



Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Keuangan

Bantuan Operasional Kesehatan Tahun 2012

**DIREKTORAT JENDERAL
BINA GIZI DAN KIA**

Pengarah:

Dr. dr. Slamet Riyadi Yuwono, DTM&H, MARS

Penanggung jawab:

Dr. Wistianto Wisnu, MPH

Penyusun:

1. Isti Ratnaningsih, MA
2. Drg. Grace Lovita Tewu, MSc (CHHM)
3. Tiodora Sidabutar, SKM, MPH
4. Azmi Salim Latuconsina, SE
5. Drs. MY. Rizarior, MM
6. Wiwiek Pudjiastuti, SKM, Mkes
7. Agustinus Suharso
8. H. Kasiyanto
9. Eny Suryati, SE

Kontributor:

Dr. Zusy Arini W (Inspektor II); Edward Harefa, SE, MM (Itjen); Bayu Tedja (Biro Perencanaan dan Anggaran); A. Heru Subekti (BPKP); Ida Tobing (BPKP); I. G. Made Artha (DJPB); Yusuf (DJPB); Sakri Sab'atmaja, SKM, MSi; dr. Mayangsari, MARS; Naman Suryadi, S.Sos, MM; Manumpak Sinaga, SE; Chaeruddinsyah, S.Kom; Dra. Widiastuti; Sodik; Is Faizah, ST; M. Johar Adeyan, ST; Banu Fikri Yuniman; Rita Rosita, S. Sos; Sri Indarwati; Sri Hadiningsih, SIP; Atik Kristinawati, SE; Nia Priyatiningsih, Amd; Agung Purwono, SE; Zulfa Hamidah; Sutik Watiningsih, SE; Eka Srimurni, Hadori; Rustiarti, SAP; Shanty Rossa, SE.

KATA PENGANTAR

Sehat merupakan hak dasar manusia yang menjadi tanggung jawab Pemerintah. Sebagai penanggung jawab pembangunan kesehatan di Indonesia, Kementerian Kesehatan telah melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.

Dalam rangka mendorong dan mempercepat pembangunan kesehatan di Indonesia, Kementerian Kesehatan telah melakukan upaya terobosan melalui berbagai perubahan yang dilaksanakan secara berkesinambungan, salah satunya adalah dengan Bantuan Operasional Kesehatan (BOK).

Penyediaan Bantuan Operasional Kesehatan bagi Puskesmas dan jaringannya serta Poskesdes dan Posyandu telah memasuki tahun ketiga. Penyaluran dana pada tahun 2012 masih melalui mekanisme Tugas Pembantuan di mana Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota diberi kewenangan untuk melaksanakan tugas BOK dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya serta mempertanggungjawabkan keuangannya kepada Kementerian Kesehatan.

Agar pelaksanaan BOK berjalan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Keuangan Bantuan Operasional Kesehatan (Tugas Pembantuan) yang dapat menjadi acuan bagi Pengelola BOK Tingkat Kabupaten/Kota dan Puskesmas.

Disadari bahwa substansi Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Keuangan ini belum bisa memenuhi secara keseluruhan untuk penyelenggaraan administrasi keuangan yang baik, benar dan akuntabel. Untuk itu masukan sangat diharapkan untuk perbaikan Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Keuangan Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) masa yang akan datang.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-Nya serta memberi petunjuk kepada kita sekalian dalam melaksanakan pembangunan kesehatan guna terwujudnya masyarakat sehat yang mandiri dan berkeadilan.

Jakarta, 6 Januari 2012

**DIREKTUR JENDERAL BINA GIZI
DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK,**



SLAMET RIYADI YUWONO

DAFTAR ISI

Kata Pengantar Direktur Jenderal Bina Gizi dan KIA

Daftar Isi

Daftar Istilah dan Singkatan

Daftar Lampiran

BAB I	PENDAHULUAN	2
	A Latar Belakang	2
	B Tujuan	2
	C Sasaran	3
	D Pengertian	5
BAB II	PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEUANGAN BOK	9
	A Penyelenggaraan	9
	B Mekanisme Pelaksanaan Anggaran	18
	C Mekanisme Permintaan Dana	19
	D Mekanisme Pembayaran	20
	E Pertanggungjawaban	30
BAB III	PEMBUKUAN	41
	A Manfaat dan Tujuan	41
	B Penatausahaan Kas	42
	C Pembukuan Bendahara Pengeluaran	42
BAB IV	PENGENDALIAN DAN PELAPORAN KEUANGAN BOK	46
	A. Pemantauan	46
	B. Pelaporan	46
BAB V	PENUTUP	50

DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN

APBN	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
APF	Aparat Pengawasan Fungsional
ATK	Alat Tulis Kantor
BA	Berita Acara
BOK	Bantuan Operasional Kesehatan
Dinkes	Dinas Kesehatan
Ditjen	Direktorat Jenderal
DIPA	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
GU	Ganti Uang
GUP	Ganti Uang Persediaan
KPPN	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
Jamkesmas	Jaminan Kesehatan Masyarakat
Jampersal	Jaminan Persalinan
Kabag	Kepala Bagian
Kabid	Kepala Bidang
Kasubid	Kepala Sub-Bidang
Kemenkes	Kementerian Kesehatan
Kemenkeu	Kementerian Keuangan
KPA	Kuasa Pengguna Anggaran
LS	Langsung
PA	Pengguna Anggaran
PB	Pengguna Barang
Perpres	Peraturan Presiden
Permenkeu	Peraturan Menteri Keuangan
Permenkes	Peraturan Menteri Kesehatan
Poskesdes	Pos Kesehatan Desa
Posyandu	Pos Pelayanan Terpadu
PPK	Pejabat Pembuat Komitmen
PP-SPM	Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar
Puskesmas	Pusat Kesehatan Masyarakat
Pustu	Puskesmas Pembantu
SAI	Sistem Akuntansi Instansi
SAK	Sistem Akuntansi Keuangan

Sesditjen	Sekretaris Direktorat Jenderal
Setditjen	Sekretariat Direktorat Jenderal
SIMAK BMN	Sistem Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara
SK	Surat Keputusan
SPM	Surat Perintah Membayar
SPP	Surat Permintaan Pembayaran
SP2D	Surat Perintah Pencairan Dana
SPP – UP	Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan
SP3	Sistem Pencatatan dan Pelaporan Puskesmas
SPTB	Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja
SPTJM	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
SSBP	Surat Setoran Bukan Pajak
SSPB	Surat Setoran Pengembalian Belanja
TOR	Term of Reference
TP	Tugas Pembantuan
TUP	Tambahan Uang Persediaan
UAKPA	Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran
UU	Undang-Undang

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Keuangan Bantuan Operasional Kesehatan (BOK)
- Lampiran 2 : Format Surat Tugas
- Lampiran 3 : Format Daftar Hadir
- Lampiran 4 : Format Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
- Lampiran 5 : Format Perincian Biaya
- Lampiran 6 : Format Daftar Pengeluaran Riil
- Lampiran 7 : Format Daftar Penerimaan Honorarium
- Lampiran 8 : Format Daftar Penerimaan Transport/Uang Saku
- Lampiran 9 : Format Daftar Nominatif
- Lampiran 10 : Format Kuitansi Pembelian
- Lampiran 11 : Format Laporan Pelaksanaan Tugas
- Lampiran 12 : Format Laporan Rapat
- Lampiran 13 : Format Laporan Penyelenggaraan Pertemuan
- Lampiran 14 : Format Surat Permintaan Uang (SPU)
- Lampiran 15 : Format Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja (SPTB) SPM GU
- Lampiran 16 : Format Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja (SPTB) SPM LS
- Lampiran 17 : Format Kuitansi Uang Persediaan
- Lampiran 18 : Format Kuitansi LS
- Lampiran 19 : Format Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
- Lampiran 20 : Format Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)
- Lampiran 21 : Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- Lampiran 22 : Format Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak (SPTJM)
- Lampiran 23 : Model Buku Bendahara Pengeluaran (BKU, Buku Pembantu, Buku Pembantu Pajak, Buku Pengawasan Anggaran

- Lampiran 24 : Model Buku Pengelolaan Keuangan Puskesmas
- Lampiran 25 : Format Verifikasi Pertanggungjawaban Keuangan
- Lampiran 26 : Format Berita Acara atas Kesalahan dalam Pembukuan
- Lampiran 27 : Format Berita Acara atas Kesalahan atas Nilai Saldo
- Lampiran 28 : Format Surat Pernyataan TUP
- Lampiran 29 : Format Surat Penunjukan Petugas Pengantar SPM dan Pengambil SP2D
- Lampiran 30 : Format Perjanjian Kerja Sama
- Lampiran 31 : Format Surat Perintah Kerja Pengadaan Akomodasi dan Konsumsi (paket meeting)

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BINA GIZI DAN KESEHATAN IBU
DAN ANAK**

NOMOR : HK.02.03/BI.3/66/2012

TENTANG

**TATA CARA PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL BINA GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya untuk melanjutkan kegiatan promotif dan preventif Program Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) kepada Puskesmas menggunakan Tugas Pembantuan maka penyelenggaraannya perlu didukung dengan sistem administrasi keuangan yang baik dan benar;
 - b. bahwa telah ditetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak Nomor HK.03.05/BI.3/607/2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Bantuan Operasional Kesehatan namun tidak lagi memenuhi kebutuhan operasional di lapangan sehingga perlu dilakukan perubahan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Keuangan Bantuan Operasional Kesehatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

4614);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2556/MENKES/PER/2011 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Kesehatan;
7. Surat Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 2425/Menkes/SK/XII/2011 tentang Pelimpahan Wewenang Penetapan Pejabat Yang Diberi Wewenang dan Tanggungjawab Untuk Atas Nama Menteri Kesehatan Selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Dalam Pengelolaan Anggaran Kementerian Kesehatan Yang Dilaksanakan Di Tingkat Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Keuangan 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam pelaksanaan APBN;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58/PMK.05/2007 tentang Pembentukan Rekening Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban APBN Satuan Kerja;
15. Peraturan Direktur Jenderal Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak Nomor HK.03.05/BI.3/607/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Bantuan Operasional Kesehatan;
16. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
17. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER 66/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara

Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;

18. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER 11/PB/20011 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BINA GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK TENTANG TATA CARA PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEUANGAN BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN.**

Pasal 1

Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Keuangan Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) bertujuan untuk :

- a. Menyeragamkan pelaksanaan administrasi keuangan dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) yang efektif, efisien dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Terselenggaranya pertanggungjawaban keuangan yang sesuai ketentuan.
- c. Tersusunnya laporan keuangan SAI yang sesuai prosedur dan tepat waktu.

Pasal 2

Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Keuangan Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) digunakan sebagai acuan bagi Satuan Kerja Tugas Pembantuan Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dan Puskesmas untuk Program Bantuan Operasional Kesehatan.

Pasal 3

Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Keuangan Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku,

Peraturan Direktur Jenderal Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak Nomor HK.03.05/BI.3/607/2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Bantuan Operasional Kesehatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 6 Januari 2012

**DIREKTUR JENDERAL BINA GIZI
DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK,**



SLAMET RIYADI YUWONO

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
NOMOR HK.02.03/BI.3/66/2012
TANGGAL 6 JANUARI 2012

TATA CARA PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEUANGAN BANTUAN
OPERASIONAL KESEHATAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada tahun 2012 Pemerintah Pusat melalui Kementerian Kesehatan masih memberikan bantuan operasional kepada Puskesmas dan jaringannya serta Poskesdes dan Posyandu melalui Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota untuk melaksanakan kegiatan promotif dan preventif sebagai kelanjutan Bantuan Operasional kesehatan (BOK) tahun 2011.

Penyaluran dana kepada Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota masih melalui mekanisme Tugas Pembantuan. Agar pengelolaan keuangan BOK dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel dalam pelaksanaannya perlu dibuat Tata cara tentang penyelenggaraan administrasi keuangan agar Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dan Puskesmas dapat memahami penyelenggaraan administrasi keuangan BOK sesuai dengan peraturan perundangan.

Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Keuangan Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) tahun 2012 merupakan penyempurnaan dari Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan BOK Tahun 2011, hal tersebut dilakukan agar memudahkan Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan administrasi keuangan dana BOK mulai dari tahap pengajuan pencairan sampai dengan pertanggungjawaban dana BOK.

Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Keuangan Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) ini disusun sebagai acuan Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dan Puskesmas dalam Penyelenggaraan administrasi keuangan BOK.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Menyeragamkan pelaksanaan administrasi keuangan dana BOK tahun 2012 yang efektif, efisien dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

2. Tujuan Khusus

- a. Terselenggaranya pertanggungjawaban keuangan yang benar, lengkap dan tepat waktu
- b. Terwujudnya penatausahaan/pembukuan keuangan yang sesuai ketentuan
- c. Tersusunnya laporan keuangan SAI yang sesuai prosedur dan tepat waktu

C. Sasaran

Satuan Kerja Tugas Pembantuan Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota Program BOK Puskesmas dan jaringannya.

D. Pengertian

1. Bantuan Operasional Kesehatan (BOK)

Adalah bantuan dana dari pemerintah melalui Kementerian Kesehatan dalam membantu Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota melaksanakan pelayanan kesehatan sesuai Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Kesehatan menuju *Millennium Development Goals* (MDGs) Bidang Kesehatan tahun 2015 melalui peningkatan kinerja Puskesmas dan jaringannya serta Poskesdes dan Posyandu dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang bersifat promotif dan preventif.

2. Tugas Pembantuan

Adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah dan/atau desa, dari pemerintah provinsi kepada kabupaten atau kota dan/atau desa, serta dari pemerintah kabupaten atau kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.

3. Dana Tugas Pembantuan BOK

Adalah dana yang berasal dari APBN Kementerian Kesehatan, mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka Tugas Pembantuan yang disalurkan oleh Pemerintah (c.q Kementerian Kesehatan) kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (c.q Dinas Kesehatan) dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.

4. Biaya Kegiatan Kesehatan Luar Gedung

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan kesehatan yang dilakukan dalam rangka menjangkau masyarakat untuk mendekatkan akses masyarakat terhadap upaya kesehatan yang bersifat promotif dan preventif.

5. Biaya Lokakarya Mini

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk pertemuan penggalangan dan pemantauan yang diselenggarakan dalam rangka pengorganisasian untuk dapat terlaksananya Rencana Pelaksanaan Kegiatan Puskesmas.

6. Belanja Barang

Adalah pengeluaran untuk menampung pembelian alat tulis kantor (ATK) dan penggandaan, pembelian konsumsi rapat, biaya transportasi, pembelian bahan kontak dan pemeliharaan ringan.

7. Biaya Transportasi

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk mencapai tempat kegiatan yang diselenggarakan oleh Puskesmas dan jaringannya serta Poskesdes dan Posyandu, baik menggunakan sarana transportasi umum atau sarana transportasi yang tersedia di wilayah tersebut atau penggantian bahan bakar minyak atau jalan kaki ke desa yang terpencil/sangat terpencil.

8. Barang Penunjang Upaya Kesehatan

Adalah biaya yang digunakan untuk pemeliharaan ringan Puskesmas dan jaringannya serta Poskesdes dan Posyandu termasuk ongkos tukang, barang penunjang untuk tujuan penyuluhan (pencetakan/penggandaan media KIE, bahan untuk interaksi penyuluh kepada masyarakat) dan barang fisik yang tidak menimbulkan asset tetap.

9. Aset Tetap

Adalah barang yang dimiliki dan berwujud dengan masa manfaat lebih dari 12 bulan, memiliki nilai satuan minimum kapitalisasi (\geq Rp. 300.000), digunakan untuk kegiatan operasional Pemerintah dan atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

10. Biaya Pemeliharaan Ringan

Adalah biaya untuk pemeliharaan ringan Puskesmas dan jaringannya serta Poskesdes dan Posyandu termasuk ongkos tukang.

11. Daftar Pengeluaran Riil

Adalah surat untuk bukti pengeluaran perjalanan dinas yang tidak dapat dibuktikan dengan dokumen pengeluaran/kuitansi.

12. Uang Harian

Adalah uang yang diberikan kepada petugas yang melaksanakan kegiatan ke luar gedung di luar wilayah kabupaten/kota dengan menginap yang digunakan sebagai uang makan, transport lokal dan uang saku petugas.

