



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 48/PMK.07/2019

TENTANG

PENGELOLAAN DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 121/PMK.07/2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 ayat (9) dan ayat (10) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019 telah ditetapkan Dana Alokasi Khusus Nonfisik berupa Dana Bantuan Operasional Pendidikan Kesetaraan, Dana Bantuan Operasional Museum dan Taman Budaya, Dana Pelayanan Kepariwisata, dan Dana Bantuan Biaya Layanan Pengolahan Sampah yang ketentuan lebih lanjut atas dana tersebut diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan;

- c. bahwa untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik dan mengatur lebih lanjut Dana Bantuan Operasional Pendidikan Kesetaraan, Dana Bantuan Operasional Museum dan Taman Budaya, Dana Pelayanan Kepariwisata, dan Dana Bantuan Biaya Layanan Pengolahan Sampah, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf c dan untuk melaksanakan ketentaun Pasal 65 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan dan Pasal 116 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik;

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PENGELOLAAN DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK.



BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Transfer ke Daerah dan Dana Desa yang selanjutnya disingkat TKDD adalah bagian dari Belanja Negara yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada Daerah dan Desa dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan yang telah diserahkan kepada Daerah dan Desa.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Transfer ke Daerah adalah bagian dari Belanja Negara dalam rangka mendanai pelaksanaan desentralisasi fiskal berupa Dana Perimbangan, Dana Insentif Daerah, Dana Otonomi Khusus, dan Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta.
5. Dana Perimbangan adalah dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi, yang terdiri atas Dana Transfer Umum dan Dana Transfer Khusus.
6. Dana Alokasi Khusus Nonfisik yang selanjutnya disebut DAK Nonfisik adalah dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus nonfisik yang merupakan urusan daerah.

7. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disebut Dana BOS adalah dana yang digunakan terutama untuk mendanai belanja nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah sebagai pelaksana program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Dana BOS Reguler adalah dana BOS yang dialokasikan untuk membantu kebutuhan belanja operasional seluruh peserta didik pada satuan pendidikan dasar dan menengah.
9. Dana BOS Afiriasi adalah dana BOS yang dialokasikan untuk mendukung operasional rutin bagi satuan pendidikan dasar dan menengah yang berada di daerah tertinggal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Dana BOS Kinerja adalah dana BOS yang dialokasikan bagi satuan pendidikan dasar dan menengah yang dinilai berkinerja baik dalam menyelenggarakan layanan pendidikan.
11. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut Dana BOP PAUD adalah dana yang digunakan untuk biaya operasional pembelajaran dan dukungan biaya personal bagi anak yang mengikuti pendidikan anak usia dini.
12. Dana Tunjangan Profesi Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disebut Dana TPG PNSD adalah tunjangan profesi yang diberikan kepada guru Pegawai Negeri Sipil Daerah yang telah memiliki sertifikat pendidik dan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Dana Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disebut Dana Tamsil Guru PNSD adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada guru Pegawai Negeri Sipil Daerah yang belum mendapatkan tunjangan profesi guru Pegawai Negeri Sipil

Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

14. Dana Tunjangan Khusus Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disebut Dana TKG PNSD adalah tunjangan yang diberikan kepada guru Pegawai Negeri Sipil Daerah sebagai kompensasi atas kesulitan hidup dalam melaksanakan tugas di daerah khusus, yaitu di desa yang termasuk dalam kategori sangat tertinggal menurut indeks desa membangun dari Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.
15. Dana Bantuan Operasional Kesehatan yang selanjutnya disebut Dana BOK adalah dana yang digunakan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan bidang kesehatan, khususnya pelayanan di Pusat Kesehatan Masyarakat, penurunan angka kematian ibu, angka kematian bayi, dan malnutrisi.
16. Dana Bantuan Operasional Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dana BOKB adalah dana yang digunakan untuk meningkatkan keikutsertaan KB dengan peningkatan akses dan kualitas pelayanan KB yang merata.
17. Dana Peningkatan Kapasitas Koperasi, Usaha Kecil Menengah yang selanjutnya disebut Dana PK2UKM adalah dana yang digunakan untuk membantu mendanai kegiatan peningkatan kapasitas koperasi, dan usaha kecil dan menengah.
18. Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Dana Pelayanan Adminduk adalah dana yang digunakan untuk menjamin keberlanjutan dan keamanan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) terpadu dalam menghasilkan data dan dokumen kependudukan yang akurat dan seragam di seluruh Indonesia.
19. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan yang selanjutnya disebut Dana BOP Kesetaraan adalah dana bantuan yang dialokasikan untuk penyediaan pendanaan biaya operasional

nonpersonalia dalam mendukung kegiatan pembelajaran program Paket A, Paket B, dan Paket C sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

20. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum dan Taman Budaya yang selanjutnya disebut Dana BOP Museum dan Taman Budaya adalah dana yang dialokasikan untuk membantu peningkatan kualitas pengelolaan museum dan taman budaya agar memenuhi standar pelayanan teknis museum dan taman budaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Dana Pelayanan Kepariwisataaan adalah dana yang dialokasikan untuk mendukung peningkatan kualitas destinasi pariwisata dan daya saing pariwisata daerah, serta meningkatkan kesejahteraan dan produktivitas masyarakat lokal, serta perluasan kesempatan kerja di bidang pariwisata.
22. Dana Bantuan Biaya Layanan Pengolahan Sampah yang selanjutnya disebut Dana Bantuan BLPS adalah dana bantuan dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah berupa pembiayaan layanan pengolahan sampah dalam pengoperasian pembangkit listrik tenaga sampah.
23. Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat PA BUN adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga.
24. Pembantu Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat PPA BUN adalah unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran yang berasal dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.
25. Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat KPA BUN adalah satuan kerja pada masing-masing PPA BUN baik di kantor pusat maupun kantor daerah atau satuan kerja di kementerian negara/lembaga yang memperoleh penugasan dari

Menteri Keuangan untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan anggaran yang berasal dari BA BUN.

26. Indikasi Kebutuhan Dana Alokasi Khusus Nonfisik yang selanjutnya disebut IKD DAK Nonfisik adalah indikasi kebutuhan dana DAK Nonfisik yang perlu dianggarkan dalam APBN.
27. Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BA BUN adalah bagian anggaran yang tidak dikelompokkan dalam bagian anggaran kementerian negara/lembaga.
28. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat DIPA BUN adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh PPA BUN.
29. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
30. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
31. Kepala Daerah adalah gubernur bagi daerah provinsi atau bupati bagi daerah kabupaten atau walikota bagi daerah kota.
32. Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disingkat RKUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada bank sentral.
33. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh gubernur, bupati, atau walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan

membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

34. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan Surat Perintah Membayar.

Pasal 2

- (1) DAK Nonfisik terdiri atas:
- a. Dana BOS;
 - b. Dana TPG PNSD;
 - c. Dana Tamsil Guru PNSD;
 - d. Dana TKG PNSD;
 - e. Dana BOP PAUD;
 - f. Dana BOP Kesetaraan;
 - g. Dana BOP Museum dan Taman Budaya;
 - h. Dana BOK;
 - i. Dana BOKB;
 - j. Dana PK2UKM;
 - k. Dana Pelayanan Adminduk;
 - l. Dana Pelayanan Kepariwisata; dan
 - m. Dana Bantuan BLPS.
- (2) Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. BOS Reguler;
 - b. BOS Afirmasi; dan
 - c. BOS Kinerja.

BAB II PENGANGGARAN

Pasal 3

Kementerian/lembaga menyampaikan perkiraan kebutuhan pendanaan masing-masing DAK Nonfisik kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan

paling lambat bulan Januari, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan menyampaikan perkiraan kebutuhan Dana BOS, Dana BOP PAUD, Dana TPG PNSD, Dana Tamsil Guru PNSD, Dana TKG PNSD, Dana BOP Kesetaraan, dan Dana BOP Museum dan Taman Budaya;
- b. kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan menyampaikan perkiraan kebutuhan Dana BOK;
- c. lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang KB menyampaikan perkiraan kebutuhan Dana BOKB;
- d. kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah menyampaikan perkiraan kebutuhan Dana PK2UKM;
- e. kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan dalam negeri menyampaikan perkiraan kebutuhan Dana Pelayanan Adminduk;
- f. kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata menyampaikan perkiraan kebutuhan Dana Pelayanan Kepariwisata; dan
- g. kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan menyampaikan perkiraan kebutuhan Dana Bantuan BLPS.

Pasal 4

- (1) Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan selaku PPA BUN Pengelolaan TKDD menyusun IKD DAK Nonfisik berdasarkan perkiraan kebutuhan pendanaan yang disampaikan oleh kementerian/lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dengan memperhatikan:



- a. arah dan prioritas DAK Nonfisik;
 - b. perkembangan dana transfer lainnya dan/atau DAK Nonfisik dalam 3 (tiga) tahun terakhir;
 - c. perkiraan kebutuhan belanja operasional dan/atau biaya per unit (biaya satuan) untuk masing-masing DAK Nonfisik; dan
 - d. pengalihan dana dekonsentrasi menjadi DAK Nonfisik.
- (2) IKD DAK Nonfisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan kepada Direktorat Jenderal Anggaran paling lambat bulan Februari.
- (3) Penyusunan dan penyampaian IKD DAK Nonfisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi BA BUN, dan pengesahan DIPA BUN.

BAB III PENGALOKASIAN

Pasal 5

- (1) Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan melakukan penghitungan alokasi:
- a. Dana BOS untuk provinsi;
 - b. Dana BOP PAUD untuk kabupaten/kota;
 - c. Dana TPG PNSD untuk provinsi, kabupaten, dan kota;
 - d. Dana Tamsil Guru PNSD untuk provinsi, kabupaten, dan kota;
 - e. Dana TKG PNSD untuk provinsi, kabupaten, dan kota;
 - f. Dana BOP Kesetaraan untuk kabupaten/kota; dan
 - g. Dana BOP Museum dan Taman Budaya untuk provinsi, kabupaten, dan kota.
- (2) Penghitungan alokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f termasuk penghitungan alokasi dana cadangan.

- (3) Penghitungan alokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Dana BOS Reguler dilakukan berdasarkan jumlah peserta didik dikalikan dengan biaya satuan per peserta didik;
 - b. Dana BOS Afirmasi dilakukan berdasarkan jumlah satuan pendidikan pada daerah tertinggal dikalikan dengan biaya satuan perjenjang pendidikan;
 - c. Dana BOS Kinerja dilakukan berdasarkan jumlah satuan pendidikan berkinerja terbaik dikalikan dengan indeks kinerja dan biaya satuan per jenjang pendidikan;
 - d. Dana BOP PAUD dilakukan berdasarkan jumlah peserta didik dikalikan dengan biaya satuan per peserta didik;
 - e. Dana TPG PNSD dilakukan berdasarkan jumlah guru PNSD yang sudah bersertifikasi profesi dikalikan dengan gaji pokok selama dua belas bulan;
 - f. Dana Tamsil Guru PNSD dilakukan berdasarkan jumlah guru PNSD yang belum bersertifikasi profesi dikalikan dengan alokasi dana tambahan penghasilan per orang per bulan selama dua belas bulan sesuai dengan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - g. Dana TKG PNSD dilakukan berdasarkan jumlah guru PNSD di daerah khusus dikalikan dengan gaji pokok selama dua belas bulan;
 - h. Dana BOP Kesetaraan dilakukan berdasarkan jumlah peserta didik dikalikan dengan biaya satuan per peserta didik; dan
 - i. Dana BOP Museum dan Taman Budaya dilakukan berdasarkan jumlah museum dan taman budaya dikalikan dengan biaya satuan per museum/taman budaya.
- (4) Penghitungan alokasi Dana TPG PNSD, Dana Tamsil Guru PNSD, dan Dana TKG PNSD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dengan

memperhitungkan kurang salur dan sisa dana di RKUD atas penyaluran dana tahun anggaran sebelumnya.

- (5) Penghitungan kurang salur dan sisa dana di RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan melalui rekonsiliasi dengan Kementerian Keuangan c.q Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan dan Pemerintah Daerah.
- (6) Dalam hal tidak terdapat data hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) penghitungan alokasi Dana TPG PNSD, Dana Tamsil Guru PNSD, dan Dana TKG PNSD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak memperhitungkan kurang salur dan sisa dana di RKUD tahun anggaran sebelumnya.
- (7) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. triwulan I untuk penyiapan data perkiraan kebutuhan sampai akhir tahun anggaran berjalan; dan
 - b. triwulan III untuk penyiapan data perkiraan sisa dana sampai akhir tahun anggaran berjalan dan perkiraan kebutuhan untuk tahun anggaran berikutnya.
- (8) Penghitungan alokasi dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dana cadangan BOS, dana cadangan BOP PAUD, dan dana cadangan BOP Kesetaraan dilakukan berdasarkan proyeksi perubahan jumlah peserta didik pada tahun anggaran bersangkutan;
 - b. dana cadangan TPG PNSD dilakukan berdasarkan proyeksi perubahan jumlah guru PNSD yang sudah bersertifikasi profesi pada tahun anggaran bersangkutan;

- c. dana cadangan Dana Tamsil Guru PNSD dilakukan berdasarkan proyeksi perubahan jumlah guru PNSD yang belum bersertifikasi profesi pada tahun anggaran bersangkutan; dan
- d. dana cadangan TKG PNSD dilakukan berdasarkan proyeksi perubahan jumlah guru PNSD di daerah khusus pada tahun anggaran bersangkutan.

