



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 34 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
YANG TIDAK MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan keuangan Daerah harus dikelola secara tertib, efisien, efektif, transparan dan akuntabel dalam rangka mewujudkan kesejahteraan umum;
- b. bahwa dibutuhkan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dalam pengelolaan keuangan Daerah sebagai bentuk pertanggungjawaban keuangan kepada masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (2) huruf j dan Pasal 120 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, semua penerimaan dan pengeluaran Daerah yang tidak dilakukan melalui rekening kas umum Daerah harus dicatat dan disahkan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi dan pelaporan Pendapatan dan Belanja Daerah Yang Tidak Melalui Rekening Kas Umum Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
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 Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 63 tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1342);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 200);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat Pada Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2021 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH YANG TIDAK MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan dewan perwakilan rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelola APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
9. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang milik daerah.
10. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditetapkan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
11. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
12. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
13. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
14. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
15. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

16. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
18. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh SKPD atau unit SKPD pada SKPD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
19. Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bidang Kesehatan yang selanjutnya disebut DAK Nonfisik Bidang Kesehatan adalah dana yang bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada daerah untuk membantu mendanai kegiatan operasional bidang kesehatan yang merupakan urusan daerah sesuai dengan prioritas nasional.
20. Dana Bantuan Operasional Kesehatan yang selanjutnya disebut Dana BOK adalah DAK Nonfisik Bidang Kesehatan yang digunakan untuk pendanaan belanja operasional program prioritas nasional bagi Dinas Kesehatan dan pusat kesehatan masyarakat sebagai pelaksana program kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut Dana BOSP adalah dana alokasi khusus nonfisik untuk mendukung biaya operasional nonpersonalia bagi Satuan Pendidikan.
22. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut Dana BOP PAUD adalah Dana BOSP untuk operasional Satuan Pendidikan dalam menyelenggarakan layanan PAUD.
23. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disebut Dana BOS adalah Dana BOSP untuk operasional Satuan Pendidikan dalam menyelenggarakan pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
24. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan yang selanjutnya disebut Dana BOP Kesetaraan adalah Dana BOSP untuk operasional Satuan Pendidikan dalam menyelenggarakan pendidikan kesetaraan.
25. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang selanjutnya disingkat SPTJ adalah surat pernyataan yang dibuat oleh PA/Kuasa PA yang menyatakan bertanggungjawab penuh atas seluruh realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar.
26. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja Dan Pembiayaan yang selanjutnya disingkat SP3BP adalah surat permintaan yang diterbitkan oleh pimpinan BLUD kepada BUD untuk mengesahkan pendapatan, belanja dan/atau pembiayaan yang digunakan.

27. Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja Dan Pembiayaan yang selanjutnya disingkat SP2BP adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan pendapatan, belanja dan/atau pembiayaan yang tidak melalui RKUD berdasarkan SP3BP.
28. Surat Pengesahan Pendapatan Transfer yang selanjutnya disingkat SP2T adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan pendapatan transfer yang tidak melalui RKUD.
29. 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 RKUD dan menjadi dasar penerbitan Surat Pengesahan Belanja.
30. Surat Pengesahan Belanja yang selanjutnya disingkat SPB adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan belanja yang tidak melalui RKUD berdasarkan SP2B.
31. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja transfer, surplus/deficit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
32. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
33. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari sesuatu entitas pelaporan yang menyajikan disandingkan dengan periode sebelumnya.
34. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dari ekuitas akhir.
35. Catatan Atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CALK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan laporan arus kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
36. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah unit organisasi bersifat khusus pada dinas kesehatan sebagai fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perseorangan secara paripurna melalui pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini merupakan pedoman bagi pemerintah daerah dalam melaksanakan pengelolaan pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD.

Pasal 3

Pengelolaan Pendapatan dan Belanja Daerah Yang Tidak Melalui RKUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari sistem akuntansi dan pelaporan:

- a. Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan BLUD;
- b. Pendapatan dan Belanja BOK; dan
- c. Pendapatan dan Belanja BOSP.

Pasal 4

Pihak terkait dalam Sistem Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah yang tidak melalui RKUD yang diterima dan dikeluarkan langsung oleh SKPD adalah semua pejabat struktural maupun pejabat fungsional di SKPD yang terkait langsung atas pengelolaan keuangan.

Pasal 5

- (1) Sistem Akuntansi dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dicatatkan dalam jurnal akuntansi.
- (2) Ketentuan mengenai jurnal akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB II SISTEM AKUNTANSI

Pasal 6

- (1) Kepala SKPD selaku PA menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah yang tidak dilakukan melalui RKUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. besaran saldo awal;
 - b. besaran pendapatan;
 - c. besaran realisasi jenis belanja;
 - d. besaran pembiayaan; dan
 - e. besaran saldo akhir.
- (3) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD mencatatkan dan mengesahkan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 7

- (1) Berdasarkan besaran pendapatan yang telah disahkan oleh BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam jurnal standar pendapatan-LO dan jurnal standar pendapatan-LRA dalam SP2BP atau SPB.
- (2) Berdasarkan besaran pendapatan yang telah disahkan oleh BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) PPKD melakukan pencatatan dalam Jurnal Standar Pendapatan-LO dan Jurnal Standar Pendapatan-LRA dalam SP2T.
- (3) Berdasarkan besaran realisasi jenis belanja operasi yang telah disahkan oleh BUD, maka PPK-SKPD melakukan pencatatan beban dan belanja dalam Jurnal Standar Beban dan Jurnal Standar Belanja.
- (4) Dalam hal terjadi realisasi belanja modal, maka akan terdapat penambahan nilai aset tetap sebesar realisasi belanja modal.
- (5) Berdasarkan realisasi belanja modal yang telah disahkan oleh BUD, dan daftar rekapitulasi pembelian barang/aset, PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam Jurnal Standar Belanja dan Jurnal Standar Aset.

Pasal 8

- (1) Mekanisme pencatatan dan pengesahan oleh BUD digunakan sebagai dasar dalam pencatatan akuntansi dengan menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja daerah berdasarkan surat pertanggungjawaban dan buku kas.
- (2) Hal yang dilaporkan dalam menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. saldo atau sisa kas sebelumnya yang ada di rekening bendahara;
 - b. realisasi pendapatan daerah dilaporkan secara berkala berdasarkan bukti yang diterima bendahara dalam tahun anggaran bersangkutan; dan
 - c. realisasi belanja daerah dilaporkan secara berkala sejumlah yang telah dibelanjakan berdasarkan surat pertanggungjawaban dan selanjutnya dirinci kedalam jenis realisasi belanja operasi dan belanja modal.
- (3) Kriteria realisasi belanja operasi dan belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah sebagai berikut :
 - a. realisasi Belanja Operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari yang memberi manfaat jangka pendek, Belanja operasi antara lain meliputi:
 1. realisasi belanja pegawai seperti pengeluaran yang dilakukan untuk pembayaran honorarium Pegawai Negeri Sipil/Non Pegawai Negeri Sipil; dan

2. realisasi belanja barang dan jasa adalah pengeluaran yang dilakukan untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan.
 - b. realisasi belanja modal adalah belanja yang dilakukan untuk membayar pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.
- (4) Dalam hal terdapat realisasi belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, maka bendahara menyusun daftar perolehan barang/aset sebagai lampiran laporan realisasi pendapatan dan belanja.
 - (5) Penanggungjawab kegiatan menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang telah disiapkan oleh bendahara serta dilampiri dengan daftar pembelian barang/aset kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

BAB III PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD

Pasal 9

- (1) Pimpinan BLUD bertanggung jawab terhadap penggunaan dana yang diterima dan digunakan langsung yang tidak melalui RKUD.
- (2) Penanggungjawab penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas:
 - a. mempertanggungjawabkan pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD; dan
 - b. menyampaikan laporan pendapatan dan belanja kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD setiap bulan paling lama tanggal 5 (lima) bulan berikutnya setelah bulan yang bersangkutan berakhir.

Pasal 10

PPK-SKPD bertugas:

- a. menyiapkan SP3BP yang disampaikan oleh Kepala SKPD kepada PPKD;
- b. mencatat transaksi/kejadian akuntansi atas pendapatan dan belanja daerah berdasarkan bukti yang telah disahkan oleh PPKD;
- c. melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan dan belanja daerah kedalam buku besar setiap rekening; dan
- d. menyusun laporan keuangan yang terdiri dari LRA, Neraca, LO, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Pasal 11

Kepala SKPD bertugas menandatangani dan menyampaikan SP3BP atas pendapatan, belanja dan pembiayaan yang tidak melalui RKUD termasuk sisa dana yang belum digunakan kepada PPKD paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah periode SP3BP berakhir.

Pasal 12

Pimpinan RSUD menyusun dan menandatangani laporan pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan melampirkan SPTJ, menandatangani SP3BP, dan menyampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah periode SP3BP berakhir.