13. Uang Saku

Adalah uang yang diberikan kepada petugas yang melaksanakan kegiatan ke luar gedung dengan menginap yang besarnya mengacu kepada SBU Tahun 2012 pada kegiatan paket meeting.

14. Uang Penginapan

Adalah biaya yang diperlukan untuk mengganti biaya menginap di penginapan ataupun rumah penduduk dalam rangka melakukan kegiatan ke desa terpencil/sulit dijangkau.

15. Paket Meeting

Adalah kegiatan pertemuan dengan menggunakan paket fullboard, fullday, atau halfday yang diselenggarakan di luar kantor.

16. Paket Pertemuan Fullboard

Adalah kegiatan rapat yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan bermalam/menginap.

17. Paket Pertemuan Fullday

Adalah kegiatan rapat yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 jam tanpa menginap.

18. Paket Pertemuan Halfday

Adalah kegiatan pertemuan rapat yang diselenggarakan di luar kantor minimal setengah hari (5 jam).

19. Kegiatan Rapat

Adalah kegiatan pertemuan yang diselenggarakan di kantor.

20. Perjalanan Dinas

Adalah Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan baik perseorangan secara bersama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota yang dilakukan dalam wilayah RI untuk kepentingan Negara atas perintah pejabat yang berwenang.

BAB II
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEUANGAN BOK

A. Penyelenggaraan

Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 pasal 3 mengamanatkan pengelolaan keuangan negara dilaksanakan secara tertib, taat pada peraturan dan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

1. Pengelompokan Anggaran BOK

Secara umum anggaran BOK dialokasi dalam 2 (dua) kelompok besar, yaitu :

- a. Kegiatan di Puskesmas (*yang kemudian disebut dana BOK saja*), dialokasikan ke dalam satu akun 526115 - Belanja Barang Fisik Lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda, yaitu :
 - 1) Upaya kesehatan di puskesmas
 - 2) Kegiatan Penunjang Upaya Kesehatan
 - 3) Manajemen Puskesmas
 - 4) Barang Penunjang Upaya Kesehatan
- b. Kegiatan di Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota

Dana BOK di Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dapat digunakan untuk membiayai kegiatan manajemen (perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi) yang menggunakan Akun Belanja Barang sesuai peruntukannya yaitu :

- 521115 - Honor Operasional Satuan Kerja
- 521211 - Belanja Bahan
- 521213 - Honor Output kegiatan
- 521219 - Belanja Barang Non Operasional Lainnya
- 522119 - Belanja Langganan Daya dan Jasa
- 522121 - Belanja jasa Pos dan Giro
- 524119 - Belanja Perjalanan Lainnya

2. Penetapan Pejabat Perbendaharaan

Berdasar SK Menkes Nomor 2425/ MENKES / SK / XII / 2011 tanggal 6 Desember 2011 tentang Pelimpahan Wewenang Penetapan Pejabat yang diberi Wewenang dan Tanggung Jawab Untuk Atas Nama Menteri Kesehatan selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Dalam Pengelolaan Anggaran Kementerian Kesehatan Yang Dilaksanakan di Tingkat Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2012.

Bupati/Walikota penerima dana Tugas Pembantuan untuk atas nama Menteri Kesehatan RI sebagaimana SK Nomor 2425/ MENKES / SK / XII / 2011 menetapkan pejabat pengelola keuangan untuk dana Tugas Pembantuan Bantuan Operasional Kesehatan yang meliputi Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Penguji Tagihan/Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Pejabat Akuntansi, dan Bendahara Pengeluaran.

Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) selanjutnya menunjuk dan menetapkan staf pengelola keuangan yang meliputi:

- a. Staf Pengelola Keuangan Satker (2 orang);
- b. Pengelola BOK di Puskesmas (Kepala Puskesmas dan Pengelola Keuangan); dan
- c. Petugas yang akan berhubungan langsung dengan KPPN untuk penerbitan Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS).

3. Tugas dan Wewenang Pejabat Perbendaharaan

a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

KPA adalah Penanggung Jawab pelaksana program dan pengelola anggaran pada Satker yang dipimpinnya.

KPA mempunyai tugas :

- 1) Menyampaikan Surat Keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan;
- 2) Membina PPK dalam pelaksanaan program dan anggaran;
- 3) Mengajukan permohonan dispensasi persetujuan TUP kepada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan atau kepada Kepala KPPN;
- 4) Mengajukan permohonan dispensasi perubahan UP ke Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan dispensasi pembayaran UP diatas Rp. 20 juta (untuk hal-hal tertentu);
- 5) Mengajukan revisi/perubahan DIPA sesuai dengan ketentuan;
- 6) Mengesahkan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK), yang dibuat oleh PPK;
- 7) Melakukan revisi POK
- 8) Menyusun perencanaan kas;
- 9) Mengesahkan penutupan buku kas umum pada setiap akhir bulan dan pada akhir tahun anggaran;
- 10) Melakukan pemeriksaan kas dan rekonsiliasi yang dituangkan dalam berita acara sekurang-kurangnya 1 kali dalam 1 bulan;
- 11) Melakukan koordinasi dengan para pelaksana kegiatan yang terkait;
- 12) Melakukan pemantauan/pengendalian pelaksanaan BOK di Puskesmas dan Jaringannya; dan

- 13) Menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran berupa laporan SAI (bulanan, semesteran dan tahunan) secara berjenjang melalui UAPPA-W dan kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAPPA E-1).

b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja. **PPK yang ditunjuk bertanggungjawab atas pengelolaan BOK.**

PPK mempunyai tugas :

- 1) Menyusun POK dan RPK.
- 2) Melakukan koordinasi dengan para pelaksana kegiatan terkait agar RPK berjalan dengan baik;
- 3) Mengajukan SPP-UP; TUP; LS; GU; GUP; dan GUP NIHIL kepada Pejabat Penandatanganan SPM dalam rangka tindakan yang menyebabkan pengeluaran anggaran belanja negara;
- 4) Membuat usulan perubahan besaran UP dan TUP kepada KPA;
- 5) Melakukan pemantauan atas pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan anggaran yang dipimpinnya;
- 6) Mempertanggungjawabkan atas kebenaran materiil dan finansial serta akibat yang timbul dari keputusan yang dibuat.
- 7) Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawas Fungsional;

c. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

Pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas SPP dan menerbitkan SPM UP, SPM TUP, SPM GUP, SPM GU Nihil, dan SPM LS.

PP-SPM mempunyai tugas :

- 1) Melakukan pengujian SPP (Surat Permintaan Pembayaran).
- 2) Menandatangani SPM untuk pengajuan pencairan dana ke KPPN.
- 3) Mengembalikan/Retur SPP bila ditemukan kekurangan atau kesalahan.
- 4) Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator kinerja.
- 5) Memeriksa pencapaian tujuan dan atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA berkenaan.

Dalam melakukan pengujian SPP, PP-SPM dapat menunjuk staf Pengelola Satker untuk :

- 1) Mengisi *check list* kelengkapan berkas SPP.
- 2) Mencatat dalam buku pengawasan penerimaan SPP.
- 3) Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- 4) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.

d. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan.

Mempunyai tugas :

- 1) Menerima, menyimpan dan membayar uang sesuai persetujuan PPK. Pembayaran dapat dilakukan kepada satu rekanan tidak boleh melebihi Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honor dan perjalanan dinas.
- 2) Melakukan pencatatan / pembukuan ke dalam BKU dan Buku Pembantu lainnya sesuai mutasi keuangan yang dilaksanakan.
- 3) Menyalurkan dana ke Pengelola Keuangan Puskesmas
- 4) Mencetak buku kas umum dan buku-buku pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu bulan dan ditandatangani Bendahara serta diketahui oleh KPA.
- 5) Memungut dan menyetorkan penerimaan pajak-pajak ke kas negara melalui bank atau kantor pos dengan menggunakan formulir Surat Setoran Pajak (SSP). (lampiran 21)
- 6) Menyetorkan sisa TUP ke kas negara menggunakan formulir Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dengan menggunakan kode akun 815111. (lampiran 19)
- 7) Mengembalikan dana LS yang tidak bisa dipertanggungjawabkan ke kas negara menggunakan formulir Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) menggunakan kode akun sesuai dengan peruntukannya (SPM/SP2D). (lampiran 20)
- 8) Menyetorkan sisa dana yang masih dikuasai oleh Bendahara Pengeluaran Satker sebelum tanggal 31 Desember ke kas negara dengan menggunakan formulir SSBP bagi sisa UP/TUP dan formulir SSPB bagi sisa LS yang tidak dapat dipertanggungjawabkan.
- 9) Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) bulanan atas uang yang dikelolanya dan disahkan KPA.
- 10) Memberi copy dokumen SPM dan SP2D serta SSBP dan SSPB kepada petugas SAK (UAKPA) dan SIMAK-BMN.
- 11) Menyimpan dengan baik dan aman seluruh bukti pertanggungjawaban keuangan.

e. Staf Pengelola Satker

Staf pengelola satker adalah petugas yang ditunjuk untuk membantu tugas PPK, PP-SPM dan Bendahara Pengeluaran.

f. Pengelola BOK Puskesmas

Pengelola Keuangan BOK di Puskesmas berdasar Surat Keputusan KPA terdiri dari Ketua (Kepala Puskesmas) dan Pengelola Keuangan BOK di Puskesmas:

1. Ketua (Kepala Puskesmas) sebagai atasan langsung Pengelola Keuangan BOK di Puskesmas bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan keuangan BOK di Puskesmas dan jaringannya.

Mempunyai tugas :

- a) Menyampaikan POA tahunan hasil Lokmin di awal tahun anggaran kepada KPA/PPK
 - b) Membuat Surat Permintaan Uang (SPU) kepada KPA Dinkes Kab/Kota dengan melampirkan POA hasil lokmin bulanan atau tribulanan
 - c) Mengeluarkan Surat Tugas untuk pelaksanaan kegiatan BOK di Puskesmas dan jaringannya
 - d) Menandatangani semua kuitansi pengeluaran
2. Pengelola Keuangan BOK Puskesmas bertugas:
 - a) Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran terhadap uang yang dikelolanya ke dalam Buku Kas Tunai.
 - b) Mempertanggungjawabkan dalam bentuk dokumen pengeluaran (kuitansi) atas pelaksanaan kegiatan.
 - c) Melaporkan pertanggungjawaban keuangan kepada Bendahara Pengeluaran. Laporan dalam bentuk surat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTB) berupa softcopy dan hardcopy dengan melampirkan asli bukti-bukti pengeluaran di Puskesmas yang ditandatangani oleh pengelola keuangan dan Ketua (kepala puskesmas).
 - d) Mengembalikan sisa uang yang tidak dapat dipertanggungjawabkan kepada bendahara pengeluaran.
 - e) Menyimpan dengan baik dan aman copy seluruh bukti pertanggungjawaban keuangan.

g. Pejabat Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA)

Unit pelaksana Sistem Akuntansi Instansi yang dalam hal ini terdiri dari SAK dan SIMAK-BMN

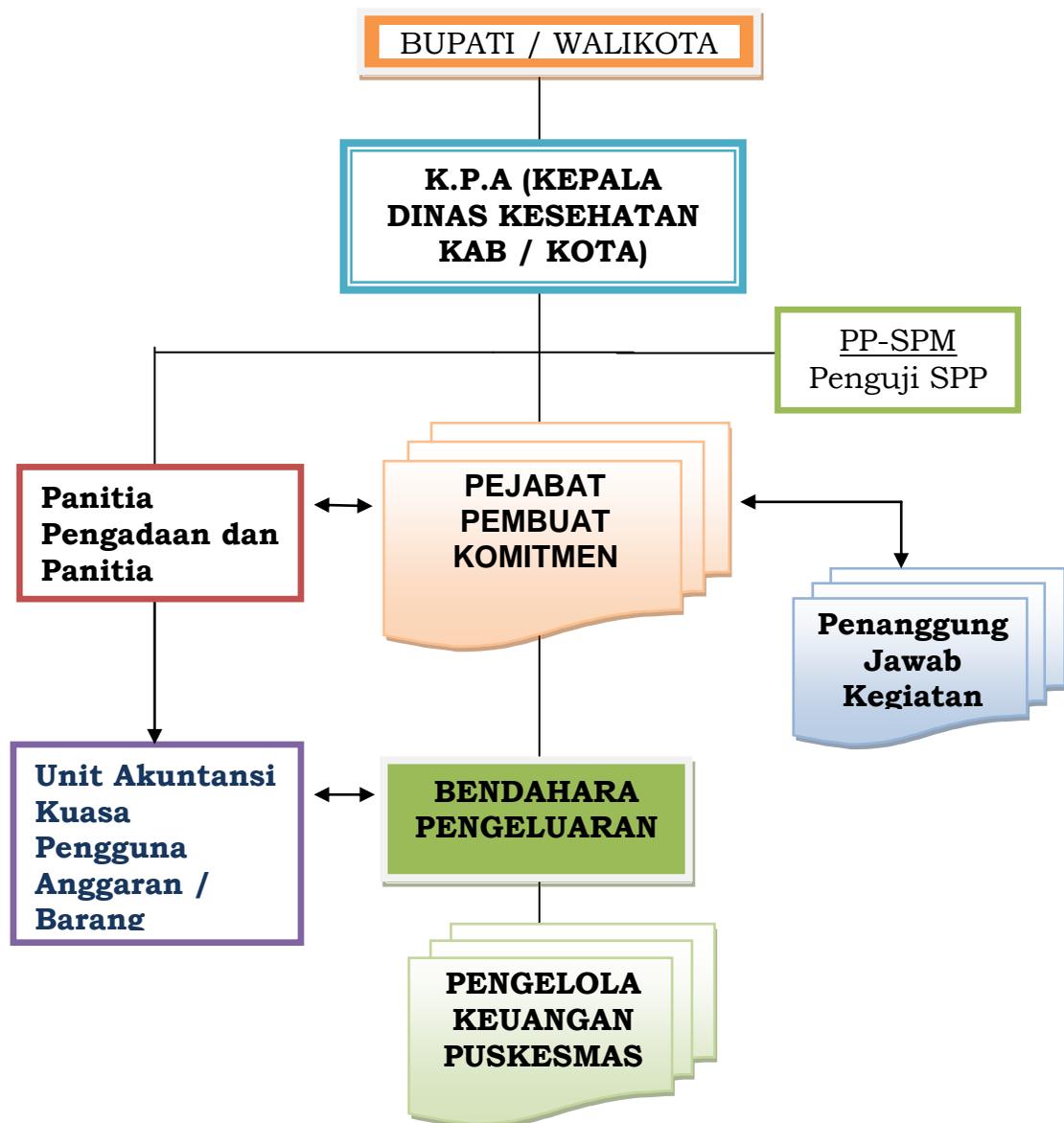
Mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Menyelenggarakan akuntansi keuangan dan barang;
- 2) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan barang secara berkala (bulanan, semesteran dan tahunan);

- 3) Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan dan barang;
- 4) Menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan SAK dan barang berdasarkan target yang ditetapkan;
- 5) Menerima data SIMAK-BMN dari petugas akuntansi barang;
- 6) Melakukan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
- 7) Melakukan rekonsiliasi setiap bulan dengan KPPN setempat;
- 8) Menelaah dan menandatangani laporan keuangan UAKPA;
- 9) Menyusun laporan keuangan tingkat UAKPA Semester I dan II.
- 10) Menyampaikan laporan keuangan UAKPA dan ADK (Arsip Data Komputer) ke :
 - (a) KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) dalam berupa file kirim;
 - (b) UAPPA/B-W Tugas Pembantuan (Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah) berupa file kirim;
 - (c) UAPPA/B-E1 (Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon-1 Ditjen Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak) berupa **file backup** UAKPA dan file kirim UAPPA-W;

(Untuk lebih jelas dan rinci dapat dilihat pada alur berikut)

Bagan 1
Struktur Organisasi Pelaksana Anggaran
Satker Tugas Pembantuan Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota TA.2012



B. Mekanisme Pelaksanaan Anggaran

Dengan diterimanya DIPA, KPA melakukan :

1. Penelaahan DIPA

Penelaahan DIPA oleh KPA meliputi :

- a. Nama pejabat perbendaharaan (KPA, PP SPM dan Bendahara Pengeluaran)
- b. Alokasi dana Satker per kegiatan dan per output
- c. Volume Output
- d. Kebenaran jenis belanja
- e. Lokasi KPPN
- f. Rencana Penarikan Dana (RPD)

Apabila dalam penelaahan ditemukan kesalahan atau ketidaksesuaian sebagaimana tersebut diatas agar segera dilakukan revisi sesuai ketentuan. Hasil telaahan dibuat secara tertulis dan menjadi salah satu dokumen Satker Program BOK.