Pasal 6

- (1) Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan melakukan penghitungan alokasi Dana BOK untuk provinsi, kabupaten, dan kota.
- (2) Dana BOK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. BOK Pusat Kesehatan Masyarakat dan Dinas Kesehatan;
 - b. Biaya akreditasi Rumah Sakit;
 - c. Biaya akreditasi Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - d. Biaya akreditasi Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - e. Jaminan Persalinan; dan
 - f. Bantuan operasional lainnya yang ditetapkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (3) Penghitungan alokasi Dana BOK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. BOK Pusat Kesehatan Masyarakat dan Dinas Kesehatan dilakukan berdasarkan biaya operasional Pusat Kesehatan Masyarakat dan Dinas Kesehatan dikalikan dengan jumlah Pusat Kesehatan Masyarakat dan Dinas Kesehatan;
 - b. Biaya akreditasi Rumah Sakit dilakukan berdasarkan biaya akreditasi rumah sakit dikalikan dengan jumlah rumah sakit yang direncanakan untuk diakreditasi;
 - c. Biaya akreditasi Pusat Kesehatan Masyarakat dilakukan berdasarkan biaya akreditasi Pusat Kesehatan Masyarakat dikalikan dengan jumlah Pusat

Kesehatan Masyarakat yang direncanakan untuk diakreditasi;

- d. Biaya akreditasi Laboratorium Kesehatan Daerah dilakukan berdasarkan biaya akreditasi Laboratorium Kesehatan Daerah dikalikan dengan jumlah Laboratorium Kesehatan Daerah yang direncanakan untuk diakreditasi;
- e. Jaminan Persalinan dilakukan berdasarkan biaya sewa rumah tunggu kelahiran, transportasi ibu bersalin, biaya persalinan, operasional rumah tunggu kelahiran dan konsumsi ibu bersalin dengan pendamping, dikalikan jumlah pasien ibu bersalin; dan
- f. Bantuan operasional lainnya dilakukan berdasarkan perhitungan yang ditetapkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

Pasal 7

- (1) Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang KB melakukan penghitungan alokasi Dana BOKB untuk kabupaten dan kota.
- (2) Dana BOKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. bantuan operasional balai penyuluhan KB;
 - b. biaya distribusi alat dan obat kontrasepsi;
 - c. biaya pergerakan Program KB di kampung KB;
 - d. bantuan operasional pembinaan program KB bagi masyarakat oleh kader KB; dan
 - e. bantuan operasional lainnya yang ditetapkan oleh lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang KB.
- (3) Penghitungan alokasi Dana BOKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. bantuan operasional balai penyuluhan KB dilakukan berdasarkan biaya penyuluhan KB dikalikan dengan jumlah balai penyuluhan KB;
- b. biaya distribusi alat dan obat kontrasepsi dilakukan berdasarkan biaya distribusi alat dan obat kontrasepsi dikalikan dengan jumlah fasilitas kesehatan;
- c. biaya pergerakan Program KB di kampung KB dilakukan berdasarkan biaya pergerakan program KB dikalikan dengan jumlah kampung KB;
- d. bantuan operasional pembinaan program KB bagi masyarakat oleh kader KB dilakukan berdasarkan biaya operasional pembinaan program KB dikalikan dengan jumlah kader KB; dan
- e. bantuan operasional lainnya dilakukan berdasarkan perhitungan yang ditetapkan oleh lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang KB.

Pasal 8

- (1) Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah menghitung alokasi Dana PK2UKM untuk provinsi, kabupaten, dan kota.
- (2) Penghitungan alokasi Dana PK2UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan jumlah peserta pelatihan dikalikan dengan biaya satuan per paket pelatihan ditambah dengan biaya pendampingan.

Pasal 9

- (1) Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan dalam negeri menghitung alokasi Dana Pelayanan Adminduk untuk provinsi, kabupaten, dan kota.
- (2) Penghitungan alokasi Dana Pelayanan Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk provinsi terdiri atas:
1. kegiatan diseminasi kebijakan Adminduk kabupaten/kota dilakukan berdasarkan biaya diseminasi dikalikan dengan frekuensi kegiatan;
 2. kegiatan bimbingan teknis bagi aparatur kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota dilakukan berdasarkan biaya bimbingan teknis dikalikan dengan frekuensi kegiatan;
 3. kegiatan fasilitasi penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik di kabupaten/kota dilakukan berdasarkan biaya fasilitasi dikalikan dengan frekuensi kegiatan;
 4. kegiatan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dilakukan berdasarkan biaya pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dikalikan dengan frekuensi kegiatan;
 5. kegiatan sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan Adminduk dilakukan berdasarkan biaya sinkronisasi dan harmonisasi dikalikan dengan frekuensi kegiatan; dan
 6. kegiatan pelayanan adminduk lainnya dilakukan berdasarkan perhitungan yang ditetapkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan dalam negeri;
- b. untuk kabupaten/kota terdiri atas:
1. kegiatan diseminasi kebijakan dan penyelenggaraan Adminduk dilakukan berdasarkan biaya diseminasi dikalikan dengan frekuensi kegiatan;
 2. kegiatan pelayanan dokumen kependudukan dilakukan berdasarkan biaya pelayanan dokumen dikalikan dengan frekuensi kegiatan;

3. kegiatan penerbitan dokumen kependudukan dilakukan berdasarkan biaya penerbitan dokumen dikalikan dengan frekuensi kegiatan;
4. kegiatan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dilakukan berdasarkan biaya pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dikalikan dengan frekuensi kegiatan;
5. kegiatan sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan Adminduk dilakukan berdasarkan biaya sinkronisasi dan harmonisasi dikalikan dengan frekuensi kegiatan; dan
6. kegiatan pelayanan adminduk lainnya dilakukan berdasarkan perhitungan yang ditetapkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan dalam negeri.

Pasal 10

- (1) Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata melakukan penghitungan alokasi Dana Pelayanan Kepariwisataaan untuk provinsi, kabupaten, dan kota.
- (2) Penghitungan alokasi Dana Pelayanan Kepariwisataaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
 - a. biaya operasional kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat dikalikan dengan jumlah peserta pelatihan/pendampingan;
 - b. biaya operasional amenities pariwisata dikalikan dengan jumlah penyedia layanan informasi kepariwisataan; dan
 - c. bantuan operasional lainnya dilakukan berdasarkan perhitungan yang ditetapkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata.

Pasal 11

- (1) Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan melakukan penghitungan alokasi Dana Bantuan BLPS untuk provinsi, kabupaten, dan kota.
- (2) Penghitungan alokasi Dana Bantuan BLPS sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan berdasarkan:
 - a. kebutuhan biaya layanan pengolahan sampah dalam setahun;
 - b. penilaian kelayakan proses pengolahan sampah yang dihitung oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan; dan
 - c. kemampuan fiskal daerah terhadap biaya layanan pengolahan sampah yang dihitung oleh Kementerian Keuangan.
- (3) Alokasi Dana Bantuan BLPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling tinggi sebesar 49% (empat puluh sembilan persen) dari biaya layanan pengolahan sampah.

Pasal 12

- (1) Dalam melakukan penghitungan alokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 11, kementerian/lembaga berkoordinasi dengan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara yang paling sedikit memuat:
 - a. kebijakan pengalokasian;
 - b. jumlah sasaran;
 - c. biaya satuan;
 - d. besaran pagu per kegiatan/ruang lingkup;
 - e. hasil evaluasi pelaksanaan tahun anggaran sebelumnya;



- f. formulasi pengalokasian; dan
 - g. rencana alokasi per daerah.
- (3) Berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kementerian/lembaga menyampaikan rincian alokasi per daerah kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan untuk dilakukan penghitungan paling lambat awal bulan Oktober.
- (4) Hasil penghitungan alokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai bahan kebijakan alokasi DAK Nonfisik yang disampaikan oleh Pemerintah kepada Dewan Perwakilan Rakyat pada saat Pembahasan Tingkat I Nota Keuangan dan Rancangan Undang-Undang mengenai APBN.
- (5) Berdasarkan pagu dalam Rancangan Undang-Undang mengenai APBN yang telah disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat dan hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan alokasi dana:
- a. BOS menurut provinsi, termasuk dana cadangan BOS;
 - b. BOP PAUD menurut kabupaten dan kota, termasuk dana cadangan BOP PAUD;
 - c. TPG PNSD menurut provinsi, kabupaten, dan kota, termasuk dana cadangan TPG PNSD;
 - d. Dana Tamsil Guru PNSD menurut provinsi, kabupaten, dan kota, termasuk dana cadangan Dana Tamsil Guru PNSD;
 - e. TKG PNSD menurut provinsi, kabupaten, dan kota, termasuk dana cadangan TKG PNSD;
 - f. BOP Kesetaraan menurut kabupaten dan kota, termasuk dana cadangan BOP Kesetaraan;
 - g. BOP Museum dan Taman Budaya menurut provinsi, kabupaten, dan kota;
 - h. BOK menurut provinsi, kabupaten, dan kota;
 - i. BOKB menurut kabupaten dan kota;
 - j. Dana PK2UKM menurut provinsi, kabupaten, dan kota;

- k. Dana Pelayanan Adminduk menurut provinsi, kabupaten, dan kota;
 - l. Dana Pelayanan Kepariwisataaan menurut provinsi, kabupaten, dan kota; dan
 - m. Dana Bantuan BLPS menurut provinsi, kabupaten, dan kota.
- (6) Alokasi dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Peraturan Presiden mengenai rincian APBN.

BAB IV

PENYALURAN DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 13

- (1) Dalam rangka pelaksanaan penyaluran DAK Nonfisik, Menteri Keuangan selaku PA BUN Pengelolaan TKDD menetapkan:
- a. Direktur Dana Transfer Khusus sebagai KPA BUN Pengelolaan Dana Transfer Khusus; dan
 - b. Direktur Kapasitas dan Pelaksanaan Transfer sebagai KPA BUN Pengelolaan Penyaluran TKDD.
- (2) Dalam hal KPA BUN Pengelolaan Dana Transfer Khusus atau KPA BUN Pengelolaan Penyaluran TKDD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b berhalangan tetap, Menteri Keuangan menunjuk Sekretaris Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan sebagai pelaksana tugas KPA BUN Pengelolaan Dana Transfer Khusus atau KPA BUN Pengelolaan Penyaluran TKDD.

Pasal 14

- (1) KPA BUN Pengelolaan Dana Transfer Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:



- a. mengajukan usulan indikasi kebutuhan DAK Nonfisik kepada Pemimpin PPA BUN Pengelolaan TKDD yang dilengkapi dengan dokumen pendukung;
 - b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran BUN DAK Nonfisik beserta dokumen pendukung yang berasal dari pihak terkait;
 - c. menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran BUN DAK Nonfisik beserta dokumen pendukung kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Keuangan untuk direviu;
 - d. menandatangani Rencana Kerja dan Anggaran BUN DAK Nonfisik yang telah direviu oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Keuangan dan menyampaikannya kepada Pemimpin PPA BUN Pengelolaan TKDD;
 - e. menyampaikan rekomendasi penyaluran dan pengenaan sanksi pemotongan, penundaan, penghentian penyaluran dan/atau penyaluran kembali DAK Nonfisik kepada KPA Pengelolaan Penyaluran TKDD.
- (2) KPA BUN Pengelolaan Penyaluran TKDD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
- a. menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar;
 - b. menyusun Rencana Dana Pengeluaran BUN TKDD sesuai penugasan Pimpinan PPA BUN Pengelolaan TKDD;
 - c. menyusun DIPA BUN TKDD;
 - d. menyusun Surat Keputusan Penetapan Rincian Transfer ke Daerah atas DIPA BUN TKDD;
 - e. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana TKDD;
 - f. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran TKDD; dan

- g. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan atas pelaksanaan anggaran TKDD kepada PPA BUN Pengelolaan TKDD dalam rangka pertanggungjawaban pengelolaan BA BUN TKDD.
- (3) Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.