Pasal 13

- (1) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan yang disampaikan oleh penanggung jawab penggunaan dana, Pengguna Anggaran membuat dan menyampaikan SP3BP kepada BUD untuk dimintakan penerbitan SP2BP.
- (2) BUD menerbitkan SP2BP atas SP3BP yang diajukan oleh Pengguna Anggaran.
- (3) Berdasarkan SP2BP yang dikeluarkan oleh BUD dan daftar pembelian barang/aset, PPK-SKPD melakukan pencatatan akuntansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PENDAPATAN DAN BELANJA BOK

Pasal 14

- (1) Kepala pusat kesehatan masyarakat bertanggungjawab terhadap penggunaan dana BOK yang diterima dan digunakan langsung yang tidak melalui RKUD.
- (2) Kepala pusat kesehatan masyarakat selaku Penanggungjawab penggunaan dana BOK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas :
 - a. bertanggungjawab terhadap pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD; dan
 - b. menyampaikan laporan pendapatan dan belanja kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD setiap bulan paling lama tanggal 5 (lima) bulan berikutnya setelah bulan yang bersangkutan berakhir.

Pasal 15

PPK-SKPD bertugas :

- a. menyiapkan SP2B yang disampaikan oleh Kepala SKPD kepada PPKD;

- b. mencatat transaksi/kejadian akuntansi atas pendapatan dan belanja daerah berdasarkan bukti yang telah disahkan oleh PPKD;
- c. melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan dan belanja daerah kedalam buku besar setiap rekening; dan
- d. menyusun laporan keuangan yang terdiri dari LRA, Neraca, LO, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Pasal 16

Kepala SKPD bertugas menandatangani dan menyampaikan SP2B atas pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD termasuk sisa dana yang belum digunakan kepada PPKD paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah periode SP2B berakhir.

Pasal 17

- (1) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disampaikan oleh penanggung jawab penggunaan dana, Pengguna Anggaran membuat dan menyampaikan SP2B kepada BUD untuk dimintakan SPB.
- (2) BUD menerbitkan SP2T dan SPB atas SP2B yang diajukan oleh Pengguna Anggaran.
- (3) Berdasarkan SPB yang dikeluarkan oleh BUD dan daftar pembelian barang/aset, PPK-SKPD melakukan pencatatan akuntansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PENDAPATAN DAN BELANJA BOSP

Pasal 18

- (1) Pendapatan dan Belanja BOSP terdiri dari
 - a. Pendapatan dan Belanja BOS;
 - b. Pendapatan dan Belanja BOP PAUD; dan
 - c. Pendapatan dan Belanja BOP Kesetaraan.
- (2) Kepala satuan didik negeri maupun swasta bertanggungjawab terhadap penggunaan dana BOSP yang diterima dan digunakan langsung yang tidak melalui RKUD.
- (3) Kepala satuan didik selaku penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas:
 - a. mempertanggungjawabkan pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD;
 - b. menyampaikan laporan pendapatan dan belanja kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD setiap semester paling lama tanggal 5 (lima) bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir untuk satuan didik negeri; dan

- c. menyampaikan laporan pendapatan dan belanja kepada Kepala SKPD yang membidangi pendidikan dan PPKD setiap tahun paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun berikutnya untuk satuan didik swasta.

Pasal 19

PPK-SKPD bertugas :

- a. menyiapkan SP2B yang disampaikan oleh Kepala SKPD kepada PPKD;
- b. mencatat transaksi/kejadian akuntansi atas pendapatan dan belanja daerah berdasarkan bukti yang telah disahkan oleh PPKD;
- c. melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan dan belanja daerah kedalam buku besar setiap rekening; dan
- d. menyusun laporan keuangan yang terdiri dari LRA, Neraca, LO, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Pasal 20

Kepala SKPD bertugas menandatangani dan menyampaikan SP2B atas pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD termasuk sisa dana yang belum digunakan kepada PPKD paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah periode SP2B berakhir.

Pasal 21

- (1) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disampaikan oleh penanggung jawab penggunaan dana, Pengguna Anggaran membuat dan menyampaikan SP2B kepada BUD untuk dimintakan SPB.
- (2) BUD menerbitkan SP2T dan SPB atas SP2B yang diajukan oleh Pengguna Anggaran.
- (3) Berdasarkan SPB yang dikeluarkan oleh BUD dan daftar pembelian barang/aset, PPK-SKPD melakukan pencatatan akuntansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN

Pasal 22

Pendapatan dan Belanja Daerah yang tidak melalui RKUD wajib disusun dalam 2 (dua) dokumen laporan yaitu :

- a. laporan keuangan SKPD; dan
- b. laporan keuangan LKPD.

Pasal 23

- (1) Dokumen laporan Keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a terdiri dari:

- a. LRA, untuk menyajikan laporan pendapatan-LRA dan belanja;
 - b. Neraca, untuk menyajikan laporan aset lancar, aset tetap dan aset lainnya;
 - c. LO, untuk menyajikan laporan pendapatan-LO dan beban;
 - d. LPE, untuk menyajikan pos ekuitas awal, surplus/defisit-LO pada periode berjalan, koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas dan ekuitas akhir; dan
 - e. CALK, untuk menyajikan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam LRA, Neraca, LO, dan Laporan Perubahan Ekuitas.
- (2) Dalam hal pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD belum ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD pada tahun anggaran berkenaan, maka dalam rangka penyusunan laporan keuangan SKPD, paling sedikit terdiri dari:
- a. Neraca;
 - b. LO; dan
 - c. CALK.

Pasal 24

- (1) Dokumen laporan Keuangan LKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, terdiri dari:
- a. LRA, untuk menyajikan laporan pendapatan-LRA dan belanja;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih, untuk menyajikan laporan kenaikan dan penurunan saldo anggaran lebih;
 - c. Neraca, untuk menyajikan laporan aset lancar, aset tetap dan aset lainnya;
 - d. LO, untuk menyajikan laporan pendapatan-LO dan beban;
 - e. laporan arus kas, untuk menyajikan laporan arus masuk kas, arus keluar kas dan kenaikan/penurunan kas;
 - f. LPE untuk menyajikan pos ekuitas awal, surplus/defisit-LO pada periode berjalan, koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas dan ekuitas akhir; dan
 - g. CALK untuk menyajikan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam LRA, LPSAL, Neraca, LO, laporan arus kas dan Laporan Perubahan Ekuitas.
- (2) Dalam hal pendapatan dan belanja Daerah yang tidak melalui RKUD belum ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD pada tahun anggaran berkenaan, maka dalam rangka penyusunan laporan keuangan LKPD paling sedikit terdiri dari:
- a. Neraca;
 - b. LO;
 - c. laporan arus kas; dan
 - d. CALK.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang

Pada tanggal **20 Agustus 2024**



Diundangkan di Karawang

pada tanggal **20 Agustus 2024**

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



EKA SANATHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2024
NOMOR **34** .

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 34 TAHUN 2024
TENTANG SISTEM AKUNTANSI DAN
PELAPORAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH YANG TIDAK MELALUI REKENING
KAS UMUM DAERAH

JURNAL AKUNTANSI

A. Ilustrasi Akuntansi

1. Dana Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) milik Pemerintah Daerah

a. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terlibat dalam rangka pengelolaan keuangan Dana BLUD, antara lain :

- 1) Penanggungjawab yaitu Pimpinan Puskesmas, Kepala RSUD yang mempunyai tugas :
 - a) Mempertanggungjawabkan realisasi Pendapatan Belanja dan pembiayaan Dana BLUD;
 - b) Menyampaikan laporan realisasi pendapatan Belanja dan pembiayaan Dana BLUD kepada Kepala Dinas Kesehatan;
 - c) Menandatangani dan menyampaikan SP3BP atas pendapatan belanja dan atau pembiayaan yang tidak melalui RKUD kepada Dinas Kesehatan.
- 2) Bendahara Dana BLUD atau nama lain yang disetarakan yang mempunyai tugas :
 - a) Mencatat dan membukukan semua Pendapatan Belanja dan pembiayaan Dana BLUD ke dalam BKU;
 - b) Menyusun SPJ atas pendapatan yang diterima dan belanja yang dibayarkan;
 - c) Mencatat dan menyampaikan realisasi Pendapatan Belanja dan pembiayaan setiap bulan kepada Kepala Puskesmas.
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Kesehatan yang melaksanakan akuntansi Dana BLUD mempunyai tugas :
 - a) Menyusun rekapan laporan realisasi Pendapatan Belanja dan pembiayaan dana BLUD yang disampaikan oleh Kepala Puskesmas;
 - b) Menyusun rekapan SP3BP yang disampaikan oleh Kepala Dinas Kesehatan kepada PPKD selaku BUD;
 - c) Mencatat realisasi pendapatan dan belanja berdasarkan SP2BP ke Buku Jurnal Pendapatan-LRA, Jurnal Pendapatan- LO, Jurnal Belanja, Jurnal Beban dan Jurnal Aset;
 - d) Menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- 4) Kepala Dinas Kesehatan, mempunyai tugas menandatangani dan menyampaikan rekapan SP3BP atas pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD kepada PPKD selaku BUD.
- 5) PPKD selaku BUD, mempunyai tugas melakukan pengesahan terhadap Pendapatan Belanja dan pembiayaan dana BLUD dengan menerbitkan SP2BP berdasarkan SP3BP.

