c. Contoh Format Pertanggungjawaban
 1. Contoh Format Buku Kas Umum;
 2. Contoh Format Buku Pembantu Kas;
 3. Contoh Format Buku Pembantu Bank;
 4. Contoh Format Buku Pembantu Pajak;
 5. Contoh Format Buku Pembantu Rincian Objek Belanja.
- d. Contoh Format Penunjukan Bendahara Dana Kapitasi;
- e. Contoh Format Buku Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana Kapitasi;
- f. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak;
- g. Contoh Format Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset.

BUPATI MUSI RAWAS,

H. HENDRA GUNAWAN

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR : 43 TAHUN 2018

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS
 PENGELOLAAN DANA YANG
 TIDAK MELALUI REKENING
 KAS UMUM DAERAH

CONTOH FORMAT PENGELOLAAN
 DANA KAPITASI JAMINAN KESEHATAN NASIONAL (JKN)

a. Contoh Format Penganggaran

Contoh Format RKAP

Nama Puskesmas :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten : Musi Rawas
 Provinsi : Sumatera Selatan
 Sumber Dana Kapitasi : Dana Kapitasi

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (RP)	Triwulan			
				I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8

Menyetujui,
 Kepala Puskesmas,
,
 NIP.

..... ,
 Bendahara Dana Kapitasi

 NIP.

Tata Cara Pengisian Format RKAP:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi Kode Rekening antara lain kode rekening belanja pegawai Dana Kapitasi dan/atau belanja barang dan jasa Dana Kapitasi serta belanja modal Dana Kapitasi;
3. Kolom 3, diisi uraian berupa belanja pegawai Dana Kapitasi dan belanja barang dan jasa dana Kapitasi serta belanja modal Dana Kapitasi;
4. Kolom 4, diisijumlah rencana belanja; dan
5. Kolom 5, 6,7 , dan 8 diisi jumlah rencana pengeluaran pada tiap triwulan

b. Contoh Format Pelaksanaan dan Penatausahaan

Contoh Format SP3B

Perangkat Daerah SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) Untuk bulan .....s.d. bulan..... Tahun Anggaran 20... Nomor:		
Kepala Perangkat Daerah memohon kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah agar mengesahkan Realisasi Pendapatan dan Belanja		
1	Saldo Awal	Rp.
2	Pendapatan	Rp.
3	Belanja (a+b+c)	Rp.
	a. Pegawai	Rp.
	b. Barang dan Jasa	Rp.
	c. Modal	Rp.
4	Saldo Akhir (1+2-3)	Rp.
		....., tanggal..... Kepala Perangkat Daerah

Formulir RKA-SKPD 1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA - SKPD 1
Kabupaten / Kota					
Tahun Anggaran					
Urusan Pemerintah :					
Organisasi :					
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening			Uraian		Rincian Perhitungan
1			2		3 4 5 6= (3 X 5)
Xx					Pendapatan
Xx	xx				Pendapatan Asli Daerah
Xx	xx	Xx			Lain-lain PAD yg sah
Xx	xx	Xx	xx		Dana Kapitasi JKN pada FKTP
xx	xx	Xx	xx	Xx	Dana Kapitasi JKN FKTP
Jumlah					
..... Tanggal Kepala SKPD Dinas Kesehatan (Tanda Tangan) (Nama Lengkap) NIP					
Keterangan :					
Tanggal Pembahasan :					
Catatan Hasil Pembahasan :					
1.					
2.					
Dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah					
NO	NAMA	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
Dst					

Tata Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD :

Formulir RKA-SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan FKTP pada SKPD Dinas Kesehatan 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 Kapitasi JKN sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundangundangan.

Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur.:

1. Kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
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, obyek, obyek pendapatan SKPD;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian Pendapatan;
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang bersumber dari Dana Kapitasi JKN didasarkan pada jumlah peserta yang terdaftar.
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
9. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan Dana Kapitasi JKN;
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom.
11. Formulir RKA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD;
12. Nama ibu kota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-SKPD dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD Dinas Kesehatan;
13. Formulir RKA-SKPD 1 ditandatangani oleh Kepala SKPD Dinas Kesehatan dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai;
14. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD). Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
15. Seluruh anggota TAPD 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 SKPD serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

Formulir RKA –SKPD 2.2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA – SKPD 2.2.1			
Kabupaten / Kota								
Tahun Anggaran								
Urusan Pemerintah :								
Organisasi :								
Program :								
Kegiatan :								
Lokasi Kegiatan :								
Jumlah Tahun n -1 :								
Jumlah Tahun n :								
Jumlah Tahun n + 1 :								
Indikator Anggaran Belanja Langsung								
Indikator		Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja			
Capaian Program								
Masukan								
Keluaran								
Hasil								
Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah								
Kode Rekening		Uraian			Rincian Perhitungan			
1		2			3	4	5	6= (3 X 5)
5					Belanja			
5	2				Belanja Langsung			
5	2	1			Belanja Pegawai			
5	2	1	xx		Belanja Pegawai Dana Kapitasi JKN			
5	2	1	xx	xx	Belanja Pegawai Dana Kapitasi JKN			
5	2	2			Belanja Barang dan Jasa			
5	2	2	xx		Belanja Barang dan Jasa Dana Kapitasi JKN			
5	2	2	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa Dana Kapitasi JKN			
5	2	3			Belanja Modal			
5	2	3	xx		Belanja Modal Dana Kapitasi JKN			
5	2	3	xx	xx	Belanja Modal Dana Kapitasi JKN			
							Jumlah	
<p>..... Tanggal</p> <p>Kepala SKPD Dinas Kesehatan</p> <p>(Tanda Tangan)</p> <p>(Nama Lengkap)</p> <p>NIP</p>								

Keterangan :				
Tanggal Pembahasan :				
Catatan Hasil Pembahasan :				
1.				
2.				
Dst				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
	NAMA	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
NO				
1				
Dst				

Tata 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 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;

1. Kabupaten/kota diisi dengan nama kabupaten/kota;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
5. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan berkenaan;
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
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 serta target kinerja program dan kegiatan;
12. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
13. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek 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 (umlah) 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 satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Langsung program perkegiatan satuan kerja perangkat daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman;
22. Tanggal, bulan, 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 TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
25. Seluruh anggota TAPD 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 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 TAPD ditempatkan pada halaman terakhir;
27. Selanjutnya setiap lembar RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD; Formulir RKA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKASKPD dan RKA-SKPD 2.2.

Contoh Format SP2B

Contoh Format: Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Dana Kapitasi

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Logo Daerah </div>	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B) Dana
Nomor SP3B :	BUD / Kuasa BUD :
Tanggal :	Tanggal :
Nama SKPD :	Nomor :
Kode FKTP :	Tahun Anggaran :
Telah disahkan Pendapatan dan Belanja Saldo Awal : Pendapatan : Belanja : - Belanja Pegawai : Rp. - Belanja Barang dan Jas : Rp. - Belanja Modal : Rp. Saldo Akhir : Rp.	
....., Tanggal ..... .....; .....nama.....	

c. Contoh Format Pertanggungjawaban

Contoh Format Buku Kas Umum;

Bulan.

Nama Puskesmas :

Desa/Kecamatan :

Kabupaten : Musi Rawas

Provinsi : Sumatera Selatan

No	TANGGAL	KODE REKENING	NO BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Saldo BKU Bulan Sebesar.....

Terdiri dari :

Saldo Tunai :

Saldo Bank :

Mengetahui,,,

Kepala Puskesmas Bendahara Dana Kapitasi,

.....

.....

NIP.

NIP.

Tata Cara Pengisian Format Buku Kas Umum:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana Kapitasi;
3. Kolom 3, diisi dengan kode rekening pendapatan atau belanja Dana Kapitasi bila transaksi merupakan realisasi pendapatan atau belanja bila bukan cukup dikosongkan;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana Kapitasi;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Dana Kapitasi yang diterima bendahara;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah Dana Kapitasi yang dikeluarkan;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

Contoh Format Buku Pembantu Kas;

Bulan:

Nama Puskesmas :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten : Musi Rawas
 Provinsi : Sumatera Selatan

No	TANGGAL	KODE BKU	NO BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
 Kepala Puskesmas Bendahara Dana Kapitasi,

 NIP. NIP.