Pasal 15

KPA BUN Pengelolaan Dana Transfer Khusus dan KPA BUN Pengelolaan Penyaluran TKDD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) tidak bertanggung jawab atas penggunaan DAK Nonfisik oleh Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Dokumen Pelaksanaan Penyaluran

Paragraf 1

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

Pasal 16

- (1) KPA BUN Pengelolaan Dana Transfer Khusus menyusun Rencana Kerja dan Anggaran BUN DAK Nonfisik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rencana Kerja dan Anggaran BUN DAK Nonfisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan Penetapan Alokasi Anggaran Bendahara Umum Negara.
- (3) Rencana Kerja dan Anggaran BUN DAK Nonfisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan untuk direviu.
- (4) Hasil reviu atas Rencana Kerja dan Anggaran BUN DAK Nonfisik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian

Keuangan kepada KPA BUN Pengelolaan Dana Transfer Khusus paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima Rencana Kerja dan Anggaran BUN DAK Nonfisik dengan lengkap dan benar.

- (5) Hasil revidi atas Rencana Kerja dan Anggaran BUN DAK Nonfisik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Dana Pengeluaran BUN TKDD.
- (6) Pemimpin PPA BUN menugaskan KPA Pengelolaan Penyaluran TKDD menyusun Rencana Dana Pengeluaran BUN TKDD.
- (7) Pemimpin PPA BUN Pengelolaan TKDD menetapkan Rencana Dana Pengeluaran BUN TKDD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan menyampaikannya kepada Direktur Jenderal Anggaran untuk dilakukan penelaahan.
- (8) Hasil penelaahan atas Rencana Dana Pengeluaran BUN TKDD sebagaimana dimaksud pada ayat (7), berupa Daftar Hasil Penelaahan Rencana Dana Pengeluaran BUN TKDD.
- (9) Daftar Hasil Penelaahan Rencana Dana Pengeluaran BUN TKDD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) digunakan sebagai dasar penyusunan DIPA BUN TKDD oleh KPA Pengelolaan Penyaluran TKDD.
- (10) Pemimpin PPA BUN Pengelolaan TKDD menandatangani dan menyampaikan DIPA BUN TKDD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) kepada Direktur Jenderal Anggaran.
- (11) Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan mengesahkan DIPA BUN TKDD sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dan menyampaikan kepada Pemimpin PPA BUN Pengelolaan TKDD.
- (12) DIPA BUN TKDD sebagaimana dimaksud pada ayat (11) digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satuan kerja BUN dan pencairan dana/pengesahan bagi BUN/Kuasa BUN.

Pasal 17

- (1) KPA BUN Pengelolaan Penyaluran TKDD dapat menyusun perubahan DIPA BUN TKDD.
- (2) Penyusunan perubahan DIPA BUN TKDD dilakukan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran.

Paragraf 2

Surat Keputusan Penetapan Rincian Transfer ke Daerah,
Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar,
dan SP2D

Pasal 18

- (1) KPA BUN Pengelolaan Penyaluran TKDD menetapkan Surat Keputusan Penetapan Rincian Transfer ke Daerah berdasarkan DIPA BUN TKDD sesuai dengan alokasi untuk setiap daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden tentang rincian APBN.
- (2) Surat Keputusan Penetapan Rincian Transfer ke Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
- (3) Surat Permintaan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Membayar.
- (4) Surat Perintah Membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.

Bagian Ketiga

Bentuk Penyaluran

Pasal 19

- (1) Penyaluran DAK Nonfisik dilaksanakan dengan cara pemindahbukuan dari RKUN ke RKUD.

- (2) Dalam hal terdapat perubahan RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Daerah wajib menyampaikan permohonan perubahan RKUD kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan dengan dilampiri:
- a. asli rekening koran dari RKUD; dan
 - b. salinan keputusan Kepala Daerah mengenai penunjukan bank tempat menampung RKUD.

Bagian Keempat
Penyaluran dan Pelaporan DAK Nonfisik

Paragraf 1
Dana BOS Reguler

Pasal 20

- (1) Penyaluran Dana BOS Reguler untuk daerah tidak terpencil dilakukan secara triwulanan, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. triwulan I paling cepat bulan Januari sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu alokasi;
 - b. triwulan II paling cepat bulan April sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu alokasi;
 - c. triwulan III paling cepat bulan Juli sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu alokasi; dan
 - d. triwulan IV paling cepat bulan Oktober sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu alokasi.
- (2) Penyaluran Dana BOS Reguler untuk daerah terpencil dilakukan secara semesteran, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. semester I paling cepat bulan Januari sebesar 60% (enam puluh persen) dari pagu alokasi; dan
 - b. semester II paling cepat bulan Juli sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu alokasi.
- (3) Pemerintah Daerah menyalurkan Dana BOS Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada masing-masing satuan pendidikan berdasarkan pada

rincian alokasi Dana BOS per satuan pendidikan yang ditetapkan Kepala Daerah dan dihitung berdasarkan data jumlah peserta didik yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 21

- (1) Pemerintah Daerah menyampaikan laporan realisasi Dana BOS Reguler kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan terdiri atas:
 - a. laporan realisasi penyerapan dana; dan
 - b. laporan realisasi penggunaan dana.
- (2) Penyampaian laporan realisasi penyerapan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disertai dengan rekapitulasi SP2D penyaluran Dana BOS Reguler.
- (3) Laporan realisasi Dana BOS Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk dokumen fisik (*hardcopy*) dan/atau dokumen elektronik (*softcopy*) melalui aplikasi.
- (4) Laporan realisasi Dana BOS Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Daerah tidak terpencil:
 1. laporan realisasi Dana BOS Reguler triwulan I diterima paling lambat tanggal 15 April;
 2. laporan realisasi Dana BOS Reguler sampai dengan triwulan II diterima paling lambat tanggal 15 Juli;
 3. laporan realisasi Dana BOS Reguler sampai dengan triwulan III diterima paling lambat tanggal 15 Oktober; dan

4. laporan realisasi Dana BOS Reguler sampai dengan triwulan IV diterima paling lambat tanggal 15 Januari tahun anggaran berikutnya;
- b. Daerah terpencil:
 1. laporan realisasi Dana BOS Reguler sampai dengan semester I diterima paling lambat tanggal 15 Juli; dan
 2. laporan realisasi Dana BOS Reguler sampai dengan semester II diterima paling lambat tanggal 15 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (5) Penyaluran Dana BOS Reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilaksanakan setelah Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan menerima laporan realisasi Dana BOS Reguler, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Daerah tidak terpencil:
 1. penyaluran triwulan I berupa laporan realisasi Dana BOS Reguler tahun anggaran sebelumnya; dan
 2. penyaluran triwulan III berupa laporan realisasi Dana BOS Reguler sampai dengan triwulan II;
 - b. Daerah terpencil:
 1. penyaluran semester I berupa laporan realisasi Dana BOS Reguler tahun anggaran sebelumnya; dan
 2. penyaluran semester II berupa laporan realisasi Dana BOS Reguler sampai dengan semester I.
- (6) Dalam hal laporan realisasi Dana BOS Reguler belum diterima sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), penyaluran Dana BOS Reguler dapat dilakukan setelah Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan menerima laporan realisasi Dana BOS Reguler paling lambat tanggal 30 November.
- (7) Dalam hal laporan realisasi Dana BOS Reguler belum diterima sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), penyaluran Dana BOS Reguler

dapat dilakukan setelah Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan menerima rekomendasi dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan paling lambat tanggal 10 Desember.

- (8) Dalam hal rekomendasi belum diterima sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7), penyaluran Dana BOS Reguler tidak dapat dilakukan.
- (9) Dalam hal tanggal 15 Januari, 15 April, 15 Juli, 15 Oktober, 30 November, dan 10 Desember bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (6), dan ayat (7) pada hari kerja berikutnya.

Paragraf 2

Dana BOS Afirmasi dan Dana BOS Kinerja

Pasal 22

- (1) Penyaluran Dana BOS Afirmasi dan Dana BOS Kinerja dilakukan secara sekaligus paling cepat bulan April.
- (2) Pemerintah Daerah menyalurkan Dana BOS Afirmasi dan Dana BOS Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada masing-masing satuan pendidikan berdasarkan pada rincian alokasi Dana BOS Afirmasi dan Dana BOS Kinerja per satuan pendidikan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 23

- (1) Pemerintah Daerah menyampaikan laporan realisasi Dana BOS Afirmasi dan Dana BOS Kinerja kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan terdiri atas:
 - a. laporan realisasi penyerapan dana; dan
 - b. laporan realisasi penggunaan dana.

- (2) Penyampaian laporan realisasi penyerapan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disertai dengan rekapitulasi SP2D penyaluran Dana BOS Afirmasi dan Dana BOS Kinerja.
- (3) Laporan realisasi Dana BOS Afirmasi dan Dana BOS Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk dokumen fisik (*hardcopy*) dan/atau dokumen elektronik (*softcopy*) melalui aplikasi.
- (4) Laporan realisasi Dana BOS Afirmasi dan Dana BOS Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan paling lambat tanggal 15 Desember tahun anggaran sebelumnya.
- (5) Penyaluran Dana BOS Afirmasi dan Dana BOS Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilaksanakan setelah Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan menerima laporan realisasi Dana BOS Afirmasi dan Dana BOS Kinerja.
- (6) Dalam hal laporan realisasi Dana BOS Afirmasi dan Dana BOS Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) belum diterima oleh Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), penyaluran Dana BOS Afirmasi dan Dana BOS Kinerja dapat dilakukan setelah mendapat rekomendasi dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan paling lambat tanggal 31 Januari tahun anggaran berjalan.
- (7) Dalam hal rekomendasi belum diterima sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), penyaluran Dana BOS Afirmasi dan Dana BOS Kinerja tidak dapat dilakukan.
- (8) Dalam hal tanggal 15 Desember dan 31 Januari bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (6) pada hari kerja berikutnya.



Paragraf 3

Dana TPG PNSD, Dana Tamsil Guru PNSD, dan
Dana TKG PNSD

Pasal 24

Penyaluran Dana TPG PNSD, Dana Tamsil Guru PNSD, dan Dana TKG PNSD dilaksanakan secara triwulanan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. triwulan I paling cepat bulan Maret sebesar 30% (tiga puluh persen) dari pagu alokasi;
- b. triwulan II paling cepat bulan Juni sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pagu alokasi;
- c. triwulan III paling cepat bulan September sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pagu alokasi; dan
- d. triwulan IV paling cepat bulan November sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu alokasi.

Pasal 25

- (1) Pemerintah Daerah menyampaikan laporan realisasi pembayaran Dana TPG PNSD, Dana Tamsil Guru PNSD, dan Dana TKG PNSD kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan secara semesteran, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. paling lambat diterima tanggal 15 Maret untuk laporan realisasi tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. paling lambat diterima tanggal 15 September untuk laporan realisasi semester I.
- (2) Penyampaian laporan realisasi pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan rekapitulasi SP2D penyaluran Dana TPG PNSD, Dana Tamsil Guru PNSD, dan Dana TKG PNSD.
- (3) Laporan realisasi pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk dokumen fisik (*hardcopy*) dan/atau dokumen elektronik (*softcopy*) melalui aplikasi.



- (4) Penyaluran Dana TPG PNSD, Dana Tamsil Guru PNSD, dan Dana TKG PNSD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilaksanakan setelah Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan menerima laporan realisasi pembayaran Dana TPG PNSD, Dana Tamsil Guru PNSD, dan Dana TKG PNSD, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. penyaluran triwulan I berupa laporan realisasi pembayaran Dana TPG PNSD, Dana Tamsil Guru PNSD, dan Dana TKG PNSD tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. penyaluran triwulan III berupa laporan realisasi pembayaran Dana TPG PNSD, Dana Tamsil Guru PNSD, dan Dana TKG PNSD sampai dengan semester I.
- (5) Dalam hal laporan realisasi pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum diterima sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyaluran Dana TPG PNSD, Dana Tamsil Guru PNSD, dan Dana TKG PNSD dapat dilaksanakan setelah Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan menerima laporan realisasi pembayaran Dana TPG PNSD, Dana Tamsil Guru PNSD, dan Dana TKG PNSD paling lambat tanggal 30 November.
- (6) Dalam hal laporan realisasi pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum diterima sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5), penyaluran Dana TPG PNSD, Dana Tamsil Guru PNSD, dan Dana TKG PNSD dapat dilakukan setelah Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan menerima rekomendasi dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan paling lambat tanggal 10 Desember.



- (7) Dalam hal rekomendasi belum diterima sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), penyaluran Dana TPG PNSD, Dana Tamsil Guru PNSD, dan Dana TKG PNSD tidak dapat dilakukan.
- (8) Dalam hal tanggal 15 Maret, 15 September, 30 November, dan 10 Desember bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (5), dan ayat (6) pada hari kerja berikutnya.

Paragraf 4

Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan

Pasal 26

Penyaluran Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tahap I paling cepat bulan Februari sebesar 50% (lima puluh persen) dari pagu alokasi; dan
- b. tahap II paling cepat bulan Juli sebesar 50% (lima puluh persen) dari pagu alokasi.