- b. Alur Dokumen Sebagai Dasar Penerbitan SP2BP
- 1) Bendahara Dana BLUD menyusun laporan realisasi pendapatan belanja dan Pembiayaan, dan SP3BP selanjutnya Kepala Puskesmas menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan surat pernyataan tanggungjawab Kepala Puskesmas setiap bulan kepada Kepala Dinas Kesehatan paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 - 2) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan belanja dan pembiayaan, dan SP3B yang disampaikan oleh Kepala Puskesmas, Kepala Dinas Kesehatan menyampaikan SP3BP dan rekap SP3B setiap bulan kepada PPKD untuk penerbitan SP2BP oleh PPKD selaku BUD;
 - 3) Dalam menyusun laporan realisasi belanja, Bendahara Dana BLUD melakukan pencatatan berdasarkan jenis belanja operasi dan belanja modal dengan klarifikasi sebagai berikut :
 - a) Belanja operasi antara lain meliputi:
 - (1) Belanja Pegawai adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara puskesmas untuk pegawai. Adapun yang termasuk dalam belanja pegawai, antara lain:
 - (a) Pembayaran jasa pelayanan kesehatan;
 - (b) Pembayaran operasional pelayanan kesehatan.
 - (2) Belanja Barang dan Jasa adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara BLUD untuk kepentingan kegiatan dan merupakan pembelian untuk barang dan jasa, antara lain:
 - (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;
 - (f) Belanja operasional lainnya dalam peningkatan pencapaian kinerja.
 - b) Belanja Modal adalah belanja untuk memperoleh aset tetap berupa alat-alat kesehatan. Dalam hal terjadi belanja modal maka dilampirkan daftar perolehan aset dalam laporan realisasi pendapatan dan belanja.
- c. Dokumen Yang Digunakan
- Dokumen yang digunakan dalam melakukan pencatatan akuntansi dana BLUD terdiri dari:
- 1) Laporan Realisasi Pendapatan Belanja dan Pembiayaan;
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
 - 3) SP3BP;
 - 4) SP2BP; dan
 - 5) Daftar Pembelian Barang/Aset dalam hal terjadi realisasi belanja modal atas penggunaan dana BLUD.

Format Laporan Realisasi Pendapatan Belanja dan Pembiayaan Dana BLUD

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN DANA BLUD PADA PUSKESMAS.....(1) KABUPATEN KARAWANG							
Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan dana BLUD untuk bulan ....(2) Tahun ....(3) sebagai berikut :							
No.	Uraian	Anggaran	Realisasi s.d Bulan lalu	Realisasi Bulan Ini	Realisasi s.d Bulan ini	Selisih	%
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9=7+8)	(10=6-9)	$\frac{11}{9/6} \times 100$
	Pendapatan						
	Jasa Layanan						

	Pendapatan BLUD yang Sah						
	Jumlah Pendapatan						
	Belanja						
	Belanja Operasi						
	Belanja Pegawai						
	Belanja Barang dan Jasa						
	Belanja Modal						
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin						
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan						
	Pembiayaan						
	Penerimaan Pembiayaan						
	Pengeluaran Pembiayaan						
	Pembiayaan Netto						

Laporan realisasi pendapatan dan belanja dana BLUD pada puskesmas ini telah sesuai dengan sasaran penggunaan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan dan telah didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku dan bertanggungjawab atas kebenarannya.

Demikian Laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....,20...(12)
Kepala Puskesmas(13)

(Nama).....(14)
(NIP)

Keterangan :

Tata cara pengisian format realisasi pendapatan Dana BLUD setiap bulan :

1. Diisi dengan nama puskesmas;
2. Diisi dengan bulan berkenan;
3. Diisi dengan tahun anggaran berkenan;
4. Diisi dengan nomor urut;
5. Diisi dengan uraian penggunaan Dana BLUD;
6. Diisi dengan anggaran dalam DPA Dana BLUD;
7. Diisi dengan realisasi belanja Dana BLUD sampai dengan bulan sebelumnya
8. Diisi dengan realisasi belanja Dana BLUD bulan ini;
9. Diisi dengan jumlah realisasi belanja sampai dengan bulan ini;
10. Diisi dengan selisih Dana BLUD puskesmas;
11. Diisi dengan persentase Dana BLUD puskesmas;
12. Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
13. Diisi dengan nama puskesmas;
14. Diisi dengan nama dan nip kepala puskesmas.

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Dana BLUD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
NOMOR : :(1)

Nama BLUD :(2)
Kode Organisasi :(3)
Nomor / Tanggal DPA SKPD :(4)
Kegiatan :(5)

Yang Bertandatangan dibawah ini :

Nama :(6)
Jabatan : Pimpinan BLUD(7)

Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima serta pembiayaan, yang dananya bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan digunakan langsung pada bulan(8) Tahun Anggaran(9) (laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan terlampir)

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk mendapatkan pengesahan Realisasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

.....,20...(10)
Kepala Puskesmas(11)

(Nama).....(12)
(NIP)

Keterangan :

Tata cara pengisian Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Dana Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) :

1. Diisi dengan nomor SPTJM BLUD;
2. Diisi nama BLUD;
3. Diisi kode BLUD;
4. Diisi nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan;
5. Diisi nama kegiatan BLUD;
6. Diisi nama pimpinan BLUD;
7. Diisi nama BLUD;
8. Diisi dengan bulan berkenan;
9. Diisi dengan tahun anggaran berkenan;
10. Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJM;
11. Diisi dengan nama BLUD; dan
12. Diisi nama dan NIP Pimpinan BLUD.

Format Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Belanja dan
Pembiayaan (SP3BP) Dana BLUD.

PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG .....(1) SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN (SP3BP) Tanggal :(2) Nomor :(3)			
Kepala SKPD .....(4) memohon kepada :			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
Agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah			
1	Saldo Awal	Rp	(5)
2	Pendapatan	Rp	(6)
3	Belanja	Rp	(7)
4	Saldo Akhir	Rp	(8)
Untuk Bulan		(9) Tahun Anggaran	
Dasar Pengesahan :		Urusan	Organisasi
(11) .....		.....	.....(12)
Program, Kegiatan			
Xx xx (13)			
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....(14)	Rp. ....(15)	Rp. (16)	Rp. (17)
Jumlah Pendapatan	Rp. ....(18)	Jumlah Belanja	Rp. ....(19)
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....(20)	Rp. ....(21)	Rp. (22)	Rp. (23)
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp. ....(24)	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp. ....(25)
		....., .....20.....(26)	
		Kepala .....(27)	
		<u>Nama Lengkap</u> .....(28)	
		NIP.	

Keterangan :

Tata cara pengisian Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Dana BLUD :

1. Diisi unit pelaksana teknis dinas;
2. Diisi tanggal SP3BP BLUD;
3. Diisi nomor SP3BP BLUD;
4. Diisi SKPD Kabupaten;
5. Diisi jumlah saldo akhir pada SP2BP BLUD bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran 20XX diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP3BP BLUD;
6. Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas BLUD;
7. Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas BLUD;
8. Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
9. Diisi periode bulan berkenaan;
10. Diisi Tahun Anggaran berkenaan;

11. Diisi dasar penerbitan SP3BP BLUD, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPASKPD Dinas terkait;
12. Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah terkait;
13. Diisi kode program dan kegiatan SKPD Dinas terkait;
14. Diisi kode rekening pendapatan;
15. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
16. Diisi kode rekening belanja;
17. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
18. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pendapatan;
19. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening belanja;
20. Diisi kode rekening penerimaan pembiayaan;
21. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan pembiayaan;
22. Diisi kode rekening pengeluaran pembiayaan;
23. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pengeluaran pembiayaan;
24. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening penerimaan pembiayaan;
25. jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pengeluaran pembiayaan;
26. Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan
27. Diisi nama kepala SKPD terkait;
28. Diisi nama dan NIP Kepala BLUD.

Format Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) yang telah disahkan oleh BUD.

PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG .....(1)	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD Nama :(6) BUD/Kuasa BUD Tanggal :(7) Nomor :(8) Tahun Anggaran :(9)
Nomor :(2) Tanggal :(3) Kode BLUD :(4) Nama BLUD :(5)	
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah : Saldo Awal : Rp.....(10) Pendapatan : Rp.....(11) Belanja : Rp.....(12) Saldo Akhir : Rp.....(13)	
Telah disahkan pembiayaan sejumlah : Penerimaan Pembiayaan : Rp.....(14) Pengeluaran Pembiayaan : Rp.....(15)	
.....20.....(16) .....(17) Nama lengkap NIP.....	