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Kas :

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana Kapitasi;
3. Kolom 3, diisi dengan kode rekening pendapatan atau belanja Dana Kapitasi bila transaksi merupakan realisasi pendapatan atau belanja bila bukan cukup dikosongkan;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana Kapitasi;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Dana Kapitasi yang diterima bendahara dana Kaptasi;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah Dana Kapitasi yang dikeluarkan dana Kapitasi;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

Contoh Format Buku Pembantu Bank;

Bulan:

Nama Puskesmas :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten : Musi Rawas
 Provinsi : Sumatera Selatan

No	TANGGAL	KODE BKU	NO BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
 Kepala Puskesmas Bendahara Dana Kapitasi,

 NIP. NIP.

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Bank :

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana Kapitasi;
3. Kolom 3, diisi dengan kode rekening pendapatan atau belanja Dana Kapitasi bila transaksi merupakan realisasi pendapatan atau belanja bila bukan cukup dikosongkan;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana Kapitasi;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Dana Kapitasi yang diterima bendahara dana Kapitasi;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah Dana Kapitasi yang dikeluarkan dana Kapitasi;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

Contoh Format Buku Pembantu Pajak;

Bulan:

Nama Puskesmas :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten : Musi Rawas
 Provinsi : Sumatera Selatan

No	TANGGAL	KODE BKU	NO BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
 Kepala Puskesmas Bendahara,

 NIP. NIP.

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Pajak:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana Kapitasi;
3. Kolom 3, diisi dengan kode rekening pendapatan atau belanja Dana Kapitasi bila transaksi merupakan realisasi pendapatan atau belanja bila bukan cukup dikosongkan;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Pemotongan atau Penyetoran Pajak;
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana Kapitasi;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

Contoh Format Buku Pembantu rincian Objek Belanja.

Bulan:

Nama Puskesmas :

Desa/Kecamatan :

Kabupaten : Musi Rawas

Provinsi : Sumatera Selatan

Kode dan Nama Rekening :

Anggaran Belanja :

TANGGAL	KODE BKU	URAIAN	REALISASI	JUMLAH	SISA ANGGARAN
1	2	3	4	5	6

Mengetahui,
 Kepala Puskesmas Bendahara,

 NIP. NIP.

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Rincian Objek Belanja:

1. Kolom 1, diisi dengan tanggal transaksi;
2. Kolom 2, diisi dengan Kode BKU;
3. Kolom 3, diisi dengan uraian Transaksi;
4. Kolom 4, diisi dengan realisasi belanja berdasarkan nilai transaksi;
5. Kolom 5, diisi dengan jumlah sebelumnya ditambah realisasi transaksi;
6. Kolom 6, diisi dengan anggaran dikurangi jumlah;

d. Contoh Format Penunjukan Bendahara Dana Kapitasi

KEPUTUSAN BUPATI MUSI RAWAS
NOMOR...../KPTS/...../201...

TENTANG

PENUNJUKAN BENDAHARA DANA KAPITASI KESEHATAN
PADA PUSKESMAS DI KABUPATEN MUSI RAWAS

TAHUN ANGGARAN

BUPATI WALIKOTA....,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan kesehatan yang didanai melalui Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional yang diselenggarakan di Kabupaten Musi Rawas, perlu menetapkan Bendahara Dana Kapitasi Kesehatan pada Puskesmas di Kabupaten Musi Rawas;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, Penunjukan Bendahara Dana Kapitasi Kesehatan pada Puskesmas Di Kabupaten Musi Rawas Tahun Anggaran, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Musi Rawas.