Pasal 27

- (1) Pemerintah Daerah menyampaikan laporan realisasi Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan, terdiri atas:
 - a. laporan realisasi penyerapan dana; dan
 - b. laporan realisasi penggunaan dana.
- (2) Laporan realisasi Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. paling lambat tanggal 15 Februari untuk laporan realisasi Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. paling lambat tanggal 15 Juli untuk laporan realisasi Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan tahap I.
- (3) Penyampaian laporan realisasi penyerapan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a masing-masing disertai dengan rekapitulasi SP2D penyaluran Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan.
- (4) Laporan realisasi Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk dokumen fisik (*hardcopy*) dan/atau dokumen elektronik (*softcopy*) melalui aplikasi.
- (5) Penyaluran Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dilaksanakan setelah Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan menerima laporan realisasi Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. penyaluran tahap I berupa laporan realisasi Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. penyaluran tahap II berupa:
 1. laporan realisasi penyerapan Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan tahap I yang menunjukkan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari dana yang diterima di RKUD; dan
 2. laporan realisasi penggunaan Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan tahap I.
- (6) Dalam hal laporan realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) belum diterima sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyaluran Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dapat dilakukan setelah Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan menerima laporan realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lambat tanggal 30 November.

- (7) Dalam hal laporan realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) belum diterima sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), penyaluran Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dapat dilakukan setelah Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan menerima rekomendasi dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan paling lambat tanggal 10 Desember.
- (8) Dalam hal rekomendasi belum diterima sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7), penyaluran Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan tidak dapat dilakukan.
- (9) Dalam hal tanggal 15 Februari, 15 Juli, 30 November, dan 10 Desember bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (6), dan ayat (7) pada hari kerja berikutnya.

Paragraf 5

Dana BOP Museum dan Taman Budaya

Pasal 28

Penyaluran Dana BOP Museum dan Taman Budaya dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tahap I paling cepat bulan Februari dan paling lambat bulan Juli sebesar 50% (lima puluh persen) dari pagu alokasi; dan
- b. tahap II paling cepat bulan Juli dan paling lambat bulan November sebesar 50% (lima puluh persen) dari pagu alokasi.

Pasal 29

- (1) Pemerintah Daerah menyampaikan laporan realisasi Dana BOP Museum dan Taman Budaya kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan dan kementerian yang menyelenggarakan

urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan, terdiri atas:

- a. laporan realisasi penyerapan dana; dan
 - b. laporan realisasi penggunaan dana.
- (2) Laporan realisasi Dana BOP Museum dan Taman Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. paling lambat tanggal 15 Juli untuk laporan realisasi Dana BOP Museum dan Taman Budaya tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. paling lambat tanggal 30 November untuk laporan realisasi Dana BOP Museum dan Taman Budaya tahap I.
- (3) Penyampaian Laporan realisasi penyerapan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disertai dengan rekapitulasi SP2D penyaluran Dana BOP Museum dan Taman Budaya.
- (4) Laporan realisasi Dana BOP Museum dan Taman Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk dokumen fisik (*hardcopy*) dan/atau dokumen elektronik (*softcopy*) melalui aplikasi.
- (5) Penyaluran Dana BOP Museum dan Taman Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dilaksanakan setelah Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan menerima laporan realisasi Dana BOP Museum dan Taman Budaya, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. penyaluran tahap I berupa laporan realisasi Dana BOP Museum dan Taman Budaya tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. penyaluran tahap II berupa:
 1. laporan realisasi penyerapan Dana BOP Museum dan Taman Budaya tahap I yang menunjukkan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari dana yang diterima di RKUD; dan

2. laporan realisasi penggunaan Dana BOP Museum dan Taman Budaya tahap I.
- (6) Dalam hal laporan realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a belum diterima sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf a, penyaluran Dana BOP Museum dan Taman Budaya dapat dilakukan setelah Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan menerima rekomendasi dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan paling lambat tanggal 21 Agustus.
 - (7) Dalam hal rekomendasi belum diterima sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), penyaluran Dana BOP Museum dan Taman Budaya tidak dapat dilakukan.
 - (8) Dalam hal tanggal 15 Juli, 21 Agustus dan 30 November bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (6) pada hari kerja berikutnya.

Paragraf 6

Dana BOK

Pasal 30

Penyaluran Dana BOK dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tahap I paling cepat bulan Februari sebesar 50% (lima puluh persen) dari pagu alokasi; dan
- b. tahap II paling cepat bulan Juli sebesar 50% (lima puluh persen) dari pagu alokasi.

Pasal 31

- (1) Pemerintah Daerah menyampaikan laporan realisasi Dana BOK kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan, terdiri atas:

- a. laporan realisasi penyerapan dana; dan
 - b. laporan realisasi penggunaan dana.
- (2) Laporan realisasi Dana BOK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. paling lambat tanggal 15 Februari untuk laporan realisasi Dana BOK tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. paling lambat tanggal 15 Juli untuk laporan realisasi Dana BOK tahap I.
- (3) Penyampaian laporan realisasi penyerapan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disertai rekapitulasi SP2D penyaluran Dana BOK.
- (4) Laporan realisasi Dana BOK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk dokumen fisik (*hardcopy*) dan/atau dokumen elektronik (*softcopy*) melalui aplikasi.
- (5) Penyaluran Dana BOK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dilaksanakan setelah Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan menerima laporan realisasi Dana BOK, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. penyaluran tahap I berupa laporan realisasi Dana BOK tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. penyaluran tahap II berupa:
 1. laporan realisasi penyerapan Dana BOK tahap I yang menunjukkan paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari dana yang diterima di RKUD; dan
 2. laporan realisasi penggunaan Dana BOK tahap I yang menunjukkan paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari pagu alokasi.
- (6) Dalam hal laporan realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) belum diterima sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyaluran Dana BOK dapat dilakukan setelah Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan menerima

laporan realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lambat tanggal 30 November.

- (7) Dalam hal laporan realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) belum diterima sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) atau tidak memenuhi persyaratan persentase penyerapan dan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, penyaluran Dana BOKB tidak dapat dilakukan.
- (8) Dalam hal tanggal 15 Februari, 15 Juli, dan 30 November bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (6) pada hari kerja berikutnya.

Paragraf 7

Dana BOKB

Pasal 32

Penyaluran Dana BOKB dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tahap I paling cepat bulan Februari sebesar 50% (lima puluh persen) dari pagu alokasi; dan
- b. tahap II paling cepat bulan Juli sebesar 50% (lima puluh persen) dari pagu alokasi.

Pasal 33

- (1) Pemerintah Daerah menyampaikan laporan realisasi Dana BOKB kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan dan lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang KB, terdiri atas:
 - a. laporan realisasi penyerapan dana; dan
 - b. laporan realisasi penggunaan dana.
- (2) Laporan realisasi Dana BOKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. paling lambat tanggal 15 Februari untuk laporan realisasi Dana BOKB tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. paling lambat tanggal 15 Juli untuk laporan realisasi Dana BOKB tahap I.
- (3) Penyampaian laporan realisasi penyerapan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan rekapitulasi SP2D penyaluran Dana BOKB.
- (4) Laporan realisasi Dana BOKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk dokumen fisik (*hardcopy*) dan/atau dokumen elektronik (*softcopy*) melalui aplikasi.
- (5) Penyaluran Dana BOKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dilaksanakan setelah Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan menerima laporan realisasi Dana BOKB, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. penyaluran tahap I berupa laporan realisasi Dana BOKB tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. penyaluran tahap II berupa:
 1. laporan realisasi penyerapan Dana BOKB tahap I yang menunjukkan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari dana yang diterima di RKUD; dan
 2. laporan realisasi penggunaan Dana BOKB tahap I yang menunjukkan paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) dari pagu alokasi.
- (6) Dalam hal laporan realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) belum diterima sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyaluran Dana BOKB dapat dilakukan setelah Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan menerima laporan realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lambat tanggal 30 November.
- (7) Dalam hal laporan realisasi sebagaimana dimaksud ayat (5) belum diterima sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) atau tidak memenuhi persyaratan persentase penyerapan dan

penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b penyaluran Dana BOKB tidak dapat dilakukan.

- (8) Dalam hal tanggal 15 Februari, 15 Juli, dan 30 November bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (6) pada hari kerja berikutnya.

Paragraf 8

Dana PK2UKM

Pasal 34

Penyaluran Dana PK2UKM dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tahap I paling cepat bulan Februari dan paling lambat bulan Juli sebesar 50% (lima puluh persen) dari pagu alokasi; dan
- b. tahap II paling cepat bulan Juli dan paling lambat bulan November sebesar 50% (lima puluh persen) dari pagu alokasi.

Pasal 35

- (1) Pemerintah Daerah menyampaikan laporan realisasi Dana PK2UKM kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah, terdiri atas:
 - a. laporan realisasi penyerapan dana; dan
 - b. laporan realisasi penggunaan dana.
- (2) Laporan realisasi Dana PK2UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. paling lambat tanggal 15 Juli untuk laporan realisasi Dana PK2UKM tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. paling lambat tanggal 30 November untuk laporan realisasi Dana PK2UKM tahap I.

- (3) Penyampaian laporan realisasi penyerapan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disertai dengan rekapitulasi SP2D penyaluran Dana PK2UKM.
- (4) Laporan realisasi Dana PK2UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk dokumen fisik (*hardcopy*) dan/atau dokumen elektronik (*softcopy*) melalui aplikasi.
- (5) Penyaluran Dana PK2UKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dilaksanakan setelah Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan menerima laporan realisasi Dana PK2UKM, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. penyaluran tahap I berupa laporan realisasi Dana PK2UKM tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. penyaluran tahap II berupa:
 1. laporan realisasi penyerapan Dana PK2UKM tahap I yang menunjukkan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari dana yang diterima di RKUD; dan
 2. laporan realisasi penggunaan Dana PK2UKM tahap I.
- (6) Dalam hal laporan realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat 5 huruf a belum diterima sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf a, penyaluran Dana PK2UKM dapat dilakukan setelah Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan menerima rekomendasi dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah paling lambat tanggal 21 Agustus.
- (7) Dalam hal rekomendasi belum diterima sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), penyaluran Dana PK2UKM tidak dapat dilakukan.
- (8) Dalam hal tanggal 15 Juli, 21 Agustus, dan 30 November bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (6) pada hari kerja berikutnya.

Paragraf 9

Dana Pelayanan Adminduk

Pasal 36

Penyaluran Dana Pelayanan Adminduk dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tahap I paling cepat bulan Februari dan paling lambat bulan Juli sebesar 50% (lima puluh persen) dari pagu alokasi; dan
- b. tahap II paling cepat bulan Juli dan paling lambat bulan November sebesar 50% (lima puluh persen) dari pagu alokasi.

Pasal 37

- (1) Pemerintah Daerah menyampaikan laporan realisasi Dana Pelayanan Adminduk kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan dalam negeri, terdiri atas:
 - a. laporan realisasi penyerapan dana; dan
 - b. laporan realisasi penggunaan dana
- (2) Laporan realisasi Dana Pelayanan Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. paling lambat tanggal 15 Juli untuk laporan realisasi Dana Pelayanan Adminduk tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. paling lambat tanggal 30 November untuk laporan realisasi Dana Pelayanan Adminduk tahap I.
- (3) Penyampaian laporan realisasi penyerapan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disertai dengan rekapitulasi SP2D penyaluran Dana Pelayanan Adminduk.

- (4) Laporan realisasi Dana Pelayanan Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk dokumen fisik (*hardcopy*) dan/atau dokumen elektronik (*softcopy*) melalui aplikasi.
- (5) Penyaluran Dana Pelayanan Adminduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dilaksanakan setelah Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan menerima laporan realisasi Dana Pelayanan Adminduk, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. penyaluran tahap I berupa laporan realisasi Dana Pelayanan Adminduk tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. penyaluran tahap II berupa:
 1. laporan realisasi penyerapan Dana Pelayanan Adminduk tahap I yang menunjukkan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari dana yang diterima di RKUD; dan
 2. laporan realisasi penggunaan Dana Pelayanan Adminduk tahap I.
- (6) Dalam hal laporan realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat 5 huruf a belum diterima sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf a, penyaluran Dana pelayanan Adminduk dapat dilakukan setelah Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan menerima rekomendasi dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan dalam negeri paling lambat tanggal 21 Agustus.
- (7) Dalam hal rekomendasi belum diterima sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), penyaluran Dana Pelayanan Adminduk tidak dapat dilakukan.
- (8) Dalam hal tanggal 15 Juli, 21 Agustus dan 30 November bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (6) pada hari kerja berikutnya.



Paragraf 10

Dana Pelayanan Kepariwisata

Pasal 38

Penyaluran Dana Pelayanan Kepariwisata dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tahap I paling cepat bulan Februari dan paling lambat bulan Juli sebesar 50% (lima puluh persen) dari pagu alokasi; dan
- b. tahap II paling cepat bulan Juli dan paling lambat bulan November sebesar 50% (lima puluh persen) dari pagu alokasi.