Keterangan :

Tata cara pengisian Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Dana BLUD:

1. Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
 2. Diisi nomor SP2BP BLUD;
 3. Diisi tanggal SP2BP BLUD;
 4. Diisi Kode unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
 5. Diisi nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
 6. Diisi nama BUD/Kuasa BUD;
 7. Diisi tanggal penerbitan SP2BP BLUD;
 8. Diisi nomor penerbitan SP2BP BLUD;
 9. Diisi tahun anggaran penerbitan SP2BP BLUD;
 10. Diisi jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
 11. Diisi jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
 12. Diisi jumlah belanja yang tercantum dalam Surat SP3BP BLUD;
 13. Diisi jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
 14. Diisi jumlah penerimaan pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
 15. Diisi jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
 16. Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan
 17. Diisi nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD).
2. Dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK)
- a. Pihak Terkait
Pihak-pihak yang terlibat dalam rangka pengelolaan keuangan Dana BOK, antara lain :
 - 1) Penanggungjawab yaitu Kepala Puskesmas, yang bertugas:
 - a) Menyusun dan menyampaikan RKAP kepada PA;
 - b) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja Dana BOK Puskesmas;
 - c) Melaksanakan anggaran Dana BOK Puskesmas;
 - d) Memerintahkan pembayaran Dana BOK Puskesmas;
 - e) Melakukan verifikasi atas bukti penerimaan dan belanja Dana BOK Puskesmas;
 - f) Melaporkan pendapatan Dana BOK Puskesmas kepada BUD;
 - g) Memeriksa dan menandatangani laporan realisasi belanja yang diajukan oleh Bendahara Dana BOK Puskesmas setiap bulan;
 - h) Melaporkan realisasi belanja Dana BOK Puskesmas setiap bulan kepada PA melalui PPK-SKPD;
 - i) Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Dana BOK Puskesmas;
 - j) Melakukan pergeseran belanja pada RKAP sesuai kebutuhan;
 - k) Mengawasi pelaksanaan anggaran Dana BOK Puskesmas yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - l) Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Bendahara Dana BOK atau nama lain yang disetarakan yang bertugas:
 - a) Menerima dan menyimpan uang penyaluran Dana BOK Puskesmas;
 - b) Menyusun laporan penerimaan Dana BOK Puskesmas;
 - c) Menyampaikan laporan penerimaan Dana BOK Puskesmas kepada Kepala Puskesmas;

- d) Menerima dan menyimpan bukti penyaluran Dana BOK Puskesmas;
 - e) Melakukan pembayaran belanja Dana BOK Puskesmas yang telah mendapat persetujuan Kepala Puskesmas;
 - f) Mencatat belanja Dana BOK Puskesmas pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank dan Buku Pembantu Pajak;
 - g) Menerima dan menyimpan bukti pertanggungjawaban belanja Dana BOK Puskesmas;
 - h) Menyusun dan menyiapkan laporan realisasi belanja Dana BOK Puskesmas setiap bulan;
 - i) Menyusun dan menyiapkan laporan rekapitulasi realisasi belanja Dana BOK Puskesmas setiap tahap penyaluran;
 - j) Menyiapkan SPTJM Dana BOK Puskesmas;
 - k) Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - l) Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Kesehatan, yang melaksanakan akuntansi Dana BOK, yang bertugas:
- a) Melakukan rekonsiliasi atas laporan realisasi belanja Dana BOK Puskesmas; dan
 - b) Melakukan verifikasi hasil rekonsiliasi atas laporan realisasi belanja Dana BOK Puskesmas.
- 4) Kepala Dinas Kesehatan, bertugas :
- a) Menganggarkan belanja Dana BOK Puskesmas;
 - b) Melakukan penelaahan Rencana Kegiatan dan Anggaran Puskesmas (RKAP) Dana BOK Puskesmas;
 - c) Menandatangani dan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) Dana BOK Puskesmas;
 - d) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dana BOK Puskesmas;
 - e) Mengawasi pelaksanaan anggaran Dana BOK Puskesmas; dan
 - f) Melakukan pembinaan penggunaan Dana BOK Puskesmas.
- 5) PPKD selaku BUD, bertugas :
- a) Menganggarkan pendapatan transfer Dana BOK Puskesmas;
 - b) Membuka rekening operasional Dana BOK Puskesmas;
 - c) Melakukan pengesahan realisasi pendapatan transfer Dana BOK Puskesmas melalui dokumen Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T);
 - d) Melakukan pengesahan realisasi belanja Dana BOK Puskesmas melalui dokumen Surat Pengesahan Belanja (SPB);
 - e) Melakukan pencatatan realisasi pendapatan Dana BOK Puskesmas; dan
 - f) Melakukan pembinaan pengelolaan keuangan Dana BOK Puskesmas.
- b. Alur Dokumen Sebagai Dasar Penerbitan SPB
- 1) Pendapatan Dana BOK Puskesmas
 - a) Berdasarkan bukti penerimaan yang sah dan lengkap, Bendahara Dana BOK Puskesmas menyusun laporan realisasi pendapatan Dana BOK Puskesmas dan menyampaikan kepada Kepala SKPD selaku PA yang ditembuskan kepada Kepala Dinas Kesehatan.

- b) Kepala SKPD selaku PA menyampaikan surat permintaan pengesahan pendapatan Dana BOK Puskesmas yang dilampiri laporan realisasi Dana BOK Puskesmas kepada BUD.
 - c) Berdasarkan surat permintaan pengesahan pendapatan Dana BOK Puskesmas dari Kepala SKPD selaku PA, BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan/atau informasi yang diterima langsung oleh BUD dari pemerintah, BUD menerbitkan SP2T sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e) Berdasarkan SP2T dimaksud, BUD melakukan pencatatan pendapatan Dana BOK Puskesmas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) Belanja Dana BOK Puskesmas
- a) Bendahara Dana BOK Puskesmas melaksanakan pengeluaran belanja Dana BOK Puskesmas dengan melakukan tahapan :
 - (1) Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - (2) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - (3) Menguji ketersediaan Dana BOK Puskesmas.
 - b) Dalam hal tahapan sebagaimana dimaksud pada angka 1) tidak terpenuhi, Bendahara Dana BOK Puskesmas dapat menolak permintaan pengeluaran belanja dari Kepala Puskesmas.
 - c) Bendahara Dana BOK Puskesmas mencatat setiap terjadi transaksi belanja Dana BOK Puskesmas pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank dan Buku Pembantu Pajak.
 - d) Bendahara Dana BOK Puskesmas menyusun Laporan Realisasi belanja Dana BOK Puskesmas berdasarkan :
 - (1) buku kas umum dan/atau buku pembantu;
 - (2) informasi penerimaan pendapatan Dana BOK Puskesmas; dan
 - (3) rekapitulasi realisasi belanja Dana BOK Puskesmas.
 - e) Bendahara Dana BOK Puskesmas menyampaikan laporan realisasi belanja setiap bulan kepada Kepala Puskesmas untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan antara lain :
 - (1) nota permintaan pembayaran; dan
 - (2) bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
 - f) Laporan realisasi belanja serta lampirannya sebagaimana dimaksud pada angka 5) serta SPTJM, disampaikan oleh Kepala Puskesmas kepada PA melalui Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan rekapitulasi dan verifikasi.
 - g) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap rekapitulasi laporan realisasi belanja Dana BOK Puskesmas pada Puskesmas.
 - h) Verifikasi dilakukan untuk menguji :
 - (1) perhitungan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOK Puskesmas setiap bulan;
 - (2) kesesuaian belanja Dana BOK Puskesmas dengan RKAP, DPA SKPD, dan informasi penerimaan Dana BOK Puskesmas dari kantor pelayanan perbendaharaan negara; dan
 - (3) kesesuaian SPTJM yang ditandatangani oleh Kepala Puskesmas dengan informasi alokasi anggaran dan penggunaan Dana BOK Puskesmas.

- i) Dalam hal hasil verifikasi tidak terpenuhi, PPK-SKPD melalui Bendahara Pengeluaran SKPD mengembalikan laporan rekapitulasi realisasi belanja Dana BOK Puskesmas kepada Kepala Puskesmas untuk diperbaiki.
- j) Hasil perbaikan atas verifikasi disampaikan kembali oleh Kepala Puskesmas melalui Bendahara Pengeluaran SKPD.
- k) Berdasarkan rekapitulasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 6), Bendahara Pengeluaran SKPD menyiapkan SP2B.
- l) Hasil rekapitulasi dan SP2B sebagaimana dimaksud pada angka 11), disampaikan kepada PA untuk mendapat persetujuan setelah dilakukan rekonsiliasi dan verifikasi oleh PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- m) PA menyampaikan rekapitulasi belanja dan SP2B yang telah disetujui kepada BUD untuk menjadi dasar penerbitan Surat Pengesahan Belanja (SPB) oleh BUD.
- n) SPB sebagaimana dimaksud pada angka 13), menjadi dasar PA melakukan pencatatan realisasi belanja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam melakukan pencatatan akuntansi dana BOK terdiri dari:

- a) Laporan Realisasi Pendapatan;
- b) Laporan Realisasi Belanja;
- c) Surat Pernyataan Tanggung jawab;
- d) Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T);
- e) SP2B; dan
- f) SPB.