2. Penggunaan Rekening Pemerintah

- a. PPK bersama Bendahara Pengeluaran membuka rekening setelah mendapat persetujuan pembukaan/penggunaan rekening oleh KPPN setempat.
- b. Dalam 1 (satu) satuan kerja hanya terdapat 1 (satu) rekening.
- c. Pada akhir tahun anggaran rekening harus dinihilkan dan saldo disetor ke kas negara termasuk Jasa Giro.
- d. Bila rekening tersebut masih digunakan pada tahun anggaran berikutnya, harus dilaporkan ke KPPN setempat .
- e. Pengelola Keuangan di Puskesmas dapat membuka rekening untuk menampung dana operasional BOK Puskesmas.

3. Menyusun Perencanaan Kas

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 192/PMK.05/2009, setiap Satker diharuskan untuk menyusun perencanaan kas dengan menggunakan Aplikasi Forecasting Satker. Perkiraan penarikan dana dibuat secara periodik yaitu bulanan, mingguan, dan harian.

C. Mekanisme Permintaan Dana

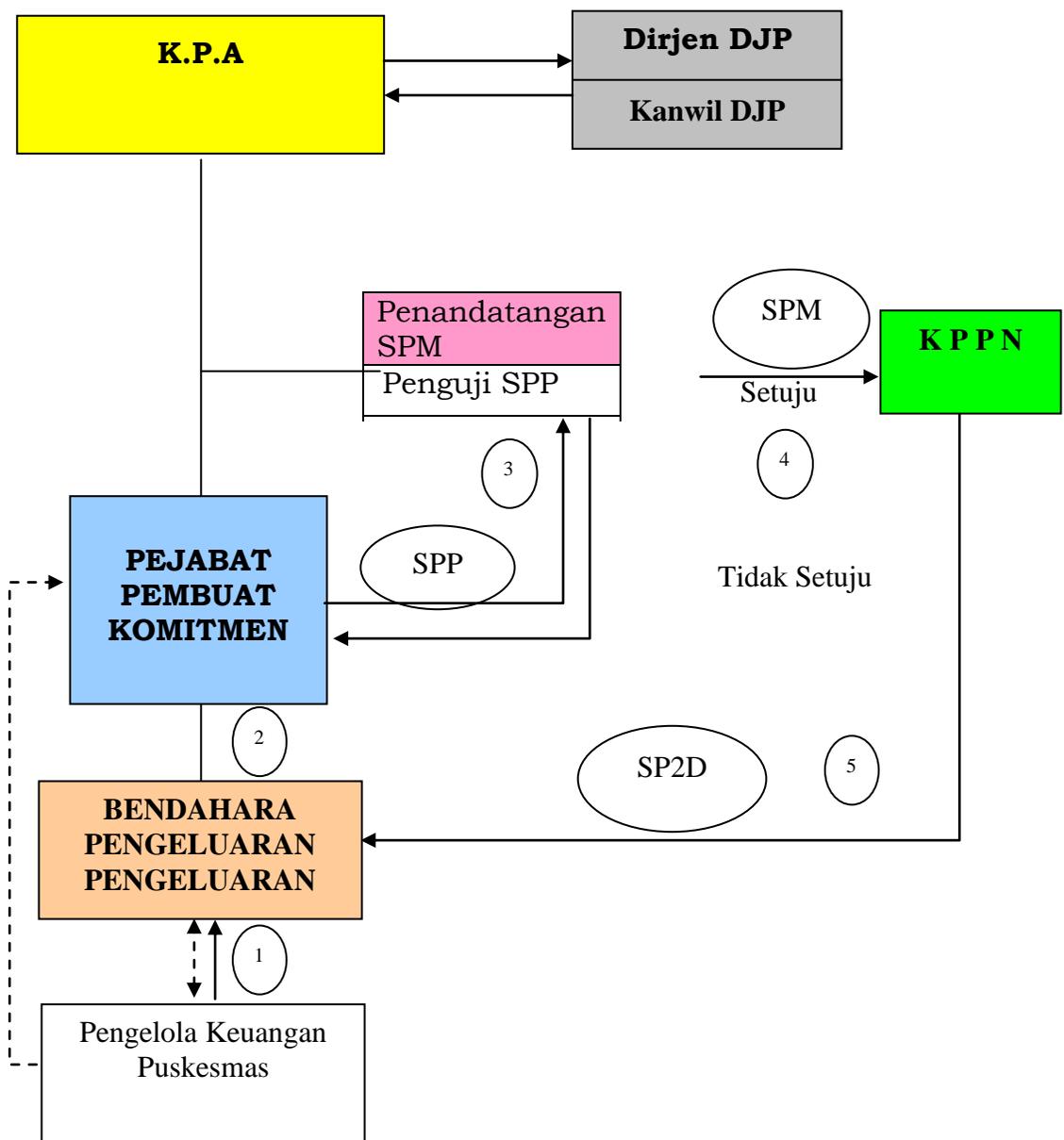
1. Kepala Puskesmas menyampaikan POA tahunan hasil Lokmin di awal tahun anggaran kepada KPA/PPK
2. Membuat Surat Permintaan Uang (SPU) kepada KPA Dinkes Kab/Kota dengan melampirkan POA hasil lokmin bulanan atau tribulanan (lampiran 14)
3. KPA memberikan rekomendasi usulan dana Puskesmas sebagai bahan PPK mengajukan SPP-UP; TUP; LS; GU; GUP; dan GUP NIHIL kepada Pejabat Penandatangan SPM dalam rangka tindakan yang menyebabkan pengeluaran anggaran belanja negara
4. Dana diberikan kepada pengelola BOK Puskesmas melalui mekanisme UP/TUP paling cepat 4 (empat) hari dan paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan kegiatan, kecuali untuk daerah sulit/terpencil dapat diatur waktunya oleh KPA.

D. Mekanisme Pembayaran

Mekanisme pembayaran dapat dilakukan melalui Uang Persediaan (UP)/Tambahan Uang Persediaan (TUP) dan Pembayaran Langsung (LS), baik untuk kegiatan manajemen Satker maupun kegiatan di Puskesmas.

Bagan 2

Alur Mekanisme Pembayaran pada Satuan Kerja Tugas Pembantuan Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota Program Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak



1. Pembayaran melalui UP/TUP

- a. PPK mengajukan SPP-UP untuk keperluan kegiatan sehari-hari dan operasional. Kelengkapan SPP UP berupa surat pernyataan dari KPA atau pejabat yang ditunjuk bahwa UP tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran LS. (lampiran 28)
- b. Bila UP tidak mencukupi, dapat mengajukan TUP. Kelengkapan TUP :
 - 1) Rincian rencana penggunaan dana TUP
 - 2) Surat pernyataan KPA atau pejabat yang ditunjuk
 - 3) Rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir
 - 4) Surat persetujuan TUP dari KPPN/Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
- c. Atas dasar butir 1), PPK mengajukan SPP ke PP-SPM guna penerbitan SPM-UP / TUP.
- d. Petugas pemegang KIPS menyampaikan SPM-UP / TUP yang telah ditandatangani PP SPM ke KPPN untuk penerbitan SP2D.
- e. Kelengkapan SPM UP :
 - 1) SPM dan ADK aplikasi SPM
 - 2) Surat persetujuan KPPN
 - 3) Perincian dana
 - 4) Kartu pengawasan (Karwas) UP
- f. Kelengkapan SPM TUP :
 - 1) ADK aplikasi SPM
 - 2) Rincian rencana penggunaan dana
 - 3) Surat pernyataan dari KPA
 - 4) Surat izin dispensasi TUP
 - 5) Rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir
 - 6) Kartu pengawasan (Karwas) TUP
- g. KPPN menerbitkan SP2D yang ditujukan ke rekening Bendahara Pengeluaran.
- h. Penanggungjawab Kegiatan mengajukan Surat Permintaan Uang (SPU) kepada PPK sesuai kebutuhan.
- i. PPK memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk mengeluarkan dana kepada Pengelola Keuangan BOK Puskesmas.
- j. Pengelola Keuangan BOK Puskesmas diwajibkan melakukan penyimpanan atas dana yang diterima ditempat yang dianggap

aman di rekening bank dan atau menitipkan di brankas Bendahara Puskesmas dengan dilengkapi BA Penitipan Uang.

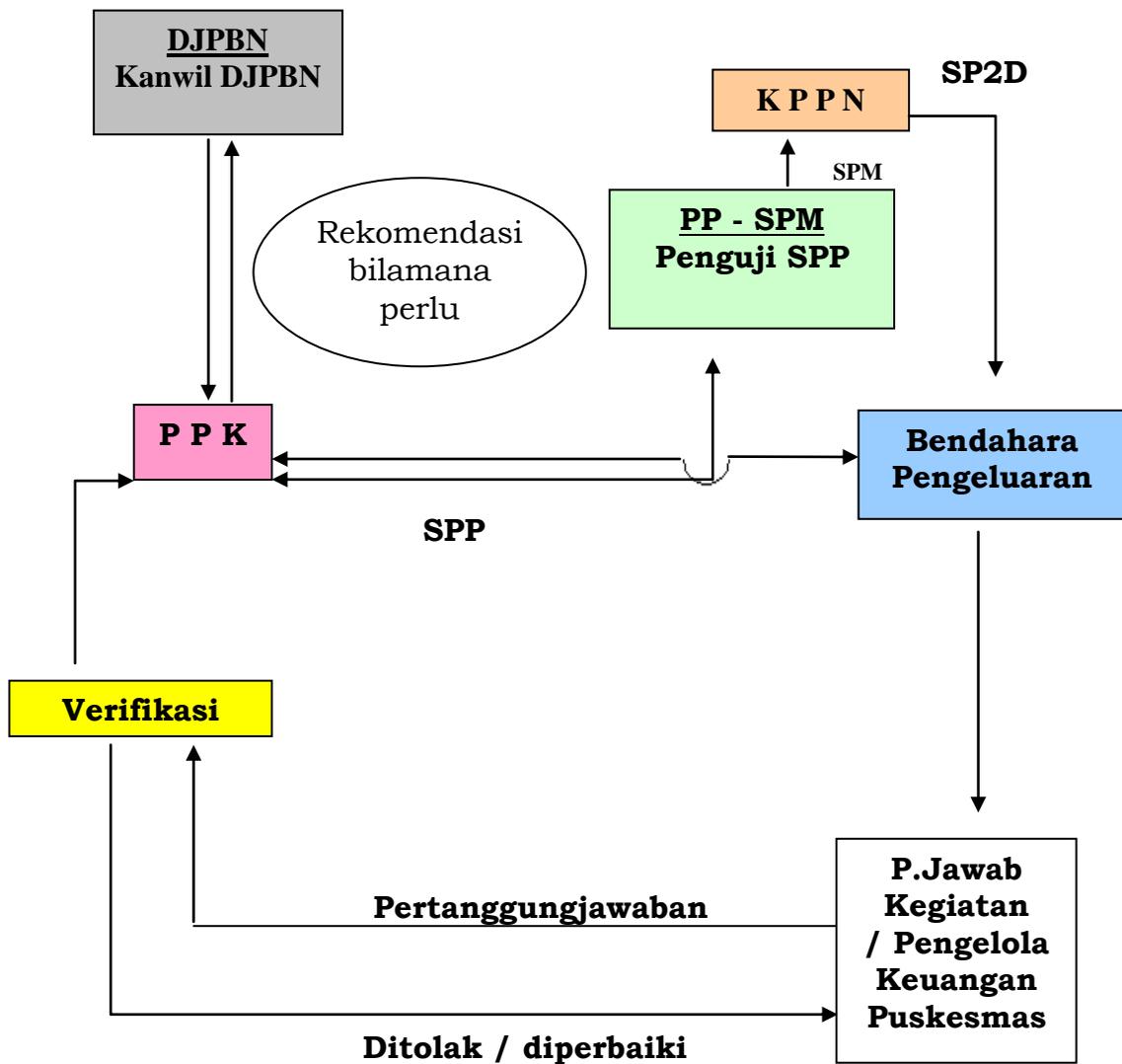
- k. Pertanggungjawaban UP minimal sudah mencapai 75% dapat diajukan penggantian uang (GUP) ke KPPN. Pertanggungjawaban TUP maksimal diselesaikan dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya SP2D, apabila dalam 1 (satu) bulan tidak selesai sisa uang harus dikembalikan ke kas negara.
- l. Bilamana diyakini TUP tidak dapat diselesaikan dalam 1 (satu) bulan maka sebelum batas akhir TUP, Kepala Satker dapat mengajukan dispensasi perpanjangan masa TUP kepada Kanwil DJPB atau KPPN.
- m. Dalam pelaksanaan kegiatan penggunaan dana agar tetap memperhatikan prinsip-prinsip hemat, efisiensi, disiplin dan tidak mewah.
- n. Besaran UP yang dapat diajukan mengacu pada Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER- 11/PB/2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.

2. Melalui Penggantian Uang Persediaan (GU)

- a. Pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan disampaikan oleh penanggung-jawab kegiatan dan atau Pengelola Keuangan BOK Puskesmas kepada PPK untuk mendapatkan persetujuan pembebanan dan pembayaran. Dokumen pertanggungjawaban terlebih dahulu dilakukan verifikasi oleh Pejabat/Petugas yang ditunjuk.
- b. Dokumen pertanggungjawaban yang telah disetujui pembebanannya dengan cara membubuhkan tanda tangan setuju dibayar pada kuitansi, diteruskan ke Bendahara Pengeluaran untuk:
 - 1) Dicatat dan dibukukan ke dalam buku kas umum dan buku pembantu oleh Bendahara Pengeluaran;
 - 2) Dikompilasi/direkap pertanggungjawaban ke dalam format SPTB untuk pembuatan SPP.
- c. SPP tersebut disampaikan kepada PP-SPM, untuk diuji meliputi:
 - 1) Keabsahan dokumen pendukung SPP
 - 2) Ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA
 - 3) Kebenaran atas hak tagih, antara lain pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran
 - 4) Bila syarat-syarat tersebut tidak terpenuhi, maka SPP akan dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki. Bila SPP memenuhi syarat, maka dibuat SPM-GU.

- d. SPM yang telah ditandatangani kemudian dikirim ke KPPN untuk penerbitan SP2D.
- e. SP2D ditujukan ke Bendahara Pengeluaran untuk selanjutnya diproses pencairannya setelah proses transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran.
- f. Copy SP2D agar dikirim kepada Unit Akuntansi sebagai bahan perhitungan anggaran dan laporan SAI.
- g. PPK memberitahukan kepada Penanggungjawab kegiatan untuk mengajukan permintaan dana sesuai kebutuhan mengacu kepada dokumen POA .
- h. PPK memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk mengeluarkan dana kepada Pengelola Keuangan BOK Puskesmas sebesar nilai yang disetujui PPK
- i. Pengajuan GU isi apabila pertanggungjawaban sudah mencapai minimal 75%. Demikian seterusnya untuk pengajuan GU berikutnya.
- j. Dalam pelaksanaan kegiatan agar tetap mem-perhatikan prinsip-prinsip hemat, efisiensi, disiplin dan tidak mewah.
- k. Kelengkapan dokumen SPP GUP/SPP GU Nihil
 - 1) SPTB (lampiran 16)
 - 2) Lampiran SPTB yaitu kuitansi/tanda bukti pengeluaran.
 - 3) Surat setoran pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh PPK/Pejabat yang ditunjuk dan KPPN, untuk transaksi yang menurut ketentuan harus dipungut PPN dan PPH
- l. Kelengkapan SPM GUP/SPM GU Nihil
 - 1) ADK aplikasi SPM
 - 2) SPTB (lampiran 16)
 - 3) Faktur pajak dan surat setoran pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh PPK/Pejabat yang ditunjuk dan KPPN, untuk transaksi yang menurut ketentuan harus dipungut PPN/PPH.