Pasal 39

- (1) Pemerintah Daerah menyampaikan laporan realisasi Dana Pelayanan Kepariwisata kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata, terdiri atas:
 - a. laporan realisasi penyerapan dana; dan
 - b. laporan realisasi penggunaan dana.
- (2) Laporan realisasi Dana Pelayanan Kepariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. paling lambat tanggal 15 Juli untuk laporan realisasi Dana Pelayanan Kepariwisata tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. paling lambat tanggal 30 November untuk laporan realisasi Dana Pelayanan Kepariwisata tahap I.
- (3) Penyampaian laporan realisasi penyerapan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disertai dengan rekapitulasi SP2D penyaluran Dana Pelayanan Kepariwisata.

- (4) Laporan realisasi Dana Pelayanan Kepariwisataaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk dokumen fisik (*hardcopy*) dan/atau dokumen elektronik (*softcopy*) melalui aplikasi.
- (5) Penyaluran Dana Pelayanan Kepariwisataaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dilaksanakan setelah Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan menerima laporan realisasi Dana Pelayanan Kepariwisataaan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. penyaluran tahap I berupa laporan realisasi Dana Pelayanan Kepariwisataaan tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. penyaluran tahap II berupa:
 1. laporan realisasi penyerapan Dana Pelayanan Kepariwisataaan tahap I yang menunjukkan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari dana yang diterima di RKUD; dan
 2. laporan realisasi penggunaan Dana Pelayanan Kepariwisataaan tahap I.
- (6) Dalam hal laporan realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a belum diterima sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, penyaluran Dana Pelayanan Kepariwisataaan dapat dilakukan setelah Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan menerima rekomendasi dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata paling lambat tanggal 21 Agustus.
- (7) Dalam hal rekomendasi belum diterima sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), penyaluran Dana Pelayanan Kepariwisataaan tidak dapat dilakukan.
- (8) Dalam hal tanggal 15 Juli, 21 Agustus, dan 30 November bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (6) pada hari kerja berikutnya.

Paragraf 11
Dana Bantuan BLPS

Pasal 40

- (1) Penyaluran Dana Bantuan BLPS dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tahap I paling cepat bulan Februari dan paling lambat bulan Juli sebesar 50% (lima puluh persen) dari pagu alokasi; dan
 - b. tahap II paling cepat bulan Juli dan paling lambat bulan November sebesar 50% (lima puluh persen) dari pagu alokasi.
- (2) Dalam hal Daerah pertama kali menerima alokasi Dana Bantuan BLPS, penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling cepat bulan Februari dan paling lambat bulan Desember sebesar kebutuhan riil dengan besaran persentase sesuai rekomendasi dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.

Pasal 41

- (1) Pemerintah Daerah menyampaikan laporan realisasi Dana Bantuan BLPS kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan, terdiri atas:
 - a. laporan realisasi penyerapan dana; dan
 - b. laporan realisasi penggunaan dana.
- (2) Laporan realisasi Dana Bantuan BLPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. paling lambat tanggal 15 Juli untuk laporan realisasi Dana Bantuan BLPS tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. paling lambat tanggal 30 November untuk laporan realisasi Dana Bantuan BLPS tahap I.

- (3) Penyampaian laporan realisasi penyerapan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disertai dengan rekapitulasi SP2D penyaluran Dana Bantuan BLPS.
- (4) Laporan realisasi Dana Bantuan BLPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk dokumen fisik (*hardcopy*) dan/atau dokumen elektronik (*softcopy*) melalui aplikasi.
- (5) Penyaluran Dana Bantuan BLPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dilaksanakan setelah Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan menerima dokumen persyaratan penyaluran, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. penyaluran tahap I berupa:
 1. laporan realisasi Dana Bantuan BLPS tahun anggaran sebelumnya; dan
 2. rekomendasi penyaluran tahap I dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - b. penyaluran tahap II berupa:
 1. laporan realisasi penyerapan Dana Bantuan BLPS tahap I yang menunjukkan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari dana yang diterima di RKUD;
 2. laporan realisasi penggunaan Dana Bantuan BLPS tahap I; dan
 3. rekomendasi penyaluran tahap II dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
- (6) Dalam hal laporan realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a belum diterima sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, penyaluran Dana Bantuan BLPS dapat dilakukan setelah Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan menerima rekomendasi dari kementerian yang menyelenggarakan urusan

pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan paling lambat tanggal 21 Agustus.

- (7) Rekomendasi penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. memperhitungkan perkiraan kebutuhan riil Dana Bantuan BLPS;
 - b. paling tinggi sebesar pagu alokasi;
 - c. diterima oleh Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan paling lambat tanggal 15 November; dan
 - d. dalam hal Daerah pertama kali menerima Dana Bantuan BLPS, rekomendasi penyaluran diterima oleh Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan paling lambat tanggal 15 Desember.
- (8) Dalam hal rekomendasi belum diterima sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7), penyaluran Dana Bantuan BLPS tidak dapat dilakukan.
- (9) Dalam hal tanggal 15 Juli, 21 Agustus, 30 November dan 15 Desember bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (6), dan ayat (7) pada hari kerja berikutnya.

Bagian Kelima

Kurang Salur, Lebih Salur, dan Sisa DAK Nonfisik

Paragraf 1

Kurang Salur DAK Nonfisik

Pasal 42

- (1) Dalam hal Dana BOS, Dana TPG PNSD, Dana Tamsil Guru PNSD, Dana TKG PNSD, Dana BOP PAUD, atau Dana BOP Kesetaraan yang telah disalurkan ke RKUD tidak mencukupi untuk pembayaran tiap triwulan/semester/tahap yang berkenaan, kekurangan

dana dapat dipenuhi melalui dana cadangan masing-masing DAK Non Fisik.

- (2) Pemerintah Daerah menyampaikan permohonan penyaluran dana cadangan BOS, TPG PNSD, Dana Tamsil Guru PNSD, TKG PNSD, BOP PAUD, atau BOP Kesetaraan kepada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan disertai dengan perhitungan kurang salur.
- (3) Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan melakukan perhitungan kebutuhan penyaluran dana cadangan BOS, TPG PNSD, Dana Tamsil Guru PNSD, TKG PNSD, BOP PAUD, atau BOP Kesetaraan.
- (4) Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan menyampaikan rekomendasi penyaluran dana cadangan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan yang diterima paling lambat tanggal 30 November.
- (5) Dalam hal tanggal 30 November bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pada hari kerja berikutnya.
- (6) Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan menyalurkan dana cadangan BOS, TPG PNSD, Dana Tamsil Guru PNSD, TKG PNSD, BOP PAUD, atau BOP Kesetaraan berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (7) Dalam hal terdapat sisa dana cadangan BOS, TP Guru PNSD, Dana Tamsil Guru PNSD, TKG PNSD, BOP PAUD, BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (6). Pemerintah Daerah wajib melaporkan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.

Paragraf 2
Lebih Salur Dana BOS

Pasal 43

- (1) Lebih salur Dana BOS Reguler untuk daerah tidak terpencil, diperhitungkan dengan ketentuan:
 - a. lebih salur triwulan I, triwulan II, atau triwulan III diperhitungkan pada penyaluran Dana BOS Reguler triwulan berikutnya; dan
 - b. lebih salur triwulan IV dicatat sebagai sisa Dana BOS tahun anggaran berkenaan.
- (2) Lebih salur Dana BOS Reguler untuk daerah terpencil, diperhitungkan dengan ketentuan:
 - a. lebih salur semester I diperhitungkan pada penyaluran Dana BOS Reguler semester II; dan
 - b. lebih salur semester II dicatat sebagai sisa Dana BOS tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 3
Sisa DAK Nonfisik

Pasal 44

- (1) Sisa DAK Nonfisik yang terdapat di RKUD sampai dengan akhir tahun wajib dianggarkan kembali oleh Pemerintah Daerah dalam APBD/perubahan APBD tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sisa DAK Nonfisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang meliputi Dana BOS Reguler, Dana BOP PAUD, Dana BOP Kesetaraan, Dana BOP Museum dan Taman Budaya, Dana BOK, Dana BOKB, Dana Pelayanan Adminduk, Dana PK2UKM, Dana Pelayanan Kepariwisata, dan Dana Bantuan BLPS diperhitungkan dengan penyaluran masing-masing dana pada tahun anggaran berikutnya.
- (3) Sisa DAK Nonfisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang meliputi Dana TPG PNSD, Dana Tamsil Guru PNSD, TKG PNSD, Dana BOS Kinerja, dan Dana BOS Afirmasi

tidak diperhitungkan dengan penyaluran masing-masing dana pada tahun anggaran berikutnya.

Bagian Keenam
Penghentian dan Penyesuaian Penyaluran

Pasal 45

- (1) Berdasarkan laporan realisasi penyerapan dan laporan realisasi penggunaan DAK Nonfisik:
 - a. kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan melakukan verifikasi atas kebutuhan riil Dana BOS, Dana BOP PAUD, Dana TPG PNSD, Dana Tamsil Guru PNSD, TKG PNSD, Dana BOP Kesetaraan, dan Dana BOP Museum dan Taman Budaya;
 - b. kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan melakukan verifikasi atas kebutuhan riil Dana BOK;
 - c. lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang KB melakukan verifikasi atas kebutuhan riil Dana BOKB;
 - d. kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah melakukan verifikasi atas kebutuhan riil Dana P2UKM;
 - e. kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan dalam negeri melakukan verifikasi atas kebutuhan riil Dana Pelayanan Adminduk;
 - f. kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata melakukan verifikasi atas kebutuhan riil Dana Pelayanan Kepariwisata; dan
 - g. kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan melakukan verifikasi atas kebutuhan riil Dana Bantuan BLPS.



- (2) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk rekomendasi kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima oleh Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum triwulan berakhir untuk Dana BOS Reguler daerah tidak terpencil, Dana TPG PNSD, Dana Tamsil Guru PNSD, dan dana TKG PNSD;
 - b. paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum semester berakhir untuk Dana BOS Reguler daerah terpencil; dan
 - c. paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir untuk Dana BOP PAUD, Dana BOP Kesetaraan, Dana BOP Museum dan Taman Budaya, Dana BOK, Dana BOKB, Dana PK2UKM, Dana Pelayanan Adminduk, Dana Pelayanan Kepariwisata, dan Dana Bantuan BLPS.
- (4) Dalam hal berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat perkiraan lebih salur DAK Nonfisik, Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan melakukan penghentian penyaluran periode berikutnya dan/atau penyesuaian jumlah penyaluran DAK Nonfisik periode berikutnya sesuai kebutuhan riil untuk memenuhi pembayaran DAK Nonfisik sampai dengan akhir tahun anggaran.

Pasal 46

- (1) Dalam hal rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6), Pasal 35 ayat (6), Pasal 37 ayat (6), Pasal 39 ayat (6), dan Pasal 41 ayat (7) belum diterima atau tidak memenuhi persyaratan persentase penyerapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5) huruf b, Pasal 35 ayat (5) huruf b, Pasal 37 ayat (5) huruf b,

Pasal 39 ayat (5) huruf b, Pasal 41 ayat (5) huruf b, penyaluran Dana BOP Museum dan Taman Budaya, Dana PK2UKM, Dana Pelayanan Adminduk, Dana Pelayanan Kepariwisataaan, dan Dana Bantuan BLPS dihentikan.

- (2) Dalam hal Dana BOP Museum dan Taman Budaya, Dana PK2UKM, Dana Pelayanan Adminduk, Dana Pelayanan Kepariwisataaan, dan Dana Bantuan BLPS tidak disalurkan atau disalurkan sebagian, pendanaan untuk penyelesaian kegiatan dan/atau kewajiban pada pihak ketiga menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

Bagian Ketujuh

Penyaluran DAK Nonfisik di daerah

Pasal 47

- (1) Pemerintah Daerah provinsi/kabupaten/kota wajib menyalurkan DAK Nonfisik kepada masing-masing penerima paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah dana diterima di RKUD.
- (2) Penyaluran DAK Nonfisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Penyaluran pada Akhir Tahun Anggaran

Pasal 48

- (1) KPA BUN Pengelolaan Penyaluran TKDD dapat menyusun pedoman pelaksanaan DAK Nonfisik pada akhir tahun anggaran.
- (2) Pedoman pelaksanaan DAK Nonfisik pada akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain menginformasikan mengenai tata cara penyampaian dan penerimaan laporan realisasi penggunaan dana dari daerah dan batas akhir penyaluran DAK Nonfisik.

- (3) Pedoman pelaksanaan DAK Nonfisik pada akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan paling lambat bulan November.