Format Laporan Realisasi Pendapatan Dana BOK

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DANA BOK PUSKESMAS
 PUSKESMAS.....(1)
 KABUPATEN KARAWANG
 Alamat.....(2)

Kecamatan :(3)
 Puskesmas :(4)
 Tahun Anggaran :(5)

Bersama ini kami laporkan realisasi pendapatan Dana BOK Puskesmas untuk bulan(6) Tahun(7) sebagai berikut :

No.	Uraian	Total Pendapatan (Rp)	Realisasi Pendapatan s/d Bulan Sebelumnya (Rp)	Realisasi Pendapatan Bulan Ini (Rp)	Jumlah Realisasi Pendapatan s/d Bulan Ini (Rp)	Selisih Kurang (Rp)	/
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13=11+12)	(14=10-13)	
	Pendapatan(*)					
	• Dana BOK Puskesmas						
	Jumlah	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	

Laporan realisasi pendapatan Dana BOK Puskesmas yang disampaikan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan telah didukung oleh kelengkapan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku dan bertanggungjawab atas kebenarannya.

Demikian Laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....20...(15)
Kepala Puskesmas(16)

(Nama).....(17)
NIP

Keterangan :

Tata cara pengisian format realisasi pendapatan Dana BOK Puskesmas setiap bulan :

1. Diisi dengan nama puskesmas;
2. Diisi dengan alamat puskesmas;
3. Diisi dengan nama kecamatan;
4. Diisi dengan nama puskesmas;
5. Diisi dengan tahun anggaran
6. Diisi dengan bulan berkenan;
7. Diisi dengan tahun anggaran berkenan;
8. Diisi dengan nomor urut;
9. Diisi dengan uraian pendapatan Dana BOK puskesmas;
10. Diisi dengan total pendapatan Dana BOK puskesmas;
11. Diisi dengan realisasi pendapatan Dana BOK puskesmas sampai dengan bulan sebelumnya;
12. Diisi dengan realisasi pendapatan Dana BOK puskesmas bulan berkenan;
13. Diisi dengan realisasi pendapatan Dana BOK puskesmas sampai dengan bulan ini;
14. Diisi dengan selisih Dana BOK puskesmas;
15. Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
16. Diisi dengan nama puskesmas;
17. Diisi dengan nama dan nip kepala puskesmas.

Format Laporan Realisasi Belanja Dana BOK

LAPORAN REALISASI BELANJA DANA BOK PUSKESMAS
PUSKESMAS.....(1)
KABUPATEN KARAWANG
Alamat.....(2)

Kecamatan :(3)
Puskesmas :(4)
Tahun Anggaran :(5)

Bersama ini kami laporkan realisasi belanja Dana BOK Puskesmas untuk bulan(6) tahun(7) sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Sub Kegiatan, Kelompok, Jenis, Objek, Rincian Objek, Sub	Uraian	Alokasi Belanja (Rp)	Realisasi Belanja s/d Bulan Sebelumnya (Rp)	Realisasi Belanja Bulan Ini (Rp)	Jumlah Realisasi Belanja s/d Bulan Ini (Rp)	Selisih / Kurang (Rp)

		Rincian Objek						
(8)	(9)		(10)	(11)	(12)	(13)	(14=12+13)	(15=11-14)
	Jumlah			Rp	Rp	Rp	Rp	Rp

Laporan realisasi belanja Dana BOK Puskesmas yang disampaikan telah sesuai dengan sasaran penggunaan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan dan telah didukung oleh kelengkapan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku dan bertanggungjawab atas kebenarannya.

.....,20...(16)
Kepala Puskesmas(17)

(Nama).....(18)
NIP

Keterangan :

Tata cara pengisian format realisasi pendapatan Dana BOK Puskesmas setiap bulan :

1. Diisi dengan nama puskesmas;
2. Diisi dengan alamat puskesmas;
3. Diisi dengan nama kecamatan;
4. Diisi dengan nama puskesmas;
5. Diisi dengan tahun anggaran
6. Diisi dengan bulan berkenan;
7. Diisi dengan tahun anggaran berkenan;
8. Diisi dengan nomor urut;
9. Diisi dengan kode rekening, sub kegiatan, kelompok belanja, jenis belanja, objek belanja, dan sub rincian objek belanja memedomani klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur dalam APBD;
10. Diisi dengan uraian penggunaan Dana BOK puskesmas sesuai kebutuhan dengan memedomani Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan mengenai Petunjuk Teknis Penggunaan DAK Nonfisik;
11. Diisi dengan alokasi belanja Dana BOK puskesmas;
12. Diisi dengan realisasi belanja Dana BOK puskesmas sampai dengan bulan sebelumnya;
13. Diisi dengan realisasi belanja Dana BOK puskesmas bulan ini;
14. Diisi dengan jumlah realisasi belanja sampai dengan bulan ini;
15. Diisi dengan selisih Dana BOK puskesmas;
16. Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
17. Diisi dengan nama puskesmas;
18. Diisi dengan nama dan nip kepala puskesmas.

Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Dana BOK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor :(1)

1. Nama Puskesmas(2)
2. Nomor/tanggal DPA-SKPD(3)
3. Total Alokasi Dana BOK Puskesmas(4)

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi penerimaan dan pengeluaran Dana BOK Puskesmas serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas penggunaan Dana BOK Puskesmas pada bulan.....(5) tahun anggaran.....(6) dengan rincian sebagai berikut :

- A. Saldo Awal Dana BOK Puskesmas (7) Rp.....
- B. Penerimaan Dana BOK Puskesmas (8)
 1. Tahap I Rp.....
 2. Tahap II Rp.....
 3. Tahap III Rp.....Jumlah Penerimaan Rp.....
- C. Pengeluaran Dana BOK Puskesmas
Jenis Belanja Barang dan Jasa Rp.....
Jumlah Pengeluaran
- D. Sisa Dana BOK Puskesmas (A+B-C) Rp.....
Terdiri atas :
 1. Sisa Kas Tunai Rp.....
 2. Sisa di Bank

Bukti-bukti atas penerimaan dan pengeluaran tersebut disimpan pada Puskesmas.....(9) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan. Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian daerah, saya bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., Tanggal(10)
Kepala Puskesmas.....(11)

(NIP) (Nama)(12)

Keterangan :

Tata cara pengisian surat pernyataan tanggungjawab mutlak :

1. Diisi dengan nomor SPTJ Puskesmas;
2. Diisi nama Puskesmas;
3. Diisi nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan;
4. Diisi kode kegiatan Dana BOK Puskesmas;
5. Diisi dengan bulan berkenan;
6. Diisi dengan tahun anggaran berkenan;

7. Diisi dengan saldo awal Dana BOK Puskesmas;
8. Diisi penerimaan Dana BOK Puskesmas per tahap;
9. Diisi nama Puskesmas;
10. Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJM;
11. Diisi nama Puskesmas;
12. Diisi nama dan NIP Kepala Puskesmas.

Format Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) Dana BOK


DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARAWANG SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN BELANJA (SP2B) Tanggal :(1) Nomor .....(2)				
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang memohon kepada :				
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD				
Agar mengesahkan dan membukukan penerimaan dan belanja Dana BOK Puskesmas sejumlah				
Belanja		Rp. ....(3)		
Untuk bulan		(4) Tahun Anggaran .....(5)		
Dasar pengesahan :(6)				
Kode Rekening	Sub kegiatan, jenis, Objek, Sub Rincian Objek	Uraian	Total Belanja (Rp)	Realisasi Belanja (Rp)
(7)		(8)	(9)	(10)
Jumlah			Rp.....	Rp.....
(11) , tanggal seperti di atas Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang NIP. ....(12)				

Keterangan :

Tata cara pengisian format SP2B :

1. Diisi tanggal SP2B Dinas kesehatan;
2. Diisi nomor SP2B Dinas Kesehatan
3. Diisi jumlah belanja yang telah dibayarkan dari kas Dana BOK Puskesmas Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang;
4. Diisi periode bulan berkenan;
5. Diisi tahun anggaran berkenan;
6. Diisi dasar penerbitan SP2B Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang antara lain : Nomor Perda tentang APBD/APBD Perubahan, dan Nomor serta tanggal DPA Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang;
7. Diisi dengan kode rekening, sub kegiatan, kelompok belanja, jenis belanja, objek belanja, rincian objek belanja dan sub rincian objek belanja memedomani klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur dalam APBD;
8. Diisi dengan uraian penggunaan Dana BOK Puskesmas sesuai kebutuhan dengan memedomani Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan mengenai Petunjuk Teknis Penggunaan DAK Nonfisik;
9. Diisi dengan Belanja Dana BOK Puskesmas;
10. Diisi dengan realisasi Belanja Dana BOK Puskesmas;
11. Diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkannya SP2B;
12. Diisi dengan nama dan nip kepala dinas kesehatan.

Format Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) Dana BOK Puskesmas


	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN TRANSFER (SP2T)	
	Nama BUD	:.....(2)
	Tanggal	:.....(3)
	Nomor	:.....(4)
	Tahun Anggaran	:.....(5)
Kode Rekening	:.....(1)	
Telah disahkan pendapatan Dana BOK Puskesmas sejumlah : Rp.....(6) (.....dalam huruf.....(7))		
		....., tanggal .....(8)
		.....(9)
		.....(10)
		NIP.....(11)

Keterangan :

Tata cara pengisian format SP2B :

1. Diisi dengan nomor kode rekening pendapatan transfer;
2. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
3. Diisi dengan tanggal penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (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 nama kota tempat dan tanggal penerbitan SP2T;
9. Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD);
10. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD; dan
11. Diisi dengan NIP BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan.