Bagan 3
Uang Persediaan, Tambahan UP dan GU-UP



3. Melalui Pembayaran Langsung (LS)

a. LS kepada bendahara pengeluaran

1) Perjalanan Dinas

- a) Penanggungjawab kegiatan menyampaikan kerangka acuan, dan daftar nominatif yang berisi rincian nama, biaya, dan waktu pelaksanaan kepada PPK. (lampiran 9)
- b) PPK membuat SPP-LS dan menyampaikannya kepada PPSPM melakukan pengujian dan menerbitkan SPM-LS serta dikirimkan ke KPPN guna penerbitan SP2D

- c) Kelengkapan SPP LS :
 - (1) Daftar nominatif (lampiran 9)
 - (2) Kerangka Acuan
 - (3) SPTB (lampiran 16)
- d) Kelengkapan SPM-LS :
 - (1) ADK aplikasi SPM
 - (2) Daftar nominatif (lampiran 9)
 - (3) SPTB (lampiran 16)

2) Pembayaran honorarium

- a) Penerimaan honor dapat dibuat daftar penerimaan honor berdasar SK yang sudah diterbitkan. (lampiran 7)
- b) PPK membuat SPP-LS dan menyampaikannya kepada PPSPM melakukan pengujian dan menerbitkan SPM-LS serta dikirimkan ke KPPN guna penerbitan SP2D.

- c) Kelengkapan SPP:
 - (1) Daftar penerimaan honor (lampiran 7)
 - (2) Surat Keputusan
 - (3) SSP
 - (4) SPTB (lampiran 16)

- d) Kelengkapan SPM-LS:
 - (1) ADK aplikasi SPM
 - (2) Daftar Penerimaan honor (lampiran 7)
 - (3) SPTB (lampiran 16)

3) LS pada pihak ketiga

- a) Kegiatan Bantuan Operasional Kesehatan di Puskesmas (MAK 526115)

Kepala Puskesmas mengajukan dana dengan menyerahkan POA bulanan kepada KPA. POA kemudian di verifikasi dan hasilnya oleh PPK dibuat SPP LS untuk diajukan ke PPSPM. PPSPM melakukan pengujian atas SPP tersebut kemudian diterbitkan SPM LS ke KPPN

Kelengkapan SPP LS

- (a) POA
- (b) Copy buku rekening
- (c) SK Alokasi dana puskesmas
- (d) Surat Perikatan/Perjanjian antara PPK dengan Kepala Puskesmas.
- (e) SPTB (lampiran 16)

Kelengkapan SPM LS

- (a) ADK aplikasi SPM
- (b) Daftar Puskesmas

- (c) Copy buku rekening
- (d) Resume Perikatan/Perjanjian
- (e) SPTB (lampiran 16)

b) Paket pertemuan (paket meeting)

PPK menyampaikan POK dan RPK yang dirinci menurut kegiatan, jadual pertemuan untuk diproses pelaksanaannya oleh Panitia/Pejabat Pengadaan.

Setelah proses pengadaan selesai, dan pihak penyedia menyelesaikan pekerjaannya, maka atas dasar tagihan pihak penyedia, PPK membuat SPP-LS kepada PPSPM.

PPSPM melakukan pengujian dan menerbitkan SPM-LS serta dikirimkan ke KPPN guna penerbitan SP2D.

Pencairan dana langsung masuk ke rekening pihak ketiga dan tembusan SP2D diterima oleh Bendahara Pengeluaran untuk dicatat dalam pembukuan. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran menyampaikan copy SP2D kepada UAKPA.

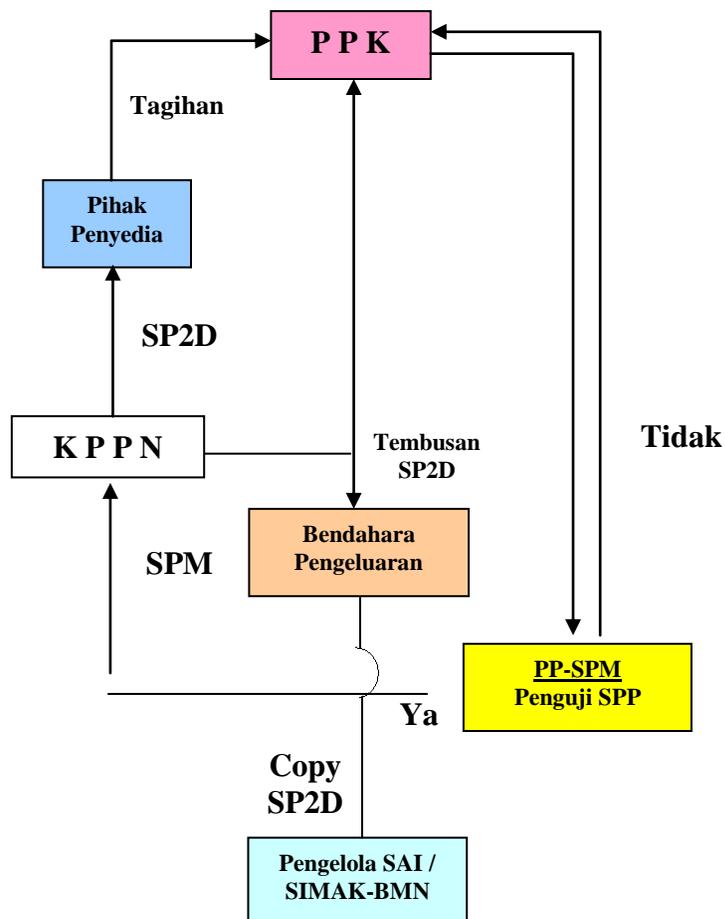
(1) Kelengkapan SPP-LS

- Kuitansi tagihan
- Kontrak/Surat Perintah Kerja
- Resume kontrak/surat perintah kerja
- Berita acara penyelesaian pekerjaan
- Berita acara serah terima pekerjaan
- SPTB (lampiran 16)

(2) Kelengkapan SPM-LS

- ADK aplikasi SPM
- Kelengkapan SPP-LS sebagaimana butir (1) kecuali Kontrak / Surat perintah kerja tidak perlu dilampirkan

Bagan 4
Pembayaran Langsung (LS)



E. Pertanggungjawaban

1. Tingkat Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota

a. Jenis Belanja

Dana Kegiatan *Tugas Pembantuan* menggunakan Akun Belanja Barang sesuai peruntukannya, yaitu :

- 521115 - Honor Operasional Satuan Kerja
- 521211 - Belanja Bahan
- 521213 - Honor Output kegiatan
- 521219 - Belanja Barang Non Operasional Lainnya
- 522119 - Belanja Langganan Daya dan Jasa
- 522121 - Belanja jasa Pos dan Giro
- 524119 - Belanja Perjalanan Lainnya

b. Bentuk Pertanggungjawaban

Dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, **Bendahara Pengeluaran** wajib membuat pembukuan semua transaksi keuangan yang dilaksanakan oleh satuan kerja dan berkewajiban pula menginventarisir dan menyimpan dokumen atas pelaksanaan seluruh kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan.

Pejabat Pembuat Komitmen bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan di tingkat Kabupaten / Kota dan Puskesmas dan Jaringannya, sedangkan pelaksana kegiatan bertanggungjawabkan kegiatan berupa dokumen pengeluaran sebagai berikut :

1) **Kegiatan Rapat** (di kantor)

Kuitansi (tanpa meterai) dengan lampiran

- a) Surat undangan
- b) Daftar hadir (lampiran 3)
- c) Bukti biaya konsumsi
- d) Daftar penerimaan transport (bagi peserta di luar lokasi tempat rapat) (lampiran 8)
- e) Laporan rapat (lampiran 12)

2) **Paket Meeting**

a) Kegiatan *paket meeting fullboard*.

Biaya untuk kegiatan *paket meeting fullboard* terdiri:

- (1) Biaya paket meeting mencakup minuman selamat datang, akomodasi selama pertemuan, makan (tiga kali/hari), rehat kopi dan kudapan (dua kali/hari), ruang pertemuan dan fasilitasnya
- (2) Biaya transportasi
- (3) Uang saku

Bentuk pertanggungjawabannya adalah Kuitansi (tanpa meterai) dengan lampiran :

- (1) Kerangka Acuan Kegiatan
- (2) Surat undangan
- (3) Surat tugas (lampiran 2)
- (4) Daftar hadir (lampiran 3)
- (5) Kuitansi dan SPK untuk paket meeting
- (6) Daftar penerimaan transport (lampiran 8)
- (7) Daftar Penerimaan Uang Saku (lampiran 8)
- (8) Laporan penyelenggaraan pertemuan (lampiran 13)

b) *Paket meeting fullday*

Biaya untuk kegiatan *paket meeting fullday* terdiri:

- (1) Biaya paket meeting mencakup minuman selamat datang, akomodasi selama pertemuan, makan (dua kali/hari), rehat kopi dan kudapan (dua kali/hari), ruang pertemuan dan fasilitasnya
- (2) Biaya transportasi
- (3) Uang saku

Bentuk pertanggungjawabannya adalah Kuitansi (tanpa meterai) dengan lampiran :

- (1) Kerangka Acuan Kegiatan
- (2) Surat undangan
- (3) Surat tugas (lampiran 2)
- (4) Daftar hadir (lampiran 3)
- (5) Kuitansi dan SPK untuk paket meeting
- (6) Daftar penerimaan transport (lampiran 8)
- (7) Daftar Penerimaan Uang Saku (lampiran 8)
- (8) Laporan penyelenggaraan pertemuan (lampiran 13)

c) Paket meeting Halfday

Biaya untuk kegiatan paket meeting halfday terdiri:

- (1) Biaya paket meeting mencakup minuman selamat datang, makan (satu kali), rehat kopi dan kudapan (satu kali), ruang pertemuan dan fasilitasnya
- (2) Biaya transportasi
- (3) Uang saku

Bentuk pertanggungjawabannya adalah Kuitansi (tanpa meterai) dengan lampiran :

- (1) Kerangka Acuan Kegiatan
- (2) Surat undangan
- (3) Surat tugas (lampiran 2)
- (4) Daftar hadir (lampiran 3)
- (5) Kuitansi dan SPK untuk paket meeting
- (6) Daftar penerimaan transport (lampiran 8)
- (7) Daftar penerimaan uang saku (lampiran 8)
- (8) Laporan penyelenggaraan pertemuan (lampiran 13)

3) **Honorarium**

Bentuk pertanggungjawabannya berupa :
Kuitansi (tanpa meterai) dengan lampiran :

- a) Surat keputusan penetapan petugas
- b) Daftar penerima honorarium (lampiran 7)

4) **Perjalanan**

Perjalanan dalam rangka kegiatan di luar gedung dengan Akun 521219.

- a) Komponen perjalanan ke Daerah terpencil/sulit dengan menginap terdiri atas:
 - 1) Transport
 - 2) Penginapan
 - 3) Uang Saku

Bentuk pertanggungjawaban berupa Kuitansi (tanpa meterai) dengan lampiran :

- (a) Surat Tugas (lampiran 2)
- (b) Daftar pengeluaran riil (pengeluaran yang tidak ada bukti pengeluarannya) (lampiran 6)
- (c) Perincian Biaya perjalanan terdiri dari uang saku, penginapan, transport, nilai nominal dalam daftar pengeluaran (lampiran 5)
- (d) Bukti penginapan (kuitansi penginapan/hotel)
- (e) Kuitansi/Bukti biaya transport (mis : tiket, bon bensin)
- (f) Laporan pelaksanaan tugas (lampiran 11)

b) Komponen Perjalanan tidak menginap adalah:

- 1) Transport
- 2) Pengeluaran Riil

Bentuk pertanggungjawaban berupa Kuitansi (tanpa meterai) dengan lampiran :

- (a) Surat Tugas untuk kegiatan tidak menginap (lampiran 2)
- (b) Daftar pengeluaran riil (lampiran 6)
- (c) Kuitansi/Bukti biaya transport (mis : tiket, bon bensin)
- (d) Daftar penerimaan transport (apabila yang melakukan perjalanan dinas lebih dari satu orang secara bersama-sama dan tempat tujuan yang sama)
- (e) Laporan pelaksanaan tugas (lampiran 11)

5) Perjalanan Dinas

Perjalanan dinas ini digunakan untuk kegiatan konsultasi ke KPPN yang lokasinya ada di luar Kabupaten/Kota dan konsultasi ke Kanwil DJPB setempat (akun 524119).

Komponen perjalanan ke Daerah terpencil/sulit dengan menginap terdiri atas:

- (1) Transport
- (2) Penginapan
- (3) Uang Harian

Bentuk pertanggungjawaban berupa:

Kuitansi (tanpa meterai) dengan lampiran :

- Surat Tugas (lampiran 2)
- Daftar Pengeluaran riil (pengeluaran yang tidak ada bukti pengeluarannya) (lampiran 6)
- Perincian biaya perjalanan dinas yang berisi uang saku, penginapan, transport, nilai nominal dalam daftar pengeluaran riil (lampiran 5)
- Bukti penginapan (kuitansi penginapan/hotel)
- Kuitansi/Bukti biaya transport (mis : tiket, bon bensin)
- SPPD (lampiran 4)
- Laporan pelaksanaan tugas (lampiran 11)

6) Alat tulis kantor dan fotokopi

Bentuk pertanggung-jawabannya berupa kuitansi dengan melampirkan faktur barang, dengan ketentuan :

- Nilai kuitansi di atas Rp 250.000,- s/d Rp.1.000.000,- diberi materai Rp. 3.000,-,
- Nilai kuitansi di atas Rp.1.000.000,- diberi materai Rp. 6.000,-

Pertanggungjawaban uang dan barang agar dicatat dan disimpan secara tertib administrasi guna keperluan pemeriksaan oleh Aparat Pengawas Internal maupun Eksternal

c. Pajak-pajak yang harus dipungut

1) Pembayaran honorarium

Jenis potongan pajak PPh 21 dengan besaran:

- a) Golongan I dan II : 0%
- b) Golongan III : 5%
- c) Golongan IV : 15%

2) Uang saku

- a) Golongan I dan II : 0%
- b) Golongan III : 5%
- c) Golongan IV : 15%

3) Pembelian ATK/barang

Jenis potongan pajak PPN dan PPh 22 dengan besaran:

- a) Nilai kuitansi Rp. 1 juta sampai dengan Rp. 2 juta dikenakan PPN 10%,
- b) Nilai kuitansi di atas Rp. 2 juta dikenakan PPN 10% dan PPh ps. 22 sebesar 1,5%.

4) Penggandaan/fotocopy

Jenis potongan pajak PPN dan PPh 22 dengan besaran:

- a) Nilai kuitansi Rp. 1 juta sampai dengan Rp. 2 juta dikenakan PPN 10%,
- b) Nilai kuitansi di atas Rp. 2 juta dikenakan PPN 10% dan PPh ps. 22 sebesar 1,5%.

5) Biaya konsumsi

Dikenakan PPh ps 23 sebesar 2% bagi yang memiliki NPWP dan 4% bagi yang tidak memiliki NPWP

6) Biaya sewa

Dikenakan PPh ps 23 sebesar 2%

d. Penyelesaian Tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN)

Penyelesaian tagihan mulai dari pengajuan tagihan yang lengkap dan benar dari penerima hak kepada KPA sampai dengan SPM diterbitkan dan disampaikan ke KPPN mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban APBN mengatur batas waktu.

2. Tingkat Puskesmas

a. Jenis Belanja

Dana Kegiatan *Tugas Pembantuan* BOK di Puskesmas menggunakan 1 (satu) akun 526115 - Belanja Barang Fisik Lainnya yang diserahkan kepada masyarakat/Pemda.

b. Bentuk Pertanggungjawaban

Dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, **Pengelola Keuangan BOK Puskesmas** wajib membukukan semua transaksi keuangan yang dilaksanakan oleh puskesmas ke dalam buku kas tunai (lampiran 24) dan berkewajiban pula menginventarisasi dan menyimpan dokumen atas pelaksanaan seluruh kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan.