Bagian Kesembilan

Sanksi

Pasal 49

- (1) Dalam hal Pemerintah Daerah menyalurkan DAK Nonfisik kepada masing-masing penerima melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) Menteri Keuangan dapat melakukan penundaan penyaluran Dana Alokasi Umum dan/atau Dana Bagi Hasil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penundaan penyaluran Dana Alokasi Umum dan/atau Dana Bagi Hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah berkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan dalam negeri dan kementerian teknis terkait.
- (3) Hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh masing-masing pihak.
- (4) Berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Menteri Keuangan menetapkan penundaan penyaluran Dana Alokasi Umum dan/atau Dana Bagi Hasil yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan atas nama Menteri Keuangan.
- (5) Keputusan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar bagi KPA Pengelolaan Penyaluran TKDD melakukan penundaan penyaluran Dana Alokasi Umum dan/atau Dana Bagi Hasil.

Pasal 50

Dalam hal Pemerintah Daerah tidak menyampaikan laporan/dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Pasal 23, Pasal 25, Pasal 27, Pasal 29, Pasal 31, dan Pasal 33, sehingga Dana BOS Reguler, Dana BOS Afirmasi dan Dana BOS Kinerja, Dana TPG PNSD, Dana Tamsil Guru PNSD, Dana TKG PNSD, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan, Dana BOK, dan Dana BOKB tidak dapat disalurkan dari RKUN ke RKUD sampai dengan akhir tahun anggaran, Menteri Keuangan dapat merekomendasikan kepada menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pemerintahan dalam negeri untuk memberikan sanksi administratif kepada Kepala Daerah yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Pasal 51

- (1) Dalam rangka penatausahaan, akuntansi, dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan DAK Nonfisik, KPA Pengelolaan Penyaluran TKDD menyampaikan Laporan Keuangan Tingkat KPA kepada Pemimpin PPA BUN Pengelolaan TKDD.
- (2) Berdasarkan Laporan Keuangan Tingkat KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pemimpin PPA Pengelolaan BUN menyusun Laporan Keuangan BA BUN TKDD.
- (3) Laporan Keuangan Tingkat KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Laporan Keuangan BA BUN TKDD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun oleh unit organisasi pada Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan yang memiliki tugas dan fungsi di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan BA BUN dengan menggunakan sistem aplikasi terintegrasi.

- (4) Penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan TKDD.

BAB VI

PEDOMAN PENGGUNAAN DAK NONFISIK

Pasal 52

- (1) Kepala Daerah bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan DAK Nonfisik.
- (2) DAK Nonfisik digunakan untuk mendanai urusan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi, kabupaten, dan kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penggunaan DAK Nonfisik oleh Pemerintah Daerah dilaksanakan secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
- (4) Pelaksanaan DAK Nonfisik di Daerah berpedoman pada petunjuk teknis DAK Nonfisik yang ditetapkan oleh kementerian/lembaga terkait.
- (5) Kementerian/lembaga terkait melakukan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan DAK Nonfisik.

BAB VII

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 53

- (1) Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan bersama dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan dalam negeri, dan kementerian/lembaga terkait melakukan pemantauan dan evaluasi atas DAK

Nonfisik di daerah secara sendiri-sendiri atau bersama-sama.

- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan data laporan yang telah disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 54

Persyaratan penyaluran DAK Nonfisik berupa laporan realisasi DAK Nonfisik tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5), Pasal 23 ayat (5), Pasal 25 ayat (4) huruf a, Pasal 27 ayat (5) huruf a, Pasal 29 ayat (5) huruf a, Pasal 31 ayat (5) huruf a, Pasal 33 ayat (5) huruf a, Pasal 35 ayat (5) huruf a, Pasal 37 ayat (5) huruf a, Pasal 39 Ayat (5) huruf a, dan Pasal 41 ayat (5) huruf a dikecualikan untuk Daerah yang pada tahun anggaran sebelumnya tidak menerima DAK Nonfisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1).

Pasal 55

- (1) Dalam hal Daerah mengalami bencana alam, kerusuhan, kejadian luar biasa, dan/atau wabah penyakit menular, Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan dapat mengusulkan kemudahan penyaluran DAK Nonfisik dengan jangka waktu tertentu bagi Daerah tersebut kepada Menteri Keuangan setelah berkoordinasi dengan kementerian/lembaga terkait.
- (2) Hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan dan kementerian/lembaga terkait.

- (3) Usulan kemudahan penyaluran DAK Nonfisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Daerah yang diberikan kemudahan penyaluran;
 - b. jenis dana yang diberikan kemudahan penyaluran;
dan
 - c. jangka waktu pemberian kemudahan penyaluran.
- (4) Dalam hal Menteri Keuangan menyetujui usulan kemudahan penyaluran DAK Non Fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kemudahan penyaluran DAK Non Fisik bagi Daerah tersebut ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan atas nama Menteri Keuangan.

Pasal 56

- (1) Sisa Dana BOS Tahun Anggaran 2011 pada RKUD kabupaten/kota wajib disetor oleh Pemerintah Daerah ke RKUN melalui Bank/Pos Persepsi dengan cara penyetoran penerimaan negara bukan pajak secara elektronik melalui Sistem Informasi Penerimaan Negara Bukan Pajak *Online* (SIMPONI).
- (2) Sisa Dana BOS Tahun Anggaran 2011 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sisa Dana BOS yang ditetapkan berdasarkan dokumen sumber Laporan Hasil Monitoring Sisa Dana BOS Tahun Anggaran 2011 pada Pemerintah Daerah penerima alokasi Dana BOS Tahun Anggaran 2011 yang diperoleh dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
- (3) Rincian sisa Dana BOS Tahun Anggaran 2011 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan yang terdiri atas:
 - a. Pemerintah Daerah yang telah diketahui dan ditentukan besaran sisa Dana BOS Tahun Anggaran 2011;

- b. Pemerintah Daerah yang belum diketahui dan ditentukan besaran sisa Dana BOS Tahun Anggaran 2011; dan
 - c. Pemerintah Daerah yang belum dilakukan *monitoring* oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
- (4) Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c harus melakukan rekonsiliasi dengan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan provinsi setempat untuk menentukan besaran sisa Dana BOS Tahun Anggaran 2011.
 - (5) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi dan disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.
 - (6) Berdasarkan berita acara rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pemerintah Daerah menyetorkan sisa Dana BOS Tahun Anggaran 2011 ke RKUN.
 - (7) Penyetoran sisa Dana BOS Tahun Anggaran 2011 ke Bank/Pos Persepsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara penyetoran penerimaan negara.
 - (8) Ketentuan penyetoran melalui Sistem Informasi Penerimaan Negara Bukan Pajak *Online* (SIMPONI) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku bagi Daerah yang belum menyetorkan sisa Dana BOS Tahun Anggaran 2011 melalui Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).

Pasal 57

- (1) Daerah wajib menyampaikan salinan bukti penerimaan negara atas setoran penerimaan negara bukan pajak pengembalian sisa Dana BOS Tahun Anggaran 2011 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 kepada

- Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.
- (2) Berdasarkan salinan bukti penerimaan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan melakukan verifikasi untuk menetapkan:
 - a. Pemerintah Daerah yang telah menyetorkan seluruh sisa Dana BOS Tahun Anggaran 2011 ke RKUN;
 - b. Pemerintah Daerah yang belum menyetorkan seluruh atau sebagian sisa Dana BOS Tahun Anggaran 2011 ke RKUN; dan
 - c. Pemerintah Daerah yang belum melakukan rekonsiliasi dengan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
 - (3) Pemerintah Daerah yang belum menyetorkan seluruh atau sebagian sisa Dana BOS Tahun Anggaran 2011 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, sisa Dana BOS TA 2011 yang belum disetorkan diperhitungkan dengan penyaluran Dana Alokasi Umum dan/atau Dana Bagi Hasil Pemerintah Daerah bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Pemerintah Daerah yang belum melakukan rekonsiliasi dengan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilakukan penundaan penyaluran Dana Alokasi Umum dan/atau Dana Bagi Hasil Pemerintah Daerah bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Keputusan Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan.

Pasal 58

Dalam hal fasilitas pengunggahan dokumen pada aplikasi pelaporan DAK Nonfisik telah tersedia, penyampaian laporan realisasi penyerapan dana dan laporan penggunaan dana DAK Nonfisik dilakukan dalam bentuk dokumen elektronik (*softcopy*).

Pasal 59

Ketentuan mengenai:

- a. format laporan realisasi penyerapan dan laporan realisasi penggunaan Dana BOS Reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1);
- b. format laporan realisasi penyerapan dan laporan realisasi penggunaan Dana BOS Afirmasi dan BOS Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1);
- c. format laporan realisasi pembayaran Dana TPG PNSD, Dana Tamsil Guru PNSD, dan Dana TKG PNSD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1);
- d. format laporan realisasi penyerapan dan laporan realisasi penggunaan Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1);
- e. format laporan realisasi penyerapan dan laporan realisasi penggunaan Dana BOP Museum dan Taman Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1);
- f. format laporan realisasi penyerapan dan laporan realisasi penggunaan Dana BOK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1);
- g. format laporan realisasi penyerapan dan laporan realisasi penggunaan Dana BOKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1);
- h. format laporan realisasi penyerapan dan laporan realisasi penggunaan Dana PK2UKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1);
- i. format laporan realisasi penyerapan dan laporan realisasi penggunaan Dana Pelayanan Adminduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1);
- j. format laporan realisasi penyerapan dan laporan realisasi penggunaan Dana Pelayanan Kepariwisataaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1);
- k. format laporan realisasi penyerapan dan laporan realisasi penggunaan Dana Bantuan BLPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1); dan
- l. format rekapitulasi SP2D DAK Nonfisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), Pasal 23 ayat (2),

Pasal 25 ayat (2), Pasal 27 ayat (3), Pasal 28 ayat (3), Pasal 31 ayat (3), Pasal 33 ayat (3), Pasal 35 ayat (3), Pasal 37 ayat (3), Pasal 38 ayat (3), dan Pasal 41 ayat (3). sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 60

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Menteri ini:

- a. batas waktu penyampaian laporan realisasi Dana BOS Reguler, Dana TPG PNSD, Dana Tamsil Guru PNSD, Dana TKG PNSD, Dana BOP PAUD, Dana BOK, Dana BOKB, Dana PK2UKM, dan Dana Pelayanan Adminduk tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4), Pasal 25 ayat (1), Pasal 27 ayat (2) huruf a, Pasal 31 ayat (2), Pasal 33 ayat (2), Pasal 35 ayat (2), dan Pasal 37 ayat (2) sebagai syarat penyaluran Dana BOS, Dana TPG PNSD, Dana Tamsil Guru PNSD, Dana TKG PNSD, Dana BOK, Dana BOKB, Dana PK2UKM, dan Dana Pelayanan Adminduk untuk Tahun Anggaran 2019;
- b. batas waktu penyaluran Dana BOS Reguler, Dana TPG PNSD, Dana Tamsil Guru PNSD, Dana TKG PNSD, Dana BOK, Dana BOKB, Dana PK2UKM, dan Dana Pelayanan Adminduk tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Pasal 24, Pasal 30, Pasal 32, Pasal 34, dan Pasal 36 untuk Tahun Anggaran 2019; dan
- c. ketentuan mengenai KPA untuk Tahun Anggaran 2019, dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 121/PMK.07/2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan mengenai DAK Nonfisik dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 537) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 121/PMK.07/2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1341) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 April 2019

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 April 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 400

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.

Plh. Kepala Bagian TU Kementerian


LUHUT M. R. LIMBONG
NIP 19610503 198810 1 001



FORMAT LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA BOS REGULER

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) REGULER
PROVINSI (1)

SAMPAI DENGAN TRIWULAN/SEMESTER (2) TAHUN (3)

Yang bertandatangan di bawah ini (4) menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Penyerapan Dana BOS ini, dengan rincian sebagai berikut:

No.	Kabupaten/Kota	Kumulatif Sisa Dana BOS di RKUD Provinsi tahun sebelumnya	Penerimaan Dana BOS dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN)					Jumlah Dana BOS di RKUD Provinsi	Penyaluran Dana BOS dari RKUD Provinsi ke Sekolah					Sisa Dana BOS di RKUD Provinsi
			Triwulan I/ Semester I	Triwulan II	Triwulan III/ Semester II	Triwulan IV	Jumlah		Triwulan I/ Semester I	Triwulan II	Triwulan III/ Semester II	Triwulan IV	Jumlah	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)=(4)+(5)+(6)+(7)	(9)=(3)+(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)=(10)+(11)+(12)+(13)	(15)=(9)-(14)
1	Provinsi .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	Kab./Kota .....								.....	.....	.....	.....	.....	.....
	Kab./Kota .....								.....	.....	.....	.....	.....	.....
	dst.													
	Jumlah													

Bukti-bukti realisasi pembayaran kepada pihak ketiga yang tercantum dalam laporan ini, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat (5), Tanggal (6)
Kepala Biro/Badan/Dinas pengelola keuangan (7)
Provinsi..... (1)

(tanda tangan asli dan stempel basah) (8)

..... (9)
NIP (10)

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1	Diisi nama provinsi.
2	Diisi triwulan (daerah tidak terpencil) atau semester (daerah terpencil) berkenaan.
3	Diisi tahun anggaran berkenaan.
4	Diisi jabatan penandatanganan laporan.
5	Diisi tempat dibuatnya laporan.
6	Diisi tanggal dibuatnya laporan.
7	Diisi sesuai nomenklatur instansi pengelola keuangan.
8	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah.
9	Diisi nama lengkap penandatanganan laporan.
10	Diisi NIP penandatanganan laporan.
Kolom (2)	Diisi nama provinsi dan kabupaten/kota.
Kolom (3)	Diisi sisa Dana BOS pada Rekening Kas Umum Daerah provinsi tahun sebelumnya.
Kolom (4), (5), (6), dan (7)	Diisi penyaluran Dana BOS termasuk Dana Cadangan BOS dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) sesuai periode.
Kolom (8)	Diisi jumlah kumulatif penyaluran Dana BOS termasuk Dana Cadangan BOS dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
Kolom (9)	Diisi jumlah Dana BOS yang terdapat pada Rekening Kas Umum Daerah.
Kolom (10), (11), (12), dan (13)	Diisi jumlah penyaluran Dana BOS termasuk Dana Cadangan BOS ke satuan pendidikan pada triwulan atau semester berkenaan.
Kolom (14)	Diisi jumlah kumulatif penyaluran Dana BOS termasuk Dana Cadangan BOS ke satuan pendidikan sampai dengan periode pelaporan.
Kolom (15)	Diisi jumlah kumulatif sisa Dana BOS yang terdapat pada Rekening Kas Umum Daerah s.d. triwulan berkenaan.

FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS REGULER

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) REGULER
PROVINSI (1)

TRIWULAN/SEMESTER (2) TAHUN (3)

Yang bertandatangan di bawah ini (4) menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Penggunaan Dana BOS ini, dengan rincian sebagai berikut:

No.	Kabupaten/Kota	Kebutuhan Riil																Lebih/ kurang periode lalu	Total Kebutuhan	Penyaluran Dana BOS dari RKUD Provinsi ke Sekolah	Lebih/Kurang Salur Dana BOS dari RKUD Provinsi ke Sekolah
		Jumlah Sekolah					Jumlah Siswa					Kebutuhan Dana BOS									
		SD	SMP	SMA	SMK	PKLK	SD	SMP	SMA	SMK	PKLK	SD	SMP	SMA	SMK	PKLK	Jumlah				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Kab./Kota .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	Kab./Kota .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	dst.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	Jumlah																				

Bukti-bukti realisasi pembayaran kepada pihak ketiga yang tercantum dalam laporan ini, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Sisa Dana BOS di RKUD Provinsi s.d. periode sebelumnya

Rp (a)

Tempat (5), Tanggal (6)

Penerimaan Dana BOS dari RKUN ke RKUD Provinsi periode ini

Rp (b)

Kepala SKPD teknis (7)

Pengembalian Dana BOS ke RKUD Provinsi

Rp (c)

Provinsi..... (1)

Total Dana BOS yang ada di RKUD Provinsi

Rp (d = a + b + c)

(tanda tangan asli dan stempel basah) (8)

Penyaluran Dana BOS dari RKUD Provinsi ke Sekolah

Rp (e = kolom 21)

Sisa Dana BOS di RKUD Provinsi

Rp (f = d - e)

Kebutuhan riil Dana BOS

Rp (g = kolom 18)

..... (9)

Lebih/Kurang Salur yang belum terkompensasi sampai periode sebelumnya

Rp (h = kolom 19)

NIP (10)

Lebih/Kurang Salur Dana BOS dari RKUD Provinsi ke Sekolah

Rp (i = e - (g - h) = kolom 22)

Lebih/Kurang Salur Dana BOS dari RKUN ke RKUD Provinsi

Rp (j = d - (g - h))

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1	Diisi nama provinsi.
2	Diisi triwulan (daerah tidak terpencil) atau semester (daerah terpencil) berkenaan.
3	Diisi tahun anggaran berkenaan.
4	Diisi nama jabatan Kepala SKPD teknis.
5	Diisi tempat dibuatnya laporan.
6	Diisi tanggal dibuatnya laporan.
7	Diisi sesuai nomenklatur SKPD teknis.
8	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah.
9	Diisi nama lengkap penandatangan laporan.
10	Diisi NIP penandatangan laporan.
Kolom (3), (4), (5), (6), dan (7)	Diisi jumlah sekolah penerima BOS sesuai Kebutuhan Riil.
Kolom (8), (9), (10), (11), dan (12)	Diisi jumlah siswa penerima BOS sesuai Kebutuhan Riil
Kolom (13), (14), (15), (16), dan (17)	Diisi jumlah Kebutuhan Riil masing-masing jenjang sekolah sesuai Data Pokok Pendidikan
Kolom (18)	Diisi jumlah Kebutuhan Riil seluruh jenjang sekolah.
Kolom (19)	Diisi lebih/kurang salur yang belum terkompensasi sampai periode sebelumnya
Kolom (20)	Diisi Jumlah kebutuhan riil periode berjalan ditambah lebih/kurang salur yang belum terkompensasi sampai periode sebelumnya
Kolom (21)	Diisi jumlah penyaluran Dana BOS (termasuk Dana Cadangan BOS) ke satuan pendidikan pada periode berkenaan.
Kolom (22)	Diisi jumlah penyaluran Dana BOS (termasuk Dana Cadangan BOS) dikurang toal kebutuhan.

FORMAT LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA BOS KINERJA

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL (BOS) KINERJA
PROVINSI ... ⁽¹⁾
TAHUN ANGGARAN ... ⁽²⁾

Yang bertanda tangan di bawah ini ... ⁽³⁾ menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Penyerapan Dana BOS Kinerja ini dengan rincian, sebagai berikut:

- A. Sisa BOS Kinerja di Rekening Kas Umum Daerah tahun sebelumnya : Rp ⁽⁴⁾
- B. Penerimaan dari Rekening Kas Umum Negara
- Tahun ini : Rp ⁽⁵⁾
- Jumlah A + B : Rp ^{(6) = (4) + (5)}
- C. Realisasi Penyaluran BOS Kinerja ke satuan pendidikan
- Tahun ini : Rp ⁽⁷⁾
 - Pengembalian ke RKUD : Rp ⁽⁸⁾
 - Realisasi Penyaluran BOS Kinerja setelah dikurangi Pengembalian ke RKUD : Rp ^{(9) = (7) - (8)}
- D. Persentase penyaluran : (%) ^{(10) = (9)/(6)}
- E. Sisa Dana BOS Kinerja di RKUD Tahun ini : Rp ^{(11) = (6) - (9)}

Bukti-bukti realisasi pembayaran kepada pihak ketiga yang tercantum dalam laporan ini, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat ...⁽¹²⁾, Tanggal ... ⁽¹³⁾
Kepala Biro/Badan/Dinas pengelola
keuangan ⁽¹⁴⁾

(tanda tangan asli dan stempel basah) ⁽¹⁵⁾

Nama⁽¹⁶⁾
NIP

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1.	Diisi sesuai dengan nama provinsi.
2.	Diisi tahun anggaran berkenaan.
3.	Diisi jabatan penandatanganan laporan.
4.	Diisi sesuai dengan jumlah sisa Dana BOS Kinerja di RKUD pada tahun anggaran sebelumnya.
5.	Diisi sesuai dengan jumlah Dana BOS Kinerja yang disalurkan dari rekening kas umum negara ke rekening kas umum daerah.
6.	Diisi sesuai dengan jumlah keseluruhan Dana BOS Kinerja yang disalurkan dari rekening kas umum negara ke rekening kas umum daerah.
7.	Diisi jumlah penyaluran Dana BOS Kinerja ke satuan pendidikan tahun berkenaan.
8.	Diisi sesuai dengan jumlah Dana BOS Kinerja yang dikembalikan ke RKUD.
9.	Diisi jumlah penyaluran Dana BOS Kinerja ke satuan pendidikan pada tahun berkenaan dikurangi dengan jumlah Dana BOS Kinerja yang dikembalikan ke RKUD.
10.	Diisi dengan persentase jumlah realisasi penyaluran Dana BOS Kinerja setelah dikurangi Pengembalian ke RKUD dibagi dengan jumlah penerimaan dari RKUN di tambah dengan Sisa Dana BOS Kinerja di RKUD Tahun sebelumnya
11.	Diisi jumlah sisa Dana BOS Kinerja yang terdapat pada Rekening Kas Umum Daerah s.d. tahap berkenaan.
12.	Diisi tempat dibuatnya laporan.
13.	Diisi tanggal dibuatnya laporan.
14.	Diisi nama jabatan.
15.	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah.
16.	Diisi nama lengkap dan NIP penandatanganan laporan.

FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS KINERJA

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) KINERJA (Bagian I)
PROVINSI⁽¹⁾
TAHUN⁽²⁾

Yang bertandatangan di bawah ini⁽³⁾ menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Penggunaan Dana BOS Kinerja ini, dengan rincian sebagai berikut:

No.	Kabupaten/Kota	Alokasi Dana BOS Kinerja ⁽⁴⁾												Realisasi Penggunaan Dana BOS Kinerja ⁽⁵⁾											
		Jumlah Sekolah						Jumlah Alokasi (Rp)						Jumlah Sekolah					Jumlah Realisasi (Rp)						
		SD	SMP	SMA	SMK	PKLK	Jumlah	SD	SMP	SMA	SMK	PKLK	Jumlah	SD	SMP	SMA	SMK	PKLK	Jumlah	SD	SMP	SMA	SMK	PKLK	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	Kab./Kota .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	Kab./Kota .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	dst.																								
	Jumlah																								

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

- a. Sisa Dana BOS Kinerja di satuan pendidikan tahun sebelumnya Rp (a)
- b. Penyaluran Dana BOS Kinerja dari RKUD ke satuan pendidikan Rp (b)
- c. Pengembalian Dana BOS ke RKUD Provinsi Rp (c)
- d. Total Dana BOS Kinerja yang ada di satuan pendidikan Rp (d = a + b + c)
- e. Realisasi Penggunaan Dana BOS Kinerja di satuan pendidikan Rp (e = kolom 26)
- f. Sisa Dana BOS Kinerja di satuan pendidikan Rp (f = d - e)

Tempat ...⁽⁶⁾, Tanggal ...⁽⁷⁾
Kepala SKPD Teknis⁽⁸⁾

(tanda tangan asli dan stempel basah)⁽⁹⁾

Nama⁽¹⁰⁾
NIP

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1.	Diisi sesuai dengan nama provinsi.
2.	Diisi tahun anggaran berkenaan.
3.	Diisi jabatan penandatanganan laporan.
4.	Diisi sesuai jumlah sekolah penerima alokasi Dana BOS Kinerja dan jumlah alokasi Dana BOS Kinerja untuk masing-masing kabupaten/kota dan masing-masing jenjang satuan pendidikan.
5.	Diisi sesuai jumlah sekolah yang merealisasikan Dana BOS Kinerja dan jumlah realisasi penggunaan Dana BOS Kinerja untuk masing-masing kabupaten/kota dan masing-masing jenjang satuan pendidikan.
6.	Diisi tempat dibuatnya laporan.
7.	Diisi tanggal dibuatnya laporan.
8.	Diisi nama jabatan.
9.	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah.
10.	Diisi nama lengkap dan NIP penandatanganan laporan.

FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS KINERJA

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) KINERJA (Bagian II)
PROVINSI... (1)
TAHUN ANGGARAN ... (2)

Yang bertandatangan di bawah ini (3) menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Penggunaan Dana BOS Kinerja ini, dengan rincian sebagai berikut:

No	Kegiatan (4)	Realisasi Penggunaan (5)					Jumlah
		SD	SMP	SMA	SMK	PKLK	
1	2	3	5	(5)	6	7	8
1	.....					
2	.....					
3	.....					
4	.....					
5	.....					
6	Dst. (sesuai petunjuk teknis penggunaan Dana BOS Kinerja)						
	Total						

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat ...⁽⁶⁾, Tanggal ... ⁽⁷⁾
Kepala SKPD Teknis ⁽⁸⁾

(tanda tangan asli dan stempel basah) ⁽⁹⁾

Nama⁽¹⁰⁾
NIP

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1.	Diisi sesuai dengan nama provinsi.
2.	Diisi tahun anggaran berkenaan.
3.	Diisi jabatan penandatanganan laporan.
4.	Diisi kegiatan sesuai yang ditentukan dalam petunjuk teknis penggunaan Dana BOS Kinerja.
5.	Diisi sesuai jumlah realisasi penggunaan Dana BOS Kinerja untuk masing-masing jenjang satuan pendidikan.
6.	Diisi tempat dibuatnya laporan.
7.	Diisi tanggal dibuatnya laporan.
8.	Diisi nama jabatan.
9.	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah.
10.	Diisi nama lengkap dan NIP penandatanganan laporan.