Format Surat Pengesahan Belanja (SPB) yang telah disahkan oleh BUD

	SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB) Dinas Kesehatan	
	Nama BUD/Kuasa BUD	:(4)
	Tanggal	:(5)
	Nomor	:(6)
	Tahun Anggaran	:(7)
Nomor SP2B Dinas kesehatan	:(1)	
Tanggal	:(2)	
Kode Organisasi	:(3)	
Telah disahkan belanja sejumlah :		
	Saldo Awal	Rp. ....(8)
	Belanja Barang dan Jasa	Rp. ....(9)
	Saldo akhir	Rp. ....(10)
		....., Tanggal .....(11) BUD/KUASA BUD
		<u>Nama.....(12)</u>
		NIP.....(13)

Keterangan :

Tata Cara Pengisian Format SPB :

1. Diisi dengan nomor SP2B Dinas Kesehatan kabupaten Karawang;
 2. Diisi dengan tanggal SP2B;
 3. Diisi dengan kode organisasi yang bersangkutan;
 4. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
 5. Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Dinas Kesehatan kabupaten Karawang;
 6. Diisi dengan nomor penerbitan SPB Dinas Kesehatan kabupaten Karawang;
 7. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SPB Dinas Kesehatan kabupaten Karawang;
 8. Diisi dengan jumlah saldo awal yang tercantum dalam SPB Dinas Kesehatan kabupaten Karawang;
 9. Diisi dengan jumlah belanja barang dan jasa yang tercantum dalam SPB Dinas Kesehatan kabupaten Karawang;
 10. Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SPB Dinas Kesehatan kabupaten Karawang;
 11. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SPB Dinas Kesehatan kabupaten Karawang;
 12. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD kabupaten Karawang;
 13. Diisi dengan NIP BUD/Kuasa BUD kabupaten Karawang.
3. Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP)
- a. Pihak Terkait
Pihak-pihak yang terlibat dalam rangka pengelolaan keuangan, antara lain :
 - 1) Penanggungjawab adalah Kepala satuan didik Negeri maupun swasta, mempunyai tugas :
 - a) Menyusun dan menyampaikan RKAS kepada Kepala SKPD;
 - b) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja Dana BOSP;
 - c) Melaksanakan anggaran Dana BOSP pada satuan didik Negeri maupun swasta yang dipimpinnya;
 - d) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran Dana BOSP;
 - e) Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran Dana BOSP pada satuan didik Negeri maupun swasta yang telah ditetapkan;
 - f) Melakukan verifikasi atas bukti penerimaan dan belanja Dana BOSP;
 - g) Memeriksa dan menandatangani laporan penerimaan dan belanja yang diajukan oleh Bendahara setiap bulan;
 - h) Melaporkan penerimaan dan belanja Dana BOSP setiap bulan kepada PA melalui PPK-SKPD;
 - i) Melaporkan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOSP setiap tahap penyaluran;
 - j) Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab mutlak Dana BOSP;
 - k) Menandatangani rekapitulasi pembelian barang milik daerah;
 - l) Melaporkan barang milik daerah dari Dana kepada PA melalui PPK-SKPD;
 - m) Melakukan pergeseran belanja pada RKAS berdasarkan persetujuan komite sekolah dapat dikecualikan bagi Satdik kesetaraan negeri;
 - n) Mengawasi pelaksanaan anggaran Dana BOSP yang menjadi tanggung jawabnya; dan

- o) Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Bendahara atau nama lain yang disetarakan mempunyai tugas :
 - a) Menerima dan menyimpan uang penyaluran Dana BOSP;
 - b) Menerima dan menyimpan bukti penyaluran Dana BOSP;
 - c) Mencatat penerimaan dan belanja Dana BOSP pada buku kas umum dan buku pembantu;
 - d) Membayar belanja dari Dana BOSP;
 - e) Menerima dan menyimpan bukti pertanggungjawaban Dana BOSP;
 - f) Menyampaikan buku kas umum dan buku pembantu Dana BOSP pada setiap bulan;
 - g) Menyusun dan menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOSP setiap bulan;
 - h) Menyusun dan menyiapkan laporan realisasi penggunaan Dana BOSP setiap bulan dan/atau sisa Dana BOSP;
 - i) Menyusun dan menyiapkan laporan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOSP setiap tahap penyaluran;
 - j) Menyiapkan surat pertanggungjawaban mutlak Dana BOSP;
 - k) Menyusun laporan bahan rekapitulasi pembelian barang milik daerah dari Dana BOSP;
 - l) Menyiapkan laporan barang milik daerah dari Dana BOSP; dan
 - m) Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Pendidikan, melaksanakan akuntansi, memiliki tugas :
 - a) Melakukan rekonsiliasi atas penerimaan dan belanja Dana BOSP;
 - b) Menyiapkan SP2B;
 - c) Melakukan pencatatan realisasi belanja;
 - d) Melaksanakan akuntansi SKPD;
 - e) Melakukan verifikasi atas rekapitulasi laporan penerimaan dan belanja; dan
 - f) Menyusun laporan keuangan SKPD.
 - 4) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas :
 - a) Melakukan penelaahan RKAS Dana BOSP;
 - b) Menyusun RKA SKPD berdasarkan rekapitulasi RKAS Dana BOSP;
 - c) Menyusun DPA-SKPD; d. menetapkan PPK-SKPD;
 - d) Mengelola Barang Milik Daerah yang bersumber dari Dana BOSP;
 - e) Mengelola utang dan piutang yang bersumber dari Dana BOSP;
 - f) Menandatangani dan menyampaikan SP2B Dana BOSP;
 - g) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dana BOSP yang merupakan bagian laporan keuangan SKPD;
 - h) Mengawasi pelaksanaan anggaran Dana BOSP; dan
 - i) Menandatangani dokumen NPHD atas nama Kepala Daerah.
 - 5) PPKD selaku BUD mempunyai tugas;
 - a) Mengesahkan DPA SKPD;
 - b) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - c) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - d) Melakukan pengesahan pendapatan transfer yang bersumber dari Dana BOSP;
 - e) Melakukan pengesahan belanja Dana BOSP; dan
 - f) Melakukan pencatatan realisasi pendapatan Dana BOSP.

b. Alur Dokumen Sebagai Dasar Penerbitan SPB

1) Pendapatan Dana BOSP

- a) Berdasarkan bukti penerimaan yang sah dan lengkap, Bendahara Dana BOSP menyusun laporan realisasi pendapatan dan menyampaikan kepada satuan didik yang ditembuskan kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- b) Kepala SKPD selaku PA menyampaikan surat permintaan pengesahan pendapatan Dana BOSP yang dilampiri laporan realisasi kepada BUD.
- c) Berdasarkan surat permintaan pengesahan pendapatan Dana BOSP dari Kepala SKPD selaku PA, BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan/atau informasi yang diterima langsung oleh BUD dari pemerintah, BUD menerbitkan SP2T sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e) Berdasarkan SP2T dimaksud, BUD melakukan pencatatan pendapatan Dana BOSP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2) Belanja Dana BOSP

- a) Bendahara Dana BOSP mencatat setiap terjadi transaksi belanja Dana BOSP pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank dan Buku Pembantu Pajak.
- b) Bendahara Dana BOSP menyusun Laporan Realisasi belanja Dana BOSP berdasarkan :
 - (1) buku kas umum dan/atau buku pembantu;
 - (2) informasi penerimaan pendapatan Dana BOK Puskesmas; dan
 - (3) rekapitulasi realisasi belanja Dana BOK Puskesmas.
- c) Bendahara Dana BOSP menyampaikan laporan realisasi belanja setiap bulan kepada Kepala Satdik untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan antara lain :
 - (1) nota permintaan pembayaran; dan
 - (2) bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
- d) Laporan realisasi belanja dan lampirannya sebagaimana dimaksud pada angka c) serta SPTJM, disampaikan oleh Kepala Satdik kepada PA melalui Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan rekapitulasi dan verifikasi.
- e) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap rekapitulasi laporan realisasi belanja Dana BOSP pada Satdik.
- f) Verifikasi dilakukan untuk menguji :
 - (1) perhitungan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS, BOP PAUD dan BOP Kesetaraan setiap bulan;
 - (2) kesesuaian belanja Dana BOSP dengan RKAP, DPA SKPD, dan informasi penerimaan Dana BOSP dari portal BOSP; dan
 - (3) kesesuaian SPTJM yang ditandatangani oleh Kepala Satdik dengan informasi alokasi anggaran dan penggunaan Dana BOSP.
- g) Dalam hal hasil verifikasi tidak terpenuhi, PPK-SKPD melalui Bendahara Pengeluaran SKPD mengembalikan laporan rekapitulasi realisasi belanja Dana BOSP kepada Kepala Satdik untuk diperbaiki.
- h) Hasil perbaikan atas verifikasi disampaikan kembali oleh Kepala Satdik melalui Bendahara Pengeluaran SKPD.
- i) Berdasarkan rekapitulasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka d), Bendahara Pengeluaran SKPD menyiapkan SP2B.