Bentuk pertanggungjawaban meliputi:

1) Kegiatan Rapat

Kuitansi dengan lampiran:

- (a) Surat undangan
- (b) Daftar hadir (lampiran 3)
- (c) Bukti biaya konsumsi/kuitansi pembelian (lampiran 10)
- (d) Daftar penerimaan transport (bagi peserta di luar lokasi tempat rapat) (lampiran 8)
- (e) Laporan rapat (lampiran 12)

2) Transport kegiatan di luar gedung

Transport petugas kesehatan yang bersifat promotif dan preventif ke luar gedung (tidak menginap) bentuk pertanggungjawabannya berupa:

- (a) Kuitansi
- (b) Surat tugas untuk kegiatan tidak menginap (lampiran 2)
- (c) Laporan pelaksanaan tugas (lampiran 11)

Untuk pertanggungjawaban transport tidak menginap tidak diperlukan SPPD

3) Perjalanan

- (a) Komponen perjalanan ke daerah terpencil/sulit dengan menginap terdiri atas:
 - (1) Transport
 - (2) Penginapan
 - (3) Uang saku

Bentuk pertanggungjawaban berupa Kuitansi (tanpa meterai) dengan lampiran :

- (1) Perincian biaya (lampiran 5) perjalanan dinas yang berisi uang saku, penginapan, transport, nilai nominal surat pernyataan riil
 - (2) Bukti penginapan (kuitansi penginapan/hotel)
 - (3) Kuitansi/Bukti biaya transport (mis : tiket, bon bensin)
 - (4) Surat pernyataan riil (pengeluaran yang tidak ada bukti pengeluarannya) (lampiran 6)
 - (5) Surat Tugas (lampiran 2)
 - (6) Laporan pelaksanaan tugas (lampiran 11)
- (b) Komponen Perjalanan tidak menginap adalah:
- (1) Transport
 - (2) Pengeluaran riil

Bentuk pertanggungjawaban berupa Kuitansi (tanpa meterai) dengan lampiran :

- (1) Daftar penerimaan transport (apabila yang melakukan perjalanan dinas lebih dari satu orang secara bersama-sama dan tempat tujuan yang sama)
- (2) Kuitansi/Bukti biaya transport (mis : tiket, bon bensin)
- (3) Surat Tugas (lampiran 2)
- (4) Laporan pelaksanaan tugas (lampiran 11)

4) **Pembelian**

Untuk pembelian ATK dan penggandaan, bahan PMT Penyuluhan dan PMT Pemulihan serta pemeliharaan ringan, bentuk pertanggungjawabannya berupa kuitansi dengan melampirkan faktur barang, dengan ketentuan :

- (a) Nilai kuitansi di atas Rp 250.000,- s/d Rp.1.000.000,- diberi meterai Rp. 3.000,-,
- (b) Nilai kuitansi di atas Rp.1.000.000,- diberi meterai Rp. 6.000,-
- (c) Nilai kuitansi Rp. 1 juta sampai dengan Rp. 2 juta dikenakan PPn 10%,
- (d) Nilai kuitansi di atas Rp. 2 juta dikenakan PPn 10% dan PPh ps. 22 sebesar 1,5%.

Dalam melakukan pembelian dipisahkan fungsi antara pembelian dan fungsi penerimaan.

5) **Penyelesaian Tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN)**

Penyelesaian tagihan mulai dari pengajuan tagihan yang lengkap dan benar dari penerima hak kepada KPA sampai dengan SPM diterbitkan dan disampaikan ke KPPN mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban APBN mengatur batas waktu.

6) Verifikasi Atas Dokumen Pertanggungjawaban

Seluruh dokumen pertanggungjawaban keuangan dari Puskesmas perlu diverifikasi kelengkapannya oleh verifikator. Dokumen dinyatakan lengkap dan benar jika telah memenuhi persyaratan yang terdapat dalam lampiran 25. Jika tidak memenuhi persyaratan, dikembalikan kepada Puskesmas. Dokumen yang telah memenuhi semua persyaratan, dilanjutkan untuk pengajuan SPP GUP.

7) Mekanisme Usulan Revisi Anggaran

Pengaturan Tata cara tentang revisi DIPA diatur melalui Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2011 tentang Tata cara tentang Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2011 tanggal 17 Maret 2011.

8) Satuan Biaya Dana BOK

Besaran satuan biaya pemanfaatan dana BOK mengacu pada Standar Biaya tahun 2012 dan apabila tidak ada di dalam Standar Biaya maka dapat menggunakan:

1. Besaran satuan biaya sesuai dengan kebutuhan riil (at cost), atau
2. Mengacu pada POA yang ditandatangani KPA dan membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

BAB III

PEMBUKUAN

Dalam rangka tertib administrasi bendahara pengeluaran wajib membukukan semua transaksi dan mempertanggungjawabkan seluruh uang yang dikuasainya sesuai dengan Peraturan Dirjen Perbendaharaan nomor PER-47/PB/2009 tentang petunjuk pelaksanaan penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara kementerian negara/lembaga/kantor/satuan kerja.

A. Manfaat dan Tujuan

1. Manfaat bagi Bendahara

- a. Pedoman dalam rangka pelaksanaan amanat Undang-Undang.
- b. Pengawasan ketersediaan dana terkait dengan perintah bayar dari PPK.
- c. Pengawasan pencapaian target anggaran penerimaan.

2. Manfaat bagi Atasan Langsung

Merupakan *managerial report*, sebagai sarana untuk: Pengambilan keputusan dalam pelaksanaan kegiatan operasional sehari-hari terkait dengan keadaan sisa pagu dana yang sesungguhnya

3. Tujuan

- a. Tujuan Umum
Pengelola Keuangan/Bendahara diharapkan mampu memahami tentang pengelolaan keuangan penatausahaan Dana Tugas Pembantuan BOK
- b. Tujuan Khusus
 - 1) Melaksanakan pembukuan dengan baik dan benar
 - 2) Menyusun pertanggungjawaban keuangan
 - 3) Menyusun laporan pemanfaatan dana

B. Penatausahaan Kas

1. Bendahara wajib menatausahakan seluruh transaksi namun bertanggung jawab sebatas uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN
2. Bendahara tidak diperkenankan menyimpan uang atas nama pribadi
3. Bendahara dan penyelenggara kegiatan dalam rangka melakukan pembayaran wajib melakukan pemotongan kewajiban (pajak dan bukan pajak) pihak ketiga kepada negara
4. Bendahara melakukan pembayaran atas perintah PPK

5. Bendahara wajib menolak perintah bayar dari atasan langsung apabila persyaratan tidak terpenuhi dan bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya
6. Pada akhir tahun anggaran/kegiatan, bendahara wajib menyetor seluruh uang negara yang dikuasainya ke Kas Negara
7. Atasan langsung melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan.

C. Pembukuan Bendahara Pengeluaran

1. Prinsip Pembukuan

- a. Bendahara wajib menyelenggarakan pembukuan
- b. Setiap transaksi harus segera dicatat dalam Buku Kas Umum sebelum pembukuan dalam buku-buku pembantu
- c. Pembukuan dilaksanakan berdasarkan asas brutto
- d. Pembukuan dapat dilakukan dengan tulis tangan dan/atau komputer

2. Dokumen Sumber Pembukuan

Adalah seluruh dokumen terkait dengan uang yang dikelola Bendahara serta transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja, antara lain:

- a. DIPA, SPM dan SP2D
- b. Kuitansi/dokumen pembayaran atas uang yang bersumber dari Bendahara
- c. Faktur pajak atas potongan uang yang bersumber dari Bendahara

3. Pembukuan dengan Komputer

- a. Bendahara wajib mencetak BKU dan buku-buku Pembantu, sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan
- b. Bendahara wajib menatausahakan hasil cetakan yang ditandatangani Bendahara dan Kuasa Pengguna Anggaran.
- c. Bendahara wajib memelihara database pembukuan.

4. Diagram Pembukuan

Dokumen Sumber/Transaksi	BKU		B. Kas Tunai		BP Bank		BP Pajak		BP Persekot		BP UP	
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
Alokasi DIPA	400	400										
Dana UP/TUP	30				30						30	
Dana LS	100	100										
Pengambilan Tunai	10	10	10			10						
Pertanggungjawaban/kwitansi (bruto)		5		5								5
Penerimaan Pajak	2		2				2					
Setoran Pajak (SSP)		2		2				2				
SSBP (Setoran sisa UP)		1		1								1
Persekot	4	4		4					4			
SPJ Rampung		4								4		

- a. Menerima DIPA di buku BKU sisi Debet dan sisi Kredit
- b. Dana UP/TUP masuk ke Rekening Bendahara (BKU, BP Buku Bank, BP UP/TUP sisi Debet).
- c. Dana LS di buku BKU sisi Debet dan Kredit
- d. Pengambilan Tunai dari Rekening Bank di BKU Debet Kredit karena dana tetap, BP Kas Tunai sisi Debet dan BP Bank sisi Kresit.
- e. Pertanggungjawaban BKU sisi Kredit dan BP UP/TUP sisi Kredit
- f. Persekot di BKU Debet Kredit karena dana tetap (belum merupakan pertanggungjawaban)
- g. SPJ Rampung pada BKU di sisi Kredit, BP Kas Tunai pada sisi Debet untuk cp Persekot, sisi Kredit untuk SPJ Rampung, pada BP Persekot pada sisi Kredit untuk cp Persekot.

5. Model Buku Bendahara Pengeluaran

Model buku Bendahara Pengeluaran sesuai dengan lampiran III Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja (lampiran 23), terdiri dari.

- a. Buku Kas Umum (lampiran 23)
- b. Buku Pembantu :
 - 1) Buku Kas Tunai
 - 2) Buku Pembantu Bank
 - 3) Buku Pembantu Persekot
 - 4) Buku Pembantu UP
- a. Buku Pembantu Pajak (lampiran 23)
- b. Buku Pengawasan Anggaran (lampiran 23)

6. Koreksi atas Kesalahan Pencatatan

a. Kesalahan pencatatan nilai kuitansi

Langkah-langkah koreksi:

- 1) Membuat Berita Acara Koreksi pembukuan
- 2) Membukukan Contra Pos (CP) terhadap nilai kuitansi yang salah pada BKU dan Buku Pembantu terkait
- 3) Membukukan kembali nilai kuitansi yang benar

b. Koreksi terhadap kesalahan pencatatan nilai saldo pada BKU

Langkah-langkah koreksi

- 1) Membuat Berita Acara Koreksi pembukuan
- 2) Melakukan pembukuan pada BKU sebesar selisih lebih/kurang sesuai Berita Acara tersebut di point 1

BAB IV

PEMANTAUAN DAN PELAPORAN KEUANGAN DANA BOK

A. Pemantauan

Pemantauan adalah upaya untuk mengetahui pelaksanaan, melihat sejauh mana kesesuaian dengan rencana yang telah ditetapkan baik dari segi waktu, tempat, alokasi anggaran, pelaksanaan, administrasi yang dilakukan secara terus menerus dan berjenjang.

Pemantauan penyelenggaraan administrasi keuangan BOK dapat dilakukan melalui :

1. Monitoring
2. Bimbingan Teknis
3. SMS Gateway no. 08119207112
4. Email : tp_bok@yahoo.com
5. Website : www.gizikia.depkes.go.id

B. Pelaporan Keuangan

1. Tingkat Puskesmas

- a. Laporan pertanggungjawaban keuangan Puskesmas dalam format SPTB (lampiran 15).
- b. Puskesmas mengirimkan laporan realisasi keuangan bulanan ke Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kecuali daerah sulit/terpencil diatur oleh Dinas Kesehatan Kab/Kota dengan format pada tabel 1.

Tabel 1

Laporan Realisasi Keuangan Puskesmas
Bulan Tahun 2012

Nomor	Kegiatan	Alokasi	Realisasi	
			Rp	%

2. Tingkat Kabupaten/Kota

a. Laporan Manual

Merupakan rekapitulasi laporan keuangan bulanan dari Puskesmas yang dikirimkan ke Dinas Kesehatan Propinsi paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya kecuali daerah sulit/terpencil diatur oleh Dinas Kesehatan Propinsi dengan format pada tabel 2.

Tabel 2
Laporan Realisasi Keuangan Kabupaten
Bulan Tahun 2012

Nomor	Puskesmas	Alokasi	Realisasi	
			Rp	%

b. Laporan SAK

Laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).

Mekanisme penyaluran dana Biaya Operasional Kesehatan (BOK) tahun 2012 menggunakan mekanisme Tugas Pembantuan oleh karena itu pelaporan keuangan dalam pelaksanaan kegiatan BOK harus sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN.

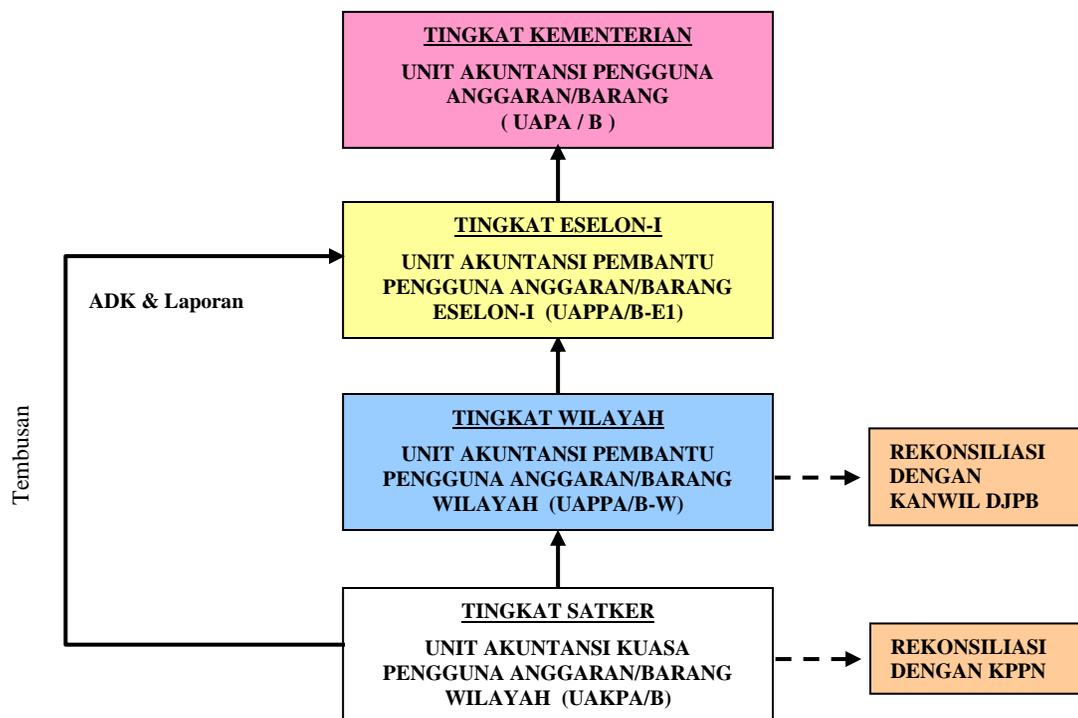
Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat dan Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor : PER-65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga, maka penerima dana Tugas Pembantuan harus membentuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) dan wajib membuat laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan ke Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) dan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1) yaitu Direktorat Jenderal Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak.

Penyampaian Laporan Keuangan diatur sebagai berikut :

- 1) Penyampaian Laporan Keuangan Bulanan, UAKPA wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca beserta Arsip Data Komputer (ADK) berupa file kirim dan back up data setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 7 bulan berikutnya, ke UAPPA-W dan UAPPA-E1.
- 2) Penyampaian Laporan Keuangan semester dan tahunan, UAKPA wajib membuat dan menyampaikan Laporan Keuangan berupa LRA dan Neraca serta Catatan atas Laporan Keuangan disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab (SOR) oleh Kepala Satker ke UAPPA-W dan UAPPA-E1.

- 3) Laporan Keuangan baik bulanan, semester dan tahunan untuk UAPPA-E1 berupa soft copy dikirim ke alamat **email : tp_bok@yahoo.com**, sedangkan hard copy yang ditandatangani oleh Kepala Satker dikirim ke Sekretariat Ditjen Bina Gizi dan KIA c/q Bagian Keuangan, JL. HR. Rasuna Said KAV. 4-9 Blok X5, Jakarta Selatan 12950, Lantai 8 Blok C Ruang 813, Telp/Fax : 021-5277211.