Mengingat : 1. Undang-Undang.....; (menyesuaikan)
2. Peraturan Pemerintah.....; (menyesuaikan)
3. Peraturan Menteri.....; (menyesuaikan)
4. Dst.....; (menyesuaikan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Bendahara Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan pada Puskesmas yang Diselenggarakan di Kabupaten Musi Rawas Tahun Anggaran, dengan nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Bendahara Dana Kapitasi sebagaimana dimaksud diktum KESATU melaksanakan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan

mempertanggungjawabkan Dana Kapitasi sesuai peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatunya akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di Muara Beliti
pada tanggal.....201....
BUPATI MUSI RAWAS,

(.....)

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan.
2. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan.
3. Kepala BPKAD Kab. Musi Rawas.
4. Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Musi Rawas

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR :/KPTS/...../201.....

TANGGAL :

DAFTAR NAMA-NAMA BENDAHARA
DANA KAPITASI KESEHATAN
PADA PUSKESMAS YANG DI KABUPATEN MUSI RAWAS
TAHUN ANGGARAN.....

NO	NAMA	NIP	NAMA PUSKESMAS	KETERANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				

BUPATI MUSI RAWAS,

.....

- e. Contoh Format Buku Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana Kapitasi

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA
DANA KAPITASI PADA PUSKESMAS.....
DI KABUPATEN MUSI RAWAS
BULAN..... S.D.

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah Realisasi (RP)
1		Saldo s.d Bulan / Tahun lalu	
2	x.x.x.xx.xx	Pendapatan	
		Jumlah Pendapatan (1+2)	
3	x.x.x.xx.xx	Belanja	
	x.x.x.xx.xx	a. Pegawai	
	x.x.x.xx.xx	b. Barang dan Jasa	
	x.x.x.xx.xx	c. Modal	
		Jumlah Belanja (a+b+c)	
4		Sisa (1+2-3)	

Laporan realisasi pendapatan dan belanja dana kapitasi pada puskesmas ini telah sesuai dengan pendapatan dan belanja serta telah didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal.....

Kepala SKPD/Unit SKPD.....

.....

f. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor : (1)

- 1. Nama Puskesmas(2)
- 2. Kode Organisasi(3)
- 3. Nomor/tanggal DPA-SKPD(4)
- 4. Kegiatan(5)
- Yang bertanda tangan dibawah ini(6)

Menyatakan bahwa serta saya bertanggung jawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang dananya bersumber dari Dana Kapitasi dan digunakan langsung oleh Puskesmas pada bulan (7) tahun anggaran (8) dengan rincian sebagai berikut.

PENDAPATAN		BELANJA	
KODE REKENING	JUMLAH	KODE REKENING	JUMLAH
.....	Rp .....	.....	Rp.
Jumlah Pendapatan	.....	Jumlah Belanja	.....

Bukti-bukti pendapatan dan/atau belanja di atas disimpan sesuai 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.

.....(9)

Kepala Puskemas,

.....(10)

NIP.

Tata Cara Pengisian Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ):

1. Diisi dengan nomor SPTJ Puskemas di SKPD Dinas Kesehatan yang bersangkutan;
2. Diisi nama Puskesmas pada SKPD Dinas Kesehatan yang bersangkutan; Kolom 3, diisi dengan uraian Transaksi;
3. Diisi kode Puskesmas pada SKPD Dinas Kesehatan yang bersangkutan;
4. Diisi nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan;
5. Diisi kode kegiatan;
6. Diisi dengan nama Kepala Puskesmas yang bersangkutan;
7. Diisi dengan Bulan Berkenaan;
8. Diisi dengan Tahun Anggaran Berkenaan;
9. Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJ;
10. Diisi Nama dan NIP Kepala Puskesmas.

g. Contoh Format Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset

DINAS KESEHATAN
KABUPATEN MUSI RAWAS
REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG/ASET
DI PUSKESMAS.....
BULAN S.D. BULAN..... 20....

NO	NAMA BARANG/ASET	JUMLAH UNIT	HARGA SATUAN	JUMLAH (Rp)
1				
2				
3				
dst				
JUMLAH				

KEPALA PUSKESMAS

BENDAHARA DANA KAPITASI

NIP.

NIP.

BUPATI MUSI RAWAS, ✓

43 H. HENDRA GUNAWAN