- j) Hasil rekapitulasi dan SP2B sebagaimana dimaksud pada angka i), disampaikan kepada PA untuk mendapat persetujuan setelah dilakukan rekonsiliasi dan verifikasi oleh PPK SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- k) PA menyampaikan rekapitulasi belanja dan SP2B yang telah disetujui kepada BUD untuk menjadi dasar penerbitan Surat Pengesahan Belanja (SPB) oleh BUD.
- l) SPB sebagaimana dimaksud pada angka k), menjadi dasar untuk melakukan pencatatan realisasi belanja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m) Penyampaian dan pencatatan akuntansi terhadap Dana BOSP dapat dilakukan semesteran.

c. Dokumen Yang Digunakan

- 1) Dokumen yang digunakan dalam melakukan pencatatan akuntansi Dana BOSP pada Satuan didik Negeri terdiri dari:
 - a) Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja;
 - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
 - c) SP2B;
 - d) SPB;
 - e) Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset, dalam hal terjadi realisasi belanja modal atas penggunaan Dana BOSP.
- 2) Dokumen yang digunakan dalam melakukan pencatatan akuntansi Dana BOSP pada Satuan didik Swasta terdiri dari:
 - a) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - b) Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja; dan
 - c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

Format Lapora Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOSP.

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA
DANA BOS/BOP PAUD/BOP KESETARAAN
PADA SEKOLAH.....
KABUPATEN KARAWANG

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan Dana BOS/BOP untuk semester1) tahun2) sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi s/d Bulan Sebelumnya (Rp)	Realisasi Bulan ini (Rp)	Jumlah Realisasi s/d Bulan ini (Rp)	Selisih / Kurang (Rp)
1.	Penerimaan :					
	• BOS Reguler					
	• BOS Kinerja					
	• BOP PAUD Reguler					
	• BOP PAUD Kinerja					
	• BOP PAUD Kesetaraan Reguler					
	• BOP PAUD Kesetaraan Kinerja					
	Jumlah Penerimaan					
2.	Pengeluaran :					
	a. Belanja Pegawai					
	• BOS Reguler					
	• BOS Kinerja					

	• BOP PAUD Reguler					
	• BOP PAUD Kinerja					
	• BOP PAUD Kesetaraan Reguler					
	• BOP PAUD Kesetaraan Kinerja					
	b. Belanja Barang dan Jasa					
	• BOS Reguler					
	• BOS Kinerja					
	• BOP PAUD Reguler					
	• BOP PAUD Kinerja					
	• BOP PAUD Kesetaraan Reguler					
	• BOP PAUD Kesetaraan Kinerja					
	c. Belanja Modal :					
	1) Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
	• BOS Reguler					
	• BOS Kinerja					
	• BOP PAUD Reguler					
	• BOP PAUD Kinerja					
	• BOP PAUD Kesetaraan Reguler					
	• BOP PAUD Kesetaraan Kinerja					
	2) Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
	• BOS Reguler					
	• BOP PAUD Reguler					
	• BOP PAUD Kinerja					
	• BOP PAUD Kesetaraan Reguler					
	• BOP PAUD Kesetaraan Kinerja					
	3) Belanja Modal Gedung dan Bangunan					
	• BOS Reguler					
	• BOP PAUD Reguler					
	• BOP PAUD Kinerja					
	• BOP PAUD Kesetaraan Reguler					

	• BOP PAUD Kesetaraan Kinerja					
	Jumlah Pengeluaran					

Laporan realisasi yang disampaikan telah sesuai dengan sasaran penggunaan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan dan telah didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku dan bertanggungjawab atas kebenarannya.

Demikian Laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., Tanggal3)

Kepala Satdik4)

(Nama)

(NIP)

Keterangan :

Tata cara pengisian format laporan realisasi penerimaan dan belanja dana BOSP:

1. Diisi dengan semester berkenan;
2. Diisi dengan tahun anggaran berkenan;
3. Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
4. Diisi dengan nama Satdik;
- *) Diisi berdasarkan alokasi Dana BOSP dan sisa Dana BOSPP yang ada di rekening bendahara Dana BOSP yang menjadi SiLPA;
- ***) Diisi berdasarkan alokasi belanja.

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor :(1)

1. Nama Satdik2)
2. Kode Satdik3)
3. Nomor/tanggal DPA-SKPD4)
4. Kegiatan Dana BOS/Dana BOP5)
PAUD/Dana BOP kesetaraan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi penerimaan dan pengeluaran Dana BOS/Dana BOP PAUD/Dana BOP kesetaraan serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas penggunaan Dana BOS/Dana BOP PAUD/Dana BOP kesetaraan pada semester.....(6) tahun anggaran.....(7) dengan rincian sebagai berikut :

- A. Saldo Awal Dana BOS/Dana BOP Rp.....
PAUD/Dana BOP kesetaraan (8)
- B. Penerimaan Dana BOS/Dana BOP
PAUD/Dana BOP kesetaraan (9)
4. Tahap I Rp.....
5. Tahap II Rp.....
- Jumlah Penerimaan Rp.....

- C. Pengeluaran Dana BOS/Dana BOP PAUD/Dana BOP kesetaraan
- 1. Jenis Belanja Pegawai Rp.....
 - 2. Jenis Belanja Barang dan Jasa Rp.....
 - 3. Jenis Belanja Modal Rp.....
- Jumlah Pengeluaran
- D. Sisa Dana BOS/Dana BOP PAUD/Dana BOP kesetaraan (A+B-C) Rp.....
- Terdiri atas :
- 3. Sisa Kas Tunai Rp.....
 - 4. Sisa di Bank

Bukti-bukti atas belanja tersebut pada huruf B 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 peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., Tanggal(10)
Kepala Satdik.....(11)

(NIP) (Nama)(12)

Keterangan:

Tata cara pengisian surat pernyataan tanggungjawab mutlak:

1. Diisi dengan nomor SPTJ Satdik.....;
2. Diisi nama Satdik.....;
3. Diisi kode Satdik.....;
4. Diisi nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan;
5. Diisi kode kegiatan Dana BOSP;
6. Diisi dengan semester berkenan;
7. Diisi dengan tahun anggaran berkenan;
8. Diisi dengan saldo awal Dana BOSP;
9. Diisi penerimaan Dana BOSP per tahap;
10. Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJM;
11. Diisi dengan nama Satdik; dan
12. Diisi nama dan NIP Kepala Satdik.

Format Rekapitulasi Pembelian Barang Milik Daerah Dari Dana BOS Satuan didik Negeri

REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG MILIK DAERAH

- Nama Sekolah :1)
- Desa/Kelurahan :2)
- Kecamatan :3)
- Kabupaten/Kota :4)
- Provinsi :5)

NO	NAMA BARANG	KODE REKENING	MERK	SPESIFIKASI	TANGGAL KWITANSI	NO. KWITANSI BAST	JUMLAH UNIT	HARGA SATUAN	TOTAL
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	JUMLAH TOTAL								16

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/kota;
5. Diisi dengan nama provinsi;
6. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
7. Kolom 2, diisi dengan nama barang milik daerah;
8. Kolom 3, diisi dengan kode rekening barang;
9. Kolom 4, diisi dengan merk barang;
10. Kolom 5, diisi dengan spesifikasi barang;
11. Kolom 6, diisi dengan tanggal kwitansi;
12. Kolom 7, diisi dengan nomor kwitansi;
13. Kolom 8, diisi dengan jumlah unit;
14. Kolom 9, diisi dengan harga satuan;
15. Kolom 10, diisi dengan total pembelian barang;
16. Kolom 10, diisi dengan jumlah total pembelian barang;

Format Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) Dana BOSP

DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA		
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN BELANJA (SP2B)		
Tanggal.....(1) Nomor.....(2)		
Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang memohon kepada :		
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD		
agar mengesahkan dan membukukan penerimaan dan belanja Dana BOS/Dana BOP PAUD/Dana BOP Kesetaraan sejumlah		
1. Saldo Awal :	Rp.	.....(3)
a. Kas Tunai	Rp.	.....
b. Saldo Rekening Koran/Saldo Bank	Rp.	.....
2. Penerimaan :	Rp.	.....(4)
3. Belanja :	Rp.	.....(5)
a. Belanja Pegawai	Rp.	.....
b. Belanja Barang dan Jasa	Rp.	.....
c. Belanja Modal	Rp.	.....
4. Saldo Akhir	Rp.	.....(6)
Untuk Semester..... (7) Tahun Anggaran.....(8)		
Dasar Pengesahan :	Urusan	Organisasi
.....(9)	.....(10)	.....
Program, Kegiatan		
Xx, xx, .....(11)		

PENERIMAAN		BELANJA	
		Kode Rekening	Jumlah
Rp.....(12)		.....(14)	Rp.....(15)
JUMLAH PENERIMAAN	Rp..... (13)	JUMLAH BELANJA	Rp.....(16)

(17)..... ,
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KARAWANG

Nama.....(18)

NIP.....(19)

Keterangan :

Tata cara pengisian format SP2B :

1. Diisi tanggal SP2B;
2. Diisi nomor SP2B;
3. Diisi jumlah saldo akhir pada SP2B Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang semester sebelumnya. Khusus untuk saldo semester 1 (satu) tahun anggaran....;
4. Diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP2B Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang;
5. Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas Dana BOS/Dana BOP PAUD/Dana BOP Kesetaraan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang;
6. Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + penerimaan - belanja);
7. Diisi periode semester berkenan;
8. Diisi tahun anggaran berkenan;
9. Diisi dasar penerbitan SP2B Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang, antara lain : nomor perda tentang APBD/APBD Perubahan, dan nomor serta tanggal DPA-SKPD Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang;
10. Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama Dinas Pendidikan;
11. Diisi kode program dan kegiatan Dinas Pendidikan :
Xx → diisi kode program (dua digit)
xx → diisi kode kegiatan (dua digit)
12. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan;
13. Diisi jumlah nominal untuk seluruh penerimaan;
14. Diisi kode rekening belanja (belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal);
15. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
16. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
17. Diisi lokasi instansi penerbit SP2B Dinas Pendidikan;
18. Diisi nama kepala dinas pendidikan;
19. Diisi NIP Kepala dinas pendidikan.