Mekanisme Pelaporan SAI (SAK dan SIMAK-BMN)



BAB VI PENUTUP

Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Keuangan Bantuan Operasional Kesehatan (Tugas Pembantuan) ini disusun untuk menjadi acuan yang diperlukan bagi pelaksanaan penggunaan dana BOK. Dengan adanya dana BOK diharapkan dapat meningkatkan akses dan pemerataan pelayanan kesehatan pada masyarakat, dalam upaya melaksanakan SPM Bidang Kesehatan guna pencapaian MDGs tahun 2015.

Puskesmas dan jaringannya diharapkan lebih mampu melaksanakan fungsinya menangani berbagai masalah kesehatan dengan menyusun perencanaan Puskesmas di seluruh wilayah kerjanya secara komprehensif serta mengutamakan upaya promotif dan preventif, termasuk bagi masyarakat miskin, dalam kendali manajemen Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota.

Apabila di kemudian hari diperlukan adanya perubahan pada Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Keuangan TP-BOK ini, maka akan dilakukan penyempurnaan agar penyelenggaraan administrasi keuangan dana BOK terwujud dengan baik, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**DIREKTUR JENDERAL BINA GIZI
DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK,**



SLAMET RIYADI YUWONO

Lampiran 2
Format Surat Tugas

KOP SURAT

SURAT TUGAS

Nomor :
Tanggal :

Yang bertanda tangan di bawah ini memberikan tugas kepada:

No	Nama	Golongan	NIP	Unit Kerja
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Maksud pelaksanaan tugas :
Tempat tujuan :
Lamanya :
Tanggal perjalanan :
Pembiayaan perjalanan
dibebankan pada : DIPA TP BOK Tahun 2012 Satker
Dinkes Kab/Kota

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

Kepala Dinas Kab/Kota/PPK/Ka. Puskesmas

Nama :
NIP :

Lampiran 3
Format Daftar Hadir

DAFTAR HADIR
KEGIATAN
TANGGAL

NO.	NAMA	NIP	GOLONGAN	UNIT KERJA/ASAL	TANDA TANGAN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Lampiran 4
Format Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1	Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2	Nama Pegawai yang diperintahkan		
3	a. Pangkat dan golongan ruang gaji menurut PP No.6 tahun 1997 b. Jabatan / Instansi c. Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas		
4	Maksud perjalanan dinas		
5	Alat angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan		
7	a. Lama perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali		
8	Pengikut : Nama 1. 2.		
9	Pembebanan anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	Tanggal Lahir	Keterangan
10	Keterangan lain	a. b.	

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : JAKARTA
Pada Tanggal :

(Pejabat Yang Berwenang)

(.....)

NIP.....

Berangkat dari :
(tempat kedudukan) :
Pada tanggal :
Ke :

(.....)
NIP.

I. Berangkat dari :
Tiba di : Ke :
Pada tanggal : Pada tanggal :
Kepala : Kepala :
.....
(.....)
NIP. NIP.

II. Berangkat dari :
Tiba di : Ke :
Pada tanggal : Pada tanggal :
Kepala : Kepala :
.....
(.....)
NIP. NIP.

III. Berangkat dari :
Tiba di : Ke :
Pada tanggal : Pada tanggal :
Kepala : Kepala :
.....
(.....)
NIP. NIP.

IV. Tiba kembali di Telah diperiksa, dengan keterangan
(tempat kedudukan) bahwa perjalanan tersebut diatas adalah
benar dilakukan atas perintahnya dan
semata-mata untuk kepentingan jabatan
dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
Pejabat yang memberi perintah Pejabat yang memberi perintah
.....
(.....) (.....)
NIP. NIP.

V. CATATAN LAIN-LAIN

PERHATIAN :

VI. Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD. Pegawai yang melakukan perjalanan dinas para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara Menderita Rugi akibat kesalahan,

Lampiran 5
Format Perincian Biaya

PERINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS			
Lampiran SPPD :			
Tanggal :			
No.	RINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Transport :	Rp	
2	Pernyataan Riil	Rp	
3	Uang Harian	Rp	
4	Uang Penginapan :	Rp	
JUMLAH		Rp -	
TERBILANG :			
		,
Telah dibayar sejumlah			Telah menerima jumlah
Rp. -			Uang sebesar
Bendahara Pengeluaran			Rp. -
			Yang menerima
.....		
NIP.			NIP.
PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG			
Ditetapkan sejumlah	: Rp.		
Yang telah dibayar semula	: Rp.		
Sisa kurang / lebih	: Rp.		

KOP SURAT PUSK

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : H. Naman Suryaman
N I P : 197006041976041008
Jabatan : Staf Pusk

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) tanggal, Nomor.....
..... (Sesuai Surat Tugas)..... Dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

- 1 Biaya transport pegawai dan / atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti - bukti pengeluarannya meliputi :

NO	U R A I A N	J U M L A H
1	Transport Pusk ke Desa Terpencil (PP)	Rp. 150.000
2		Rp.
3		Rp.
J U M L A H		Rp. 150.000

- 2 Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar - benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui / Menyetujui
Kepala Puskesmas
Kab/Kota
TA. 2010

ditanda tangan dan distempel

Nama jelas
NIP:.....

Pusk, 15 Juni 2010
Pejabat Negara / Pegawai Negeri
yang melakukan Perjalanan Dinas

ditanda tangan

H. Naman Suryaman
NIP. 197006041976041008

Lampiran 7
Format Daftar Penerimaan Honorarium

DAFTAR PENERIMAAN HONOR
KEGIATAN

NOMOR	NAMA	NIP	SATUAN HONOR	JUMLAH BULAN	TOTAL	PPH 21	JUMLAH YANG DITERIMA	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6 (4 * 5)	7	8 (6 - 7)	9

Pelaksana,

.....
NIP.

Catatan:
PPH 21

- Untuk Golongan I dan II sebesar 0%
- Untuk Golongan III sebesar 5%
- Untuk Golongan IV sebesar 15%

Lampiran 8
Format Daftar Penerimaan Transport / Uang Saku

DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT
KEGIATAN

NO.	NAMA	NIP	GOLONGAN	UNIT KERJA/ASAL	JUMLAH	TANDA TANGAN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
TOTAL						

Pelaksana,

Nama :

NIP :

Lampiran 9
Format Daftar Nominatif

DAFTAR NOMINATIF

NOMOR	NAMA	NIP	GOLONGAN	TUJUAN	TGL. BERANGKAT	LAMA PERJALANAN	TOTAL
JUMLAH							

.....
Pejabat Pembuat Komitmen
Dinkes Kab/Kota

.....
NIP.

Lampiran 10
Format Kuitansi Pembelian

DINAS KESEHATAN KAB/KOTA Kode Kegiatan : 2093.BOK
Sub Kegiatan : 2093.01.A BOK
Jenis Belanja : 526115 BelanjaBarang

Fisik

diserahkan

masyarakat/Pemda

Lainnya untuk

kepada

No. Pembukuan:

Tgl Pembukuan:

KUITANSI

Telah diterima dari : Kuasa Pengguna Anggaran Dinas Kesehatan Kab/Kota
.....

Uang sebesar : Rp.

Terbilang :

Guna membayar :

Mengetahui,
Kepala Puskesmas

Lunas dibayar
Pengelola Keuangan
Puskesmas

.....
Yang Menerima

Nama :

Nama :

NIP :

NIP :

Barang

tersebut
telah diterima
dengan baik

An. Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Pengeluaran
.....

Nama :

.....

Jabatan :

LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS

1. Dasar Penugasan :
2. Nama Petugas / Tim :
3. Tujuan Perjalanan :
4. Tanggal Perjalanan :
5. Maksud Perjalanan :
6. Pejabat yang ditemui :
7. Hasil Kunjungan, antara lain :
 - a. Proses pelaksanaan :
.....
.....
.....
 - b. Permasalahan yang dihadapi :
.....
.....
.....
 - c. Kesimpulan / Saran Perbaikan :
.....
.....
.....

.....,2012

Pelapor :

- 1
- 2
- 3dst

LAPORAN RAPAT

Kepada Yth :
Dari :
Acara :
Tembusan :

1. Dasar Penugasan :
2. Tanggal dan Tempat :
3. Materi / Agenda Rapat :
4. Penyelenggara :
5. Pimpinan Rapat :
6. Hasil Rapat :
 - a. Proses pelaksanaan :
.....
.....
 - b. Permasalahan yang dihadapi :
.....
.....
 - c. Alternatif solusi :
.....
.....

.....,
.....2012

Pelapor :

(.....)
NIP.....

Lampiran 13
Format Penyelenggaraan Pertemuan

LAPORAN PENYELENGGARAAN PERTEMUAN

Kepada Yth :
Dari :
Perihal :
Tembusan :

- I. PENDAHULUAN
- II. PESERTA
- III. NARASUMBER / PENGAJAR
- IV. MATERI
- V. TEMPAT DAN WAKTU
- VI. PROSES PERTEMUAN
- VII. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

LAMPIRAN, antara lain :

- Kerangka acuan
- SK tentang Susunan Panitia Penyelenggara
- Sambutan-sambutan
- Laporan Ketua Panitia
- Daftar Peserta
- Jadwal
- Surat-surat
- Materi / bahan pertemuan

Lampiran 14
Format Surat Permintaan Uang

KOP SURAT

Nomor :20.....
Lampiran : 1 (satu) bundel
Hal : Permintaan Uang

Yth.
Kuasa Pengguna Anggaran
Satker Kabupaten/Kota

di
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan pada bulan dengan ini kami mengajukan permintaan uang sebesar Rp. (.....) sebagaimana POA terlampir.

Atas perhatian Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Puskesmas
Kabupaten/Kota

Nama :
NIP.

Lampiran 15
Format Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja (SPTB) SPM GU

Lampiran Perdirjen Perbendaharaan
Nomor PER- 11 /PB/2011
Tanggal 18 Februari 2011

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Nomor :(1)

1. Kode Satuan Kerja :(2)
 2. Nama Satuan Kerja :(3)
 3. Tanggal/No. DIPA :(4)
 4. Klasifikasi Anggaran :
(5).... /(6).... /(7).... /(8).... /(9).... /(10)....

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja(11) menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan perincian sebagai berikut :

No	Akun	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah	Pajak yang dipungut Bendahara Pengeluaran	
				Tanggal	No mor		PPN	PPh
A	B	C	d	E	F	G	H	I
(1 2)	....(1 3)...	....(14) ....	..(1 5).. ..	....(1 6)...	..(1 7).. ..	(18)	(19) Rp...../	(20) Rp...../
Jumlah								

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Pejabat Pembuat Komitmen

Bendahara Pengeluaran

.....(21).....
 Nama(22).....
 NIP/NRP(23).....

.....(24).....
 Nama.....(25).....
 NIP/NRP(26).....

PETUNJUK PENGISIAN SPTB UNTUK SPM GU

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor urut SPTB
(2)	Diisi dengan kode Satuan Kerja/Satker yang bersangkutan
(3)	Diisi dengan nama Satuan Kerja/Satker yang bersangkutan
(4)	Diisi dengan tanggal dan Nomor DIPA
(5)	Diisi dengan Kode Fungsi
(6)	Diisi dengan Kode Subfungsi
(7)	Diisi dengan Kode Program
(8)	Diisi dengan Kode Kegiatan
(9)	Diisi dengan Kode Output
(10)	Diisi dengan Kode Sub Kelompok Akun
(11)	Diisi dengan nama Satuan Kerja/Satker yang bersangkutan
(12)	Diisi dengan nomor urut
(13)	Diisi dengan jenis akun yang membebani pengeluaran
(14)	Diisi dengan nama penerima uang/rekanan
(15)	Diisi dengan uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
(16)	Diisi dengan tanggal bukti transaksi pada kuitansi/ dokumen yang dipersamakan
(17)	Diisi dengan nomor urut bukti transaksi
(18)	Diisi dengan Nilai pada kuitansi (bruto)
(19)	Diisi dengan jumlah PPN yang dikenakan
(20)	Diisi dengan jumlah PPh yang dikenakan
(21)	Diisi tandatangan Pejabat Pembuat Komitmen (dalam hal PPK berhalangan maka ditandatangani oleh KPA)
(22)	Diisi nama Pejabat Pembuat Komitmen
(23)	Diisi NIP/NRP Pejabat Pembuat Komitmen
(24)	Diisi tandatangan Bendahara Pengeluaran
(25)	Diisi nama Bendahara Pengeluaran
(26)	Diisi NIP/NRP Bendahara Pengeluaran

Lampiran 16

Format Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja (SPTB) SPM LS

Lampiran Perdirjen
Perbendaharaan
Nomor PER- 11 /PB/2011
Tanggal 18 Februari 2011

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Nomor :(1)

5. Kode Satuan Kerja :(2)
 6. Nama Satuan Kerja :(3)
 7. Tanggal/No. DIPA :(4)
 8. Klasifikasi Anggaran :
(5)...../.....(6)...../.....(7)...../.....(8)...../.....(9)...../.....(10).....

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja(11) menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material dan kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPM ini dengan perincian sebagai berikut :

No	Akun	Penerima	Uraian	Jumlah	Pajak yang dipungut Bendahara Pengeluaran	
					PPN	PPh
A	b	C	d	g	H	I
(1 2)	....(1 3)...	....(14)....	..(15). .	.....(16).....	(17) Rp...../	(18) Rp...../

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Pejabat Pembuat Komitmen

.....(19).....

Nama(20).....
NIP/NRP(21).....

PETUNJUK PENGISIAN SPTB UNTUK SPM LS

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor urut SPTB
(2)	Diisi dengan kode Satuan Kerja/Satker yang bersangkutan
(3)	Diisi dengan nama Satuan Kerja/Satker yang bersangkutan
(4)	Diisi dengan tanggal dan Nomor DIPA
(5)	Diisi dengan Kode Fungsi
(6)	Diisi dengan Kode Subfungsi
(7)	Diisi dengan Kode Program
(8)	Diisi dengan Kode Kegiatan
(9)	Diisi dengan Kode Output
(10)	Diisi dengan Kode Sub Kelompok Akun
(11)	Diisi dengan nama Satuan Kerja/Satker yang bersangkutan
(12)	Diisi dengan nomor urut
(13)	Diisi dengan jenis akun yang membebani pengeluaran
(14)	Diisi dengan nama penerima uang/rekanan
(15)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi lingkup pekerjaan yang diperjanjikan, tanggal, nomor kontrak/SPK, berita acara yang diperlukan/dipersyaratkan
(16)	Diisi dengan Nilai pada kuitansi (bruto)
(17)	Diisi dengan jumlah PPN yang dikenakan
(18)	Diisi dengan jumlah PPh yang dikenakan
(19)	Diisi tandatangan Pejabat Pembuat Komitmen (dalam hal PPK berhalangan maka ditandatangani oleh KPA)
(20)	Diisi nama Pejabat Pembuat Komitmen
(21)	Diisi NIP/NRP Pejabat Pembuat Komitmen

Petunjuk Pengisian Kuitansi Uang Persediaan (UP)

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi / bukti pembukuan
(3)	Diisi MAK yang dibebani transaksi
(4)	Diisi nama Satker / SKS yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
(8)	Diisi tempat tanggal penerima uang
(9)	Diisi tandatangan, nama jelas, stempel perusahaan dan materai sesuai keperluan
(10)	Diisi tempat tanggal pembukuan
(11)	Diisi tandatangan, nama jelas, NIP Pejabat Komitmen
(12)	Diisi tandatangan, nama jelas, NIP Bendahara Pengeluaran dan tanda lunas dibayar
(13)	Diisi tandatangan, nama jelas, NIP pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab dalam penerimaan barang / jasa

Lampiran 18
Format Kuitansi Pembayaran Langsung (LS)

Lampiran Perdirjen
Perbendaharaan
Nomor PER- 66 /PB/2005
Tanggal 28 Desember 2005

Tahun Anggaran : (1)
Nomor Bukti : (2)
M.A.K. : (3)

KUITANSI / BUKTI PEMBARAYAN

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran
Satker / Satker sementara : (4)
Jumlah Uang : (5)
Terbilang : (6)

Untuk Pembayaran : (7)

Jakarta,(8)
Penerima uang(9)

(nama jelas)

Setuju dibayar :
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Komitmen

Nama (10)
NIP.....

Petunjuk Pengisian Kuitansi Langsung (LS)

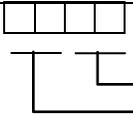
Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi / bukti pembukuan
(3)	Diisi MAK yang dibebani transaksi
(4)	Diisi nama Satker / SKS yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
(8)	Diisi tempat tanggal penerima uang
(9)	Diisi tandatangan, nama jelas, stempel perusahaan dan materai sesuai keperluan
(10)	Diisi tandatangan, nama jelas, NIP Pembuat Komitmen dan stempel dinas

Lampiran 19
Format Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)

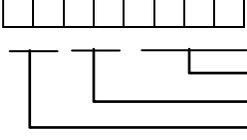
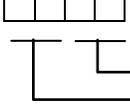
Lampiran Perdirjen Perbendaharaan
Nomor PER- 66 /PB/2005
Tanggal 28 Desember 2005

DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KPPN <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px; margin-top: 5px;"> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> </div>	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) Nomor : Tanggal :	Lembar Untuk WAJIB SETOR / WAJIB BAYAR / BENDAHARA PENERIMA SEBAGAI BUKTI SETORAN
KE REKUNING KAS NEGARA NOMOR :		
A	1. Kementerian / Lembaga : <input style="width: 60px; height: 15px;" type="text"/> 2. Unit Organisasi Eselon I : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> 3. Kegiatan : <input style="width: 80px; height: 15px;" type="text"/> 4. Satuan Kerja : <input style="width: 120px; height: 15px;" type="text"/> 5. Lokasi : <input style="width: 60px; height: 15px;" type="text"/>	
B	1. Nama / Jabatan Wajib Setor / Wajib Bayar : 2. Alamat :	
C	MAP dan Uraian Penerimaan : <input style="width: 120px; height: 15px;" type="text"/>	
D	Jumlah Setoran : Rp Dengan Huruf :	
E	Surat Penagihan (SPN) atau Surat Pemindahan Penagihan Piutang Negara (SP3N) : Tanggal : No : KPPN <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	
PERHATIAN Bacalah Dahulu Petunjuk pengisian formulir SSBP pada halaman belakang lembar ini		Keperluan :
..... tanggal <div style="text-align: center;">(_____) NIP.</div>		Diterima Oleh : BANK PERSEPSI / KANTOR POS DAN GIRO tanggal <div style="text-align: center;">(_____) NIP.</div>

PETUNJUK PENGISIAN SSBP

Nomor	Uraian Isian
	Catatan : - Diisi dengan huruf kapital atau diketik - Satu formulir SSBP hanya berlaku untuk satu Mata Anggaran Penerimaan (MAP)
(1)	Diisi dengan Kode KPPN 3 (tiga) digit dan uraian KPPN Penerima Setoran
(2)	Diisi nomor SSBP dengan metode penomoran Kode Satker Nomor (XXXXXXXX)
(3)	Diisi Tanggal SSBP dibuat
(4)	Diisi Kode Rekening Kas Negara (KPPN bersangkutan ...diisi petugas Bank)
(5)	Diisi Kode diikuti dengan uraian Kementerian/Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada pagu anggaran
(6)	Diisi Kode Unit Organisasi Eselon I dan Uraian
(7)	| | | | * Diisi 4 (empat) digit kode kegiatan apabila penyeteroran untuk satker Pengguna PNB
(8)	Diisi Kode Satker 6 (enam) digit dan uraian Satker
(9)	
(10)	Diisi nama/jabatan Wajib Setor/Wajib Bayar
(11)	Diisi Alamat Jelas Wajib Setor/Wajib Bayar
(12)	Diisi Kode Mata Anggaran Penerimaan 6 (enam) digit disertai Uraian Penerimaan sesuai Format
(13)	Diisi Jumlah Rupiah Setoran Penerimaan
(14)	Diisi Jumlah Rupiah yang dibayarkan dengan huruf
(15)	Diisi Tanggal SPN dan SP3N kalau ada Surat Penetapannya
(16)	Diisi Nomor SPN dan SP3N
(17)	Diisi Kode 3 (tiga) digit dan Nama KPPN penerbit SPN atau Penerima SP3N
(18)	Diisi keperluan pembayaran
(19)	Diisi sesuai Tempat dan Tanggal dibuatnya SSBP
(20)	Diisi sesuai nama Wajib Setor, NIP dan stempel SSBP
(21)	Diisi Tanggal diterimanya setoran oleh Bank Persepsi atau kantor Pos dan Giro
(22)	Diisi nama dan Tandatangan Penerima di Bank Persepsi atau kantor Pos dan Giro dengan cap

PETUNJUK PENGISIAN SSPB

Nomor	Uraian Isian
	Catatan : - Diisi dengan huruf kapital atau diketik - Satu formulir SSPB hanya berlaku untuk satu Mata Anggaran Penerimaan (MAP)
(1)	Diisi dengan Kode KPPN 3 (tiga) digit dan uraian KPPN Penerima Setoran
(2)	Diisi nomor SSPB dengan metode penomoran Kode Satker Nomor (XXXXXXXX)
(3)	Diisi Tanggal SSPB dibuat
(4)	Diisi Kode Rekening Kas Negara (KPPN bersangkutan ...diisi petugas Bank)
(5)	Diisi Kode diikuti dengan uraian Kementerian/Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada pagu anggaran
(6)	Diisi Kode Unit Organisasi Eselon I dan Uraian
(7)	 <p>Diisi 4 (empat) digit kode Program Diisi 2 (dua) digit kode Sub Fungsi Diisi 2 (dua) digit kode Fungsi</p>
(7a)	 <p>Diisi 4 (empat) digit kode kegiatan dan 4 (empat) digit kode sub kegiatan</p>
(8)	Diisi Kode Satker 6 (enam) digit dan uraian Satker
(9)	 <p>Diisi Kode Kab/Kota 2 (dua) digit Diisi Kode Prop 2 (dua) digit</p>
(10)	Diisi Kode apakah Satkernya KP, KD, DK, TP atau DS sebanyak 2 (dua) digit
(11)	Diisi nama/jabatan Wajib Setor/Wajib Bayar
(12)	Diisi Alamat Jelas Wajib Setor/Wajib Bayar
(13)	Diisi Kode Mata Anggaran Pengembalian Belanja 6 (enam) digit disertai Uraian Nilai Rupiah untuk masing-masing Mata Anggaran. Dan bisa menggunakan lebih dari satu Mata Anggaran
(14)	Diisi Jumlah Rupiah Setoran Pengembalian
(15)	Diisi Jumlah Rupiah yang dibayarkan dengan huruf
(16)	Diisi keperluan pembayaran
(17)	Diisi sesuai Tempat dan Tanggal dibuatnya SSPB
(18)	Diisi sesuai nama Wajib Setor, NIP dan stempel SSPB
(19)	Diisi Tanggal diterimanya setoran oleh Bank Persepsi atau kantor Pos dan Giro
(20)	Diisi nama dan Tandatangan Penerima di Bank Persepsi atau kantor Pos dan Giro dengan cap

Lampiran 21
Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Lampiran Perdirjen Perbendaharaan
Nomor PER- 66 /PB/2005
Tanggal 28 Desember 2005

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal :(1)..... Nomor :(2).....
Sifat Pembayaran :(3)
Jenis Pembayaran :(4)

- | | | | | |
|-------------------------|---|------|-------------------------------------|------|
| 1. Departemen / Lembaga | : | (5) | 7. Kegiatan | (11) |
| 2. Unit Organisasi | : | (6) | 8. Kode Kegiatan | (12) |
| 3. Satker/SKS | : | (7) | 9. Kode Fungsi, Sub Fungsi, Program | (13) |
| 4. Lokasi | : | (8) | 10. Kewenangan Pelaksanaan | (14) |
| 5. Tempat | : | (9) | | |
| 6. Alamat | : | (10) | | |

Kepada :

Yth. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar
Satker (15)
di (16)

Berdasarkan DIPA ..(17).....Nomor(18) Tanggal(19)..... bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| 1. Jumlah pembayaran yang dimintakan | (20) |
| 2. Untuk keperluan | : (22) |
| 3. Jenis belanja | : (23) |
| 4. Atas nama | : (24) |
| 5. Alamat | : (25) |
| 6. Mempunyai rekening | : (26) |
| | : No Rek (27) |
| 7. Nomor dan tanggal SPK / kontrak | (28) |
| 8. Nilai SPK / Kontrak | (29) |
| 9. Dengan Penjelasan | |

No. Urut	I. Keg.Sub Keg. Dan MAK Bersangkutan II. Semua Kode Kegiatan Dalam DIPA	PAGU DALAM DIPA (Rp.)	SPP / SPM s.d. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH s.d. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7=(3-6)
	I. KEGIATAN, SUB KEG, MAK					
	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)
	JUMLAH I	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)
	I. SEMUA KEGIATAN					
	(43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)
	JUMLAH I	(49)	(50)	(51)	(52)	(53)
	UANG PERSEDIAN					

LAMPIRAN Dokumen Pendukung : ... (54) Berkas Surat Bukti Pengeluaran ... (55) Lembar STS... (56) Lembar

Diterima oleh : Jakarta,
 Penguji SPP Pejabat Pembuat Komitmen
 Satker / Satker sementara(57) Satker / Satker Sementara ... (59)
 Pada tanggal :(58) NIP.
 NIP. NIP.

DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN

1. KEMENTERIAN / LEMBAGA : KESEHATAN (24) 2. UNT.ORGANISASI : Direktorat Jenderal Bina Kesehatan Masyarakat : Departemen Kesehatan (03) 3. LOKASI : Jakarta (01) 4. KANTOR/SATUAN KERJA : 5. ALAMAT : Jln. HR Rasuna Said Blok X5 Kavling No. 4-9 Jakarta		Jenis SPP 1. GUP 2. GUP Nihil Pagu Sub Kegiatan Rp.	6. DIPA Nomor SP : Tanggal : 7. Kode Kegiatan : 8. Kode Sub Kegiatan : 9. Tahun Anggaran : 10. Bulan :		
NO. URUT	BUKTI PENGELUARAN			M A K	JUMLAH KOTOR YANG DIBAYARKAN (Rp.)
	TANGGAL NOMOR BUKTI PEMBUKUAN	NAMA PENERIMA DAN KEPERLUAN	N P W P		
			Kuasa Pengguna Anggaran Pembuat Komitmen		
Jumlah Lampran : Lembar		Jumlah SPP INI (Rp.) SPM/SPP sebelum SPP Ini atas beban sub kegiatan Ini Jumlah s.d. SPP Ini atas beban sub kegiatan Ini			

Jakarta, 2006

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN
 PEMBUAT KOMITMEN
 TAHUN ANGGARAN 2006**

Nama
 NIP.....

Petunjuk Pengisian Surat Permintaan Pembayaran

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi tanggal Penerbitan SPP
(2)	Diisi nomor penerbitan SPP
(3)	Dipilih salah satu : 1 = UP, 2 = TUP, 3 = GUP, 4 = LS, 5 = GU Nihil, 6 = GU Pengganti RK (untuk GU Nihil Rekening Khusus Satker, satu SPP diterbitkan 2 SPM yaitu : SPM Nihil dan SPM Pengganti)
(4)	Dipilih salah satu : 1 = Pengeluaran Anggaran (PA), 2 = Pengembalian Uang Mata Anggaran (PUMA), 3 = PFK, 4 = Peng. Transito, 5 = Perh. RK, 6 = Pembetulan Pembukuan.
(5)	Diisi nama kode Kementrian/lembaga yang bersangkutan
(6)	Diisi nama dan kode Unit Eselon I
(7)	Diisi nama dan kode satker / SKS yang bersangkutan
(8)	Diisi nama dan kode Propinsi satker / SKS yang bersangkutan
(9)	Diisi nama dan kode Kota/Kab satker / SKS yang bersangkutan
(10)	Diisi alamat satker / SKS yang bersangkutan
(11)	Diisi nama kegiatan yang bersangkutan
(12)	Diisi kode kegiatan yang bersangkutan
(13)	Diisi kode fungsi, sub fungsi dan program yang bersangkutan
(14)	Diisi kode : (KD) untuk Kantor Daerah, (KP) Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (PB) Perbantuan, (DS) Desentralisasi
(15)	Diisi nama satker/SKS yang bersangkutan
(16)	Diisi nama kota/kabupaten satker/ SKS yang bersangkutan
(17)	Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang sama)
(18)	Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang sama)
(19)	Diisi tanggal penerbitan dokumen anggaran
(20)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka
(21)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf
(22)	Diisi keperluan pembayaran
(23)	Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai/belanja barang/belanja modal/ dst)
(24)	Diisi nama pihak penerima pembayaran
(25)	Diisi alamat pihak penerima pembayaran
(26)	Diisi nama Bank tempat rekening pihak penerima pembayaran
(27)	Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran
(28)	Diisi nomor dan tanggal SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(29)	Diisi nilai SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(30)	Diisi sama dengan nomor 17
(31)	Diisi sama dengan nomor 17
(32)	Diisi kode kegiatan, sub kegiatan dan MAK yang bersangkutan
(33)	Diisi angka pagu masing – masing MAK dalam satu kegiatan
(34)	Diisi akumulasi nilai SPP/SPM yang telah diajukan
(35)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(36)	Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan kolom 5
(37)	Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6
(38)	Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 3
(39)	Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 4.
(40)	Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 5
(41)	Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 6
(42)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 7
(43)	Diisi kode semua kegiatan dalam DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau

	dokumen yang disamakan
(44)	Diisi pagu semua kegiatan dalam dokumen anggaran (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
(45)	Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan sampai dengan SPP ini.
(46)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(47)	Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan
(48)	Diisi sisa dana seluruh kegiatan
(49)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 3
(50)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 4
(51)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 5
(52)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 6
(53)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 7
(54)	Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan
(55)	Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan
(56)	Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SSP/SSBP)
(57)	Diisi nama satker/SKS penguji SPP /penerbit SPM
(58)	Diisi tanggal penerimaan SPP
(59)	Diisi nama satker/SKS pejabat pembuat komitmen

Lampiran 22

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
NOMOR:

Kode dan Nama Satuan Kerja :
Kode dan Nama Kegiatan :

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya selaku pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas satuan biaya yang digunakan dalam penyusunan Standar Biaya Masukan*) di luar Standar Biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Perhitungan satuan biaya tersebut telah dilakukan secara profesional, efisien, efektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP/NRP.

*) Diisi nama kegiatan yang menjadi Standar Biaya Masukan

Contoh: Standar Biaya Masukan kegiatan Bantuan Operasional Puskesmas sebagaimana POA terlampir

MODEL BUKU BENDAHARA PENGELUARAN

(Dikutip dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan
Nomor PER-47/PB/2009 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan
Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian
Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja)

**MODEL BUKU
BENDAHARA PENGELUARAN**

I. BUKU KAS UMUM

Bagian 1 : Halaman muka

BUKU KAS UMUM		
Departemen/Lembaga	: (.....).....	(1)
Unit Organisasi	: (.....).....	(2)
Provinsi/Kabupaten/Kota	: (.....).....	(3)
Satuan Kerja	: (.....).....	(4)
Tanggal, No. SP DIPA	:	(5)
Revisi ke: 1.	:	(6)
2.	:	
3.	:	
...	:	
Tahun Anggaran	.....	(7)
KPPN	: (.....).....	(8)
	.....	(9)
Mengetahui		
Kuasa Pengguna Anggaran,	Bendahara Pengeluaran,	
(10)	(11)	
NIP.....	NIP.....	

Petunjuk Pengisian Halaman Muka Buku Kas Umum:

- (1) : Diisi kode dan nama departemen
- (2) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (3) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (4) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (5) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
- (6) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor revisi DIPA (jika ada)
- (7) : Diisi tahun anggaran
- (8) : Diisi kode dan nama KPPN
- (9) : Diisi tempat, dan tanggal, bulan serta tahun BKU dibuat
- (10) : Diisi nama lengkap dan NIP Kuasa PA yang ditunjuk
- (11) : Diisi nama lengkap dan NIP Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk

Bagian 2 : Halaman Isi Buku Kas Umum

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian Halaman Isi Buku Kas Umum:

- Kolom (1) : Diisi tanggal pembukuan (format: bulan-tanggal)
- Kolom (2) : Diisi nomor bukti bendahara
- Kolom (3) : Diisi uraian transaksi penerimaan/pengeluaran
- Kolom (4) : Diisi jumlah penerimaan yang tercantum dalam dokumen sumber
- Kolom (5) : Diisi jumlah pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber
- Kolom (6) : Diisi jumlah saldo setelah ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI

Pada hari ini,..... tanggal.....bulan.....tahun....., kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan Nomor Bukti terakhir Nomor.....