Format Surat Pengesahan Belanja (SPB) Dana BOSP

	SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB) Dinas Pendidikan	
	Nama BUD/KUASA BUD : ... (4)	Tanggal : ... (5)
Nomor SP2B : ... (1)	Dinas Pendidikan	Nomor : ... (6)
Tanggal : ... (2)		Tahun Anggaran : ... (7)
Kode Organisasi : ... (3)		
Telah disahkan belanja sejumlah :		
Belanja :		
	Belanja Pegawai	Rp. (8)
	Belanja Barang dan Jasa	Rp. (9)
	Belanja Modal	Rp. (10)
	Saldo akhir	Rp. (11)
<p style="text-align: right;">....., Tanggal (12) BUD/KUASA BUD</p> <p style="text-align: right;"><u>Nama..... (13)</u> NIP..... (14)</p>		

Keterangan :

Tata cara pengisian format SPB :

1. Diisi dengan nomor SPB Dinas Pendidikan;
2. Diisi dengan tanggal SP2B;
3. Diisi dengan kode organisasi yang bersangkutan;
4. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
5. Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Dinas Pendidikan;
6. Diisi dengan nomor penerbitan SPB Dinas Pendidikan;
7. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SPB Dinas Pendidikan;
8. Diisi dengan jumlah belanja pegawai yang tercantum dalam SPB Dinas Pendidikan;
9. Diisi dengan jumlah barang dan jasa yang tercantum dalam SPB Dinas Pendidikan;
10. Diisi dengan jumlah belanja modal yang tercantum dalam SPB Dinas Pendidikan;
11. Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SPB Dinas Pendidikan;
12. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SPB Dinas pendidikan;
13. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
14. Diisi dengan NIP BUD/Kuasa BUD.

Format Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)

NPHD DANA BOSP ANTARA KEPALA SKPD DENGAN KEPALA SATUAN DIDIK

Yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing, yaitu:

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan
Alamat : (alamat kantor Dinas Pendidikan)

Dalam jabatan dan kedudukan sebagaimana tersebut diatas bertindak atas nama Bupati Kabupaten Karawang sebagai pemberi hibah, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Satuan didik Swasta
Alamat : (alamat kantor Satuan didik Swasta)

Dalam jabatan dan kedudukan sebagaimana tersebut diatas bertindak sebagai penerima hibah, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah PIHAK menyepakati pemberian hibah Dana BOSP Satuan Didik Swasta Tahun Anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

Tujuan pemberian hibah dana BOSP Satuan Didik swasta tujuan pemberian hibah Dana BOSP adalah:

- a. Membantu biaya operasional BOSP Satuan Didik;
- b. Meningkatkan aksesibilitas satuan pendidikan; dan
- c. Meningkatkan mutu pembelajaran bagi peserta didik.

Pasal 2

BESARAN ALOKASI ANGGARAN HIBAH DANA BOSP

- 1) PIHAK PERTAMA melakukan penandatanganan NPHD Dana BOSP Satuan Didik Swasta dengan PIHAK KEDUA setelah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara menyalurkan Dana BOSP langsung kepada BOSP Satuan Didik Swasta berupa uang dengan besaran alokasi sebesar Rp..... rupiah dengan rincian sebagaimana terlampir.
- 2) Besaran alokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhitungkan sisa dana pada rekening Satdik.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN PEMBERI HIBAH

- 1) PIHAK PERTAMA menerima laporan realisasi penggunaan hibah Dana BOSP dari PIHAK KEDUA selaku penerima hibah.
- 2) PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan monitoring, pengendalian dan pembinaan serta pengawasan atas penggunaan Dana BOSP yang telah diterima PIHAK KEDUA.

Pasal 4

- 1) PIHAK KEDUA selaku penerima hibah berhak menerima hibah Dana BOSP setiap tahap penyaluran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan melaporkan kepada PIHAK PERTAMA.
- 2) PIHAK KEDUA selaku penerima hibah berkewajiban:
 - a. Menyusun dan menyampaikan RKAS hibah Dana BOSP;

- b. Melaksanakan dan bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan Dana BOSP;
- c. Menyampaikan laporan telah menerima transfer Dana BOSP dari Kementerian Keuangan melalui KPPN kepada PPKD selaku BUD Kabupaten Karawang.
- d. Menyampaikan laporan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah Dana BOSP setiap tahap penyaluran;
- e. Melaporkan realisasi penggunaan hibah Dana BOSP;
- f. Mengawasi pelaksanaan anggaran hibah Dana BOSP yang menjadi tanggungjawabnya; dan
- g. Menyimpan dokumen bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

PENYALURAN

Penyaluran Dana BOSP dilakukan sesuai dengan ketentuan perturan perundang-undangan.

Pasal 6

TATA CARA PELAPORAN

- 1) PIHAK KEDUA selaku penerima hibah melaporkan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah Dana BOSP setiap tahap penyaluran.
- 2) Pelaporan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah Dana BOSP setiap tahap penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan dokumen penyaluran Dana BOSP.
- 3) Pelaporan penggunaan hibah Dana BOSP setiap tahap penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- 4) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat 91), PIHAK KEDUA melaporkan realisasi penggunaan hibah Dana BOSP kepada PIHAK PERTAMA.
- 5) Laporan realisasi penggunaan hibah Dana BOSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lambat tanggal 10 bulan januari tahun berikutnya.

Pasal 7

LAIN-LAIN

- 1) Dalam hal terdapat perubahan jumlah peserta didik pada BOSP Satuan Didik yang berpengaruh terhadap jumlah hibah, maka dilakukan penyesuaian jumlah Dana BOSP Pada BOSP Satuan Didik dimaksud.
- 2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD Dana BOSP ini dapat diatur lebih lanjut dalam perubahan NPHD Dana BOSP.
- 3) NPHD Dana BOSP ini dibuat paling sedikit rangkap 3 (tiga), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.

PENERIMA HIBAH

PEMBERI HIBAH

.....
(Nama, Jabatan, Tanda Tangan & Stempel)

.....
(Nama, Jabatan, Tanda Tangan & Stempel)

B. Pencatatan Akuntansi dan pelaporan

1. Pencatatan Akuntansi Pendapatan

Berdasarkan besaran pendapatan yang telah disahkan oleh BUD dalam SPB, maka PPK-SKPD akan melakukan pencatatan dalam Jurnal :

a. Jurnal Pendapatan-LO

Tgl	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	1.1.xx	Kas Di Bendahara	xxx	
		7.1.xx	Pendapatan		xxx

b. Jurnal Pendapatan-LRA

Tgl	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	6.3.xx	Perubahan SAL	xxx	
		4.1.xx	Pendapatan		xxx

2. Pencatatan Belanja dan Beban

Berdasarkan besaran realisasi jenis belanja yang tercantum dalam SPB yang telah disahkan oleh BUD, maka realisasi belanja pegawai dan realisasi belanja barang dan jasa oleh PPK-SKPD akan dilakukan pencatatan dalam jurnal sebagai beban dan belanja sebagai berikut :

a. Jurnal Beban

Tgl	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	8.1.xx	Beban Pegawai	xxx	
		8.1.xx	Beban Barang dan Jasa	xxx	
		1.1.xx	Kas di Bendahara		xxx

b. Jurnal Belanja

Tgl	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	5.1.xx	Belanja Pegawai	xxx	
		5.1.xx	Belanja Barang dan Jasa	xxx	
		6.3.xx	Perubahan SAL		xxx

Dalam hal terjadi realisasi belanja modal yang akan dicatat sebagai penambahan aset, maka PPK-SKPD mencatat dalam jurnal neraca dan jurnal belanja.

1) Jurnal Neraca

Tgl	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	1.3.xx	Aset tetap	xxx	
		1.1.xx	Kas di Bendahara		xxx

2) Jurnal Belanja

Tgl	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	1.3.xx	Belanja Modal	xxx	
		6.3.xx	Perubahan SAL		xxx



 BUPATI KARAWANG,
 AEP SYEPULOH