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut:

I Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara:			
A Saldo Kas Bendahara			
1.	Saldo BP Kas (Tunai dan Bank)	Rp.	
2.	Saldo BP BPP	Rp.	
3.	Saldo BP UM Perjadin	Rp.	(+)
4.	Jumlah (A.1+A.2+A.3)	Rp.	
B Saldo Kas Tersebut pada huruf A, terdiri dari:			
1.	Saldo BP UP	Rp.	
2.	Saldo BP LS-Bendahara	Rp.	
3.	Saldo BP Pajak	Rp.	
4.	Saldo BP Lain-lain	Rp.	(+)
5.	Jumlah (B.1+B.2+B.3+B.4)	Rp.	
C	Selish Pembukuan (A.4-B.5)		Rp.
II Hasil Pemeriksaan Kas:			
A Kas yang dikuasai Bendahara:			
1.	Uang Tunai di Brankas Bendahara	Rp.	
2.	Uang di Rekening Bank Bendahara	Rp.	(+)
3.	Jumlah Kas (A.1+A.2)	Rp.	
B	Selish Kas (I.A.1-II.A.3)		Rp.
III Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA):			
A Pembukuan UP Menurut Bendahara:			
1.	Saldo UP	Rp.	
2.	Kuitansi UP yang belum di SP2D kan	Rp.	(+)
3.	Jumlah UP dan Kuitansi UP (A1+A2)	Rp.	
B	Pembukuan UP menurut UAKPA	Rp.	
C	Selish UP Pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A3 - B)		Rp.
IV Penjelasan atas selish			
A Selish Kas (IIB)		.....
B Selish Pembukuan UP (IIIC)		.....

Yang diperiksa
Bendahara Pengeluaran,

Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama.....
NIP.....

Nama.....
NIP.....

II. BUKU PEMBANTU

1. Buku Pembantu (BP) Kas/BP Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)/BP Uang Muka Perjalanan Dinas (BP UM Perjadin)/ BP Uang Persediaan (UP)/BP LS-Bendahara/BP Lain-Lain

Buku Pembantu (1)					
Departemen/Lembaga		: (.....)			(2)
Unit Organisasi		: (.....)			(3)
Provinsi/Kabupaten/Kota		: (.....)			(4)
Satuan Kerja		: (.....)			(5)
Tgl, No. SP DIPA		:			(6)
Tahun Anggaran		:			(7)
KPPN		: (.....)			(8)
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6

Petunjuk pengisian BP:

- (1) : Diisi jenis BP berkenaan
- (2) : Diisi kode dan nama departemen
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (6) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
- (7) : Diisi tahun anggaran
- (8) : Diisi kode dan nama KPPN

Pengisian kolom 1 sampai dengan 6 mengikuti petunjuk pengisian halaman isi Buku Kas Umum

2. Buku Pembantu Pajak (BP Pajak)

BUKU PEMBANTU PAJAK									
Departemen/Lembaga	:	(.....)						(1)
Unit Organisasi	:	(.....)						(2)
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(.....)						(3)
Satuan Kerja	:	(.....)						(4)
Tanggal, No. SP DIPA	:						(5)
Tahun Anggaran	:						(6)
KPPN	:	(.....)						(7)
Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Penerimaan (Debet)					Pengeluaran (Kredit)	Saldo
			PPN	PPh Ps 21	PPh Ps 22	PPh Ps 23			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Petunjuk pengisian:

- (1) : Diisi kode dan nama departemen
- (2) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (3) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (4) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (5) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
- (6) : Diisi tahun anggaran
- (7) : Diisi kode dan nama KPPN
- Kolom 1 : Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi terjadi.
- Kolom 2 : Diisi nomor bukti
- Kolom 3 : Diisi uraian dari transaksi penerimaan atau pengeluaran
- Kolom 4 : Diisi jumlah pungutan PPN yang diterima
- Kolom 5 : Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 21 yang diterima
- Kolom 6 : Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 22 yang diterima
- Kolom 7 : Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 23 yang diterima
- Kolom 8 : Diisi jumlah pungutan pajak lainnya (jika ada)
- Kolom 9 : Diisi jumlah pajak yang telah disetorkan ke Kas Negara
- Kolom 10 : Diisi jumlah saldo setelah ditambah penerimaan pajak atau dikurangi jumlah setoran pajak yang tercantum dalam dokumen sumber

Petunjuk pengisian Buku Pengawasan Anggaran:

- (1) : Diisi kode dan nama departemen
- (2) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (3) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (4) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (5) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
- (6) : Diisi tahun anggaran
- (7) : Diisi kode dan nama KPPN
- (8) : Diisi kode fungsi berkenaan
- (9) : Diisi kode subfungsi berkenaan
- (10) : Diisi kode program berkenaan
- (11) : Diisi kode kegiatan berkenaan
- (12) : Diisi kode subkegiatan berkenaan
- (13) : Diisi kode BKPK berkenaan
- (14) s/d (17) : Diisi kode MA terkait
- (18) : Diisi pagu BKPK berkenaan
- (19) s/d (22) : Diisi pagu MA terkait
- Kolom 1 : Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi terjadi
- Kolom 2 : Diisi nomor bukti
- Kolom 3 : Diisi uraian dari transaksi pengeluaran yang dilakukan
- Kolom 4 : Diisi jumlah nominal transaksi
- Kolom 5 : Diisi akumulasi jumlah pembayaran melalui mekanisme UP
- Kolom 6 : Diisi akumulasi jumlah pembayaran melalui mekanisme LS
- Kolom 7 : Diisi sisa pagu BKPK berkenaan berkenaan
- Kolom 8 s/d 11 : Diisi sisa pagu MA terkait
- Kolom 12 : Diisi jumlah pembayaran yang belum di-GU-kan
- Kolom 13 : Diisi jumlah pembayaran yang sudah di-GU-kan

Lampiran 25
Format Verifikasi Pertanggungjawaban Keuangan

1. Verifikasi Terhadap Tagihan Dengan Pembayaran Uang Persediaan.

a. Honorarium di Dinkes Kabupaten/Kota harus melampirkan:

Ya Tidak

1.	Kuitansi (tanda bukti pembayaran) harus:		
	- Diisi dengan benar dan lengkap		
	- Ditandatangani oleh yang berhak		
	- Dalam pengetikan ada kesalahan dalam angka dan huruf		
	- Tidak ada coretan, tipex		
	- Bertanggal, bulan dan tahun		
	- Diketahui oleh atasan langsung		
2.	Surat Keputusan		
3.	Daftar penerimaan honorarium		
4.	Daftar potongan PPh 21		

b. Pembelian ATK / penggandaan

1	Kuitansi (tanda bukti pembayaran) harus:		
	- Diisi dengan benar dan lengkap		
	- Ditandatangani oleh yang berhak		
	- Tidak ada kesalahan dalam pengetikan angka dan huruf		
	- Tidak ada coretan, tipex		
	- Bertanggal, bulan dan tahun		
	- Ada faktur barang / tanda penerimaan barang		
	- Ada Surat Setoran Pajak (SSP) untuk pembelian yang dikenai pajak		
	- Diketahui oleh atasan langsung		

c. Transport

1	Kuitansi (tanda bukti pembayaran) harus:		
	- Diisi dengan benar dan lengkap		
	- Ditandatangani oleh yang berhak		
	- Tidak ada kesalahan dalam pengetikan angka dan huruf		
	- Tidak ada coretan, tipex		
	- Bertanggal, bulan dan tahun		
	- Diketahui oleh atasan langsung		
2	Surat tugas		
3	Laporan dinas		

d. Pembayaran Biaya Langganan Daya dan Jasa.

1	Kuitansi (tanda bukti pembayaran) harus:		
	- Diisi dengan benar dan lengkap		
	- Ditandatangani oleh yang berhak		
	- Tidak ada kesalahan dalam pengetikan angka dan huruf		
	- Tidak ada coretan, tipex		
	- Bertanggal, bulan dan tahun		
	- Diketahui oleh atasan langsung		
2	Ada resi/bukti pengiriman		

HASIL VERIFIKASI

Setelah dilakukan verifikasi terhadap dokumen ;

Nomor 1
 2
 3
 4 dst

dengan ini dinyatakan SESUAI / TIDAK SESUAI (Coret yang tidak perlu)

Catatan : 1.
 2.
 3.
 4.
 5.

Pengesahan atas tagihan – tagihan sebagaimana tersebut di atas telah dilakukan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pengendalian serta merupakan kelengkapan untuk proses selanjutnya.

..... ,
Petugas Verifikator,

.....
NIP.

Lampiran 26

Format Berita Acara atas Kesalahan dalam Pembukuan

BERITA ACARA

Nomor

Pada hari ini.....tanggal.....tahun 2012, kami selaku bendahara pengeluaran.... Melakukan koreksi atas kesalahan didalam pembukuan atas transaksi tanggal 18 Mei 2012 dengan no bukti 004 sebagai berikut :

Tertulis nilai kuitansi sebesar : Rp.

Seharusnya nilai kuitansi sebesar : Rp.

Demikian berita acara ini dibuat sebagai bahan koreksi atas pembukuan transaksi dimaksud.

Mengetahui,
PPK
Pengeluaran

Bendahara

dr. Anton

Dian

Lampiran 27
Format Berita Acara atas Kesalahan atas Nilai Saldo

BERITA ACARA
Nomor

Pada hari ini.....tanggal.....tahun 2012, kami selaku bendahara Pengeluaran Melakukan koreksi atas kesalahan nilai saldo pada BKU, bahwa terdapat selisih kurang sebesar Rp. 100.000
Demikian berita acara ini dibuat sebagai bahan koreksi atas pembukuan transaksi dimaksud.

Mengetahui,
PPK

Bendahara Pengeluaran

dr. Anton

Dian

Lampiran 28
Format Surat Pernyataan TUP

Contoh:

DEPARTEMEN/LEMBAGA : KESEHATAN R.I
KANTOR/SATKER : SET DITJEN BINA GIZI DAN KESEHATAN
IBU DAN ANAK
KODE KANTOR/SATKER : 465909

SURAT PERNYATAAN

Nomor : 04/TUP-4/XII/2011

Sehubungan dengan Permohonan Tambahan Uang Persediaan dan Dana Peruntukkan diluar MAK. Uang Persediaan (UP) yang diajukan kepada Kepala Kantor Wilayah XI Ditjen PBN DKI Jakarta No. KU.01.06/BI.3/2011 tanggal Desember 2011 sebesar Rp. 9.310.451.000,- (sembilan milyar tiga ratus sepuluh juta empat ratus lima puluh satu ribu rupiah) pada Satker Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak.

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan paling lama 1 (satu) bulan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan menurut perkiraan kami akan habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan.
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran –pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS).
3. Apabila Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut tidak habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa yang masih ada akan disetorkan ke Rekening Kas Negara sebagai penerimaan kembali pembayaran UYHD/transito.
4. Pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut di atas menjadi tanggungjawab sepenuhnya Kuasa Pengguna Anggaran Satker Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) Dana Peruntukkan diluar MAK Uang Persediaan SPP-UP/SPM Kantor/Satker kami.

Jakarta, Desember 2011
Kuasa Pengguna Anggaran
Set. Ditjen Bina Gizi dan Kes. Ibu dan Anak

Dr. Wistianto Wisnu, MPH
NIP. 1953070619811111002

Lampiran 29

Format Surat Penunjukan Petugas Pengantar SPM dan Pengambil SP2D

KOP SURAT

Nomor :
.....20.....
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Penunjukan Petugas Pengantar SPM/Pengambil
SP2D Satuan Kerja

Yth. Kepala KPPN

Menunjuk Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- 57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana, dengan ini kami menunjuk Petugas Pengantar SPM dan Pengambil SP2D Satuan Kerja, sebagai berikut.

NO.	NAMA	NIP	JABATAN	SPEKIMEN TANDA TANGAN

Bersama ini kami lampirkan:

1. Surat penunjukan Petugas Pengantar SPM dan Pengambil SP2D;
2. Fotokopi KTP/SIM/Identitas lainnya.
3. Foto berwarna terbaru, berukuran 4 X 6.

Kami bertanggung jawab penuh terhadap keabsahan dan keaslian SPM beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh Petugas Pengantar SPM dan Pengambil SP2D Satuan Kerja yang ditunjuk.

Demikian kami sampaikan untuk dapat dimaklumi.

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP.

Lampiran 30
Format Surat Perjanjian Antar Instansi Dalam Negeri

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTAR

.....
DAN
.....

TENTANG

.....
NOMOR:/...../...../.....

Pada hari ini, Tanggal,, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini

1. :, selanjutnya disebut Pihak I
2. :, selanjutnya disebut Pihak II

Bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....
.....
.....
Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....
.....
Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....
.....
Pasal 4

PEMBIAYAAN

.....
.....
Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah
 - a. Bencana alam
 - b. Tindakan pemerintah di bidang fiscal dan moneter
 - c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan
- (3) Segala perubahan dan /atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7

PENUTUP

.....
.....

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama jabatan,

Nama jabatan,

Tanda Tangan

Tanda tangan

Nama

Nama

Lampiran 31
Format Surat Perintah Kerja Pengadaan Akomodasi dan Konsumsi
(paket meeting)

CONTOH :

KOP SURAT

Nomor : PL.01.01/PPK-SPK/2605/11
2011 Lampiran : -
Perihal : Surat Perintah Kerja Pengadaan
Akomodasi dan Konsumsi (paket meeting)

16 Nopember

Yang terhormat
Pimpinan Lor In Hotel Sentul/
PT. Hotel Sarana Sirkuitindo
Sentul Circuit Km 42 Citeureup Bogor

Sehubungan dengan Surat Pejabat Pengadaan Jasa Sewa Penginapan/Hotel/Ruang Rapat Nomor 50.G/PL-JH/PI/XI/2011 tanggal 14 Nopember 2011 tentang laporan pelaksanaan pengadaan akomodasi dan konsumsi serta memperhatikan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor: 50.F/PL-JH/PI/XI/2011 tanggal 11 Nopember 2011 maka dengan ini kami menunjuk perusahaan Saudara sebagai pelaksana pengadaan diatas dengan penjelasan dan ketentuan sebagai berikut:

1. Jenis/uraian barang:
Pengadaan akomodasi dan konsumsi dalam rangka Kegiatan Pertemuan Pengelola Website Program Bina Gizi dan KIA
2. Jumlah harga:
Rp. 20.680.000,00 (dua puluh juta enam ratus delapan puluh ribu rupiah):
3. Waktu penyelesaian pekerjaan:
Waktu penyelesaian pekerjaan sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK), mulai tanggal 17 s/d 19 Nopember 2011;
4. Penyerahan hasil pekerjaan:
Penyerahan hasil pekerjaan berupa pengadaan akomodasi dan konsumsi kegiatan Pertemuan Pengelola Website Program Bina Gizi dan KIA pada tanggal 17 s/d 19 Nopember 2011 dan dinyatakan dengan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan oleh Panitia Pemeriksaan/Penerimaan Barang/Jasa;
5. Cara dan syarat pembayaran:
Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan jasa sewa hotel tersebut dibebankan pada DIPA 0695/024-031.1.01/00/2011 tanggal 20 Desember 2010 Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Gizi dan KIA melalui KPPN Jakarta V setelah dibuktikan dengan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan dan penyerahan kuitansi yang dibayarkan ke nomor rekening: 133-00-3339999-9, Bank: Bank Mandiri KCP Bogor Warung Jambu, a.n. PT. HOTEL SARANA SIRKUITINDO LOR IN Sentul;

6. Sanksi-sanksi:

Apabila terjadi keterlambatan/kekurangan dalam penyerahan barang dikenakan denda sebesar 1‰ (satu permil) dari nilai pengadaan setiap harinya sampai batas maksimum 5% (lima persen).

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Setuju dan Sanggup dengan syarat-syarat di atas:

Lor In Hotel Sentul/
PT. Hotel Sarana Sirkuitindo

Pejabat Pembuat Komitmen
Satker Set.Ditjen Bina Gizi dan KIA
Tahun Anggaran 2011

Heri Haryosa
General Manager

Suhardjono, S.Sos, MAB
NIP. 195911232982031002