FORMAT LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA BOS AFIRMASI

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL (BOS) AFIRMASI
PROVINSI ... (1)
TAHUN ANGGARAN ... (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini ... (3) menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Penyerapan Dana BOS Afiriasi ini dengan rincian, sebagai berikut:

B. Sisa BOS Afiriasi di Rekening Kas Umum Daerah tahun sebelumnya : Rp (4)

B. Penerimaan dari Rekening Kas Umum Negara

- Tahun ini : Rp (5)

Jumlah A + B : Rp (6) = (4) + (5)

C. Realisasi Penyaluran BOS Afiriasi ke satuan pendidikan

- Tahun ini : Rp (7)

- Pengembalian ke RKUD : Rp (8)

- Realisasi Penyaluran BOS Afiriasi setelah dikurangi Pengembalian ke RKUD : Rp (9) = (7) - (8)

D. Persentase penyaluran : (%) (10) = (9)/(6)

E. Sisa Dana BOS Afiriasi di RKUD Tahun ini : Rp (11) = (6) - (9)

Bukti-bukti realisasi pembayaran kepada pihak ketiga yang tercantum dalam laporan ini, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat ...⁽¹²⁾, Tanggal ...⁽¹³⁾
Kepala Biro/Badan/Dinas pengelola
keuangan⁽¹⁴⁾

(tanda tangan asli dan stempel basah)⁽¹⁵⁾

Nama⁽¹⁶⁾
NIP

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1.	Diisi sesuai dengan nama provinsi.
2.	Diisi tahun anggaran berkenaan.
3.	Diisi jabatan penandatanganan laporan.
4.	Diisi sesuai dengan jumlah sisa Dana BOS Afirmasi di RKUD pada tahun anggaran sebelumnya.
5.	Diisi sesuai dengan jumlah Dana BOS Afirmasi yang disalurkan dari rekening kas umum negara ke rekening kas umum daerah.
6.	Diisi sesuai dengan jumlah keseluruhan Dana BOS Afirmasi yang disalurkan dari rekening kas umum negara ke rekening kas umum daerah.
7.	Diisi jumlah penyaluran Dana BOS Afirmasi ke satuan pendidikan tahun berkenaan.
8.	Diisi sesuai dengan jumlah Dana BOS Afirmasi yang dikembalikan ke RKUD.
9.	Diisi jumlah penyaluran Dana BOS Afirmasi ke satuan pendidikan pada tahun berkenaan dikurangi dengan jumlah Dana BOS Afirmasi yang dikembalikan ke RKUD.
10.	Diisi dengan persentase jumlah realisasi penyaluran Dana BOS Afirmasi setelah dikurangi Pengembalian ke RKUD dibagi dengan jumlah penerimaan dari RKUN di tambah dengan Sisa Dana BOS Afirmasi di RKUD Tahun sebelumnya
11.	Diisi jumlah sisa Dana BOS Afirmasi yang terdapat pada Rekening Kas Umum Daerah s.d. tahap berkenaan.
12.	Diisi tempat dibuatnya laporan.
13.	Diisi tanggal dibuatnya laporan.
14.	Diisi nama jabatan.
15.	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah.
16.	Diisi nama lengkap dan NIP penandatanganan laporan.

FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS AFIRMASI

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) AFIRMASI (Bagian I)
PROVINSI (1)
TAHUN (2)

Yang bertandatangan di bawah ini (3) menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Penggunaan Dana BOS Afirmasi ini, dengan rincian sebagai berikut:

No.	Kabupaten/Kota	Alokasi Dana BOS Afirmasi (4)												Realisasi Penggunaan Dana BOS Afirmasi (5)											
		Jumlah Sekolah						Jumlah Alokasi (Rp)						Jumlah Sekolah						Jumlah Realisasi (Rp)					
		SD	SMP	SMA	SMK	PKLK	Jumlah	SD	SMP	SMA	SMK	PKLK	Jumlah	SD	SMP	SMA	SMK	PKLK	Jumlah	SD	SMP	SMA	SMK	PKLK	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	Kab./Kota .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	Kab./Kota .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	dst.																								
	Jumlah																								

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

- g. Sisa Dana BOS Afirmasi di satuan pendidikan tahun sebelumnya Rp (a)
- h. Penyaluran Dana BOS Afirmasi dari RKUD ke satuan pendidikan Rp (b)
- i. Pengembalian Dana BOS ke RKUD Provinsi Rp (c)
- j. Total Dana BOS Afirmasi yang ada di satuan pendidikan Rp (d = a + b + c)
- k. Realisasi Penggunaan Dana BOS Afirmasi di satuan pendidikan Rp (e = kolom 26)
- l. Sisa Dana BOS Afirmasi di satuan pendidikan Rp (f = d - e)

Tempat ...⁽⁶⁾, Tanggal ...⁽⁷⁾

Kepala SKPD Teknis⁽⁸⁾

(tanda tangan asli dan stempel basah)⁽⁹⁾

Nama⁽¹⁰⁾

NIP

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1.	Diisi sesuai dengan nama provinsi.
2.	Diisi tahun anggaran berkenaan.
3.	Diisi jabatan penandatanganan laporan.
4.	Diisi sesuai jumlah sekolah penerima alokasi Dana BOS Afirmasi dan jumlah alokasi Dana BOS Afirmasi untuk masing-masing kabupaten/kota dan masing-masing jenjang satuan pendidikan.
5.	Diisi sesuai jumlah sekolah yang merealisasikan Dana BOS Afirmasi dan jumlah realisasi penggunaan Dana BOS Afirmasi untuk masing-masing kabupaten/kota dan masing-masing jenjang satuan pendidikan.
6.	Diisi tempat dibuatnya laporan.
7.	Diisi tanggal dibuatnya laporan.
8.	Diisi nama jabatan.
9.	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah.
10.	Diisi nama lengkap dan NIP penandatanganan laporan.

FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS AFIRMASI

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) AFIRMASI (Bagian II)
PROVINSI... (1)
TAHUN ANGGARAN ... (2)

Yang bertandatangan di bawah ini (3) menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Penggunaan Dana BOS Afiriasi ini, dengan rincian sebagai berikut:

No	Kegiatan (4)	Realisasi Penggunaan (5)					Jumlah
		SD	SMP	SMA	SMK	PKLK	
1	2	3	5	(5)	6	7	8
1	.....					
2	.....					
3	.....					
4	.....					
5	.....					
6	Dst. (sesuai petunjuk teknis penggunaan Dana BOS Kinerja)						
	Total						

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat ... (6), Tanggal ... (7)
Kepala SKPD Teknis (8)

(tanda tangan asli dan stempel basah) (9)

Nama (10)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1.	Diisi sesuai dengan nama provinsi.
2.	Diisi tahun anggaran berkenaan.
3.	Diisi jabatan penandatangan laporan.
4.	Diisi kegiatan sesuai yang ditentukan dalam petunjuk teknis penggunaan Dana BOS Afirmasi.
5.	Diisi sesuai jumlah realisasi penggunaan Dana BOS Afirmasi untuk masing-masing jenjang satuan pendidikan.
6.	Diisi tempat dibuatnya laporan.
7.	Diisi tanggal dibuatnya laporan.
8.	Diisi nama jabatan.
9.	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah.
10.	Diisi nama lengkap dan NIP penandatangan laporan.

FORMAT LAPORAN REALISASI PEMBAYARAN DANA TPG PNSD

LAPORAN REALISASI PEMBAYARAN
DANA TUNJANGAN PROFESI GURU (DANA TPG PNSD)
PROVINSI/KAB/KOTA:⁽¹⁾
SEMESTER⁽²⁾ TA. 20.....⁽³⁾ (BAGIAN I)

Yang bertanda tangan di bawah ini ...⁽⁴⁾ menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Pembayaran Dana TP Guru PNSD ini dengan rincian, sebagai berikut:

Triwulan I

Sisa Lebih/Kurang di RKUD (Rp)	Penyaluran ke Kas Daerah		Realisasi Pembayaran oleh Kas Daerah							Pengembalian Triwulan I (Rp)	Sisa Lebih/Kurang Triwulan I (Rp)	Total Potongan PPh Psl 21 (Rp)	Kekurangan Pembayaran Triwulan I					
	Jumlah Penyaluran (Rp)	Tanggal Penyaluran Triwulan I	Jenjang Pendidikan	Januari (Rp)	Februari (Rp)	Maret (Rp)	Carry Over (Rp)	Total (Rp)	Tanggal & Nomor SP2D Pembayaran Triwulan I				Jenjang Pendidikan	Januari (Rp)	Februari (Rp)	Maret (Rp)	Carry Over (Rp)	Total (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(5)+(6)+(7)+(8)	(10)	(11)	(12)=(1)+(2)-(9)-(11)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)=(15)+(16)+(17)+(18)
			TK										TK					
			SD										SD					
			SMP										SMP					
			SLB										SLB					
			SMA										SMA					
			SMK										SMK					
			JUMLAH										JUMLAH					

Triwulan II

Sisa Lebih/Kurang di RKUD Triwulan I (Rp)	Penyaluran ke Kas Daerah		Realisasi Pembayaran oleh Kas Daerah							Pengembalian Triwulan II (Rp)	Sisa Lebih/Kurang Triwulan II (Rp)	Total Potongan PPh Psl 21 (Rp)	Kekurangan Pembayaran Triwulan II					
	Jumlah Penyaluran (Rp)	Tanggal Penyaluran Triwulan I	Jenjang Pendidikan	April (Rp)	Mei (Rp)	Juni (Rp)	Carry Over (Rp)	Total (Rp)	Tanggal & Nomor SP2D Pembayaran Triwulan II				Jenjang Pendidikan	April (Rp)	Mei (Rp)	Juni (Rp)	Carry Over (Rp)	Total (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(5)+(6)+(7)+(8)	(10)	(11)	(12)=(1)+(2)-(9)-(11)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)=(15)+(16)+(17)+(18)
			TK										TK					
			SD										SD					
			SMP										SMP					
			SLB										SLB					
			SMA										SMA					
			SMK										SMK					
			JUMLAH										JUMLAH					

Bukti-bukti realisasi pembayaran kepada pihak ketiga yang tercantum dalam laporan ini, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat,⁽⁵⁾.....20....⁽⁶⁾
Kepala Biro/Badan/Dinas Pengelola Keuangan ⁽⁷⁾

(tanda tangan dan stempel) ⁽⁸⁾

Nama Jelas ⁽⁹⁾
NIP

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1	Diisi sesuai nama provinsi/Kabupaten/Kota.
2	Diisi sesuai semester yang dilaporkan.
3	Diisi tahun anggaran berkenaan.
4	Diisi oleh jabatan penandatanganan laporan.
5	Diisi tempat dibuatnya laporan.
6	Diisi tanggal dibuatnya laporan.
7	Diisi sesuai Jabatan.
8	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah.
9	Diisi nama lengkap penandatanganan laporan.
10	Diisi NIP penandatanganan laporan.
Kolom (1)	Diisi sisa lebih/kurang Dana TP Guru yang ada di RKUD.
Kolom (2)	Diisi jumlah penyaluran Dana TP Guru dari RKUN ke RKUD sesuai periode.
Kolom (3)	Diisi tanggal penyaluran Dana TP Guru dari RKUN ke RKUD sesuai periode.
Kolom (5), (6), (7)	Diisi jumlah realisasi Dana TP Guru sesuai jenjang pendidikan dan bulan dimaksud.
Kolom (8)	Diisi jumlah realisasi <i>carry over</i> Dana TP Guru sesuai jenjang pendidikan.
Kolom (10)	Diisi tanggal dan nomor SP2D realisasi Dana TP Guru (realisasi SP2D pertama sesuai periode) sedangkan apabila terdapat SP2D lainnya diisi di Laporan Rekapitulasi SP2D Dana TP Guru.
Kolom (11)	Diisi pengembalian Dana TP Guru ke RKUD sesuai periode.
Kolom (12)	Diisi sisa lebih/kurang Dana TP Guru sesuai periode.
Kolom (13)	Diisi total potongan PPh Pasal 21 sesuai periode.
Kolom (15), (16), (17)	Diisi jumlah kekurangan pembayaran Dana TP Guru sesuai jenjang pendidikan dan bulan dimaksud.
Kolom (18)	Diisi jumlah kekurangan pembayaran <i>carry over</i> Dana TP Guru sesuai jenjang pendidikan.
Kolom (19)	Diisi jumlah total kekurangan pembayaran Dana TP Guru sesuai jenjang pendidikan.
<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Format laporan tersebut di atas adalah untuk periode laporan Semester I (Januari s.d. Juni) dan Semester II (Juli s.d. Desember). 2. Format Laporan tersebut diatas adalah contoh untuk Semester I, sedangkan untuk format laporan semester II perlu disesuaikan penamaan bulannya 3. Dalam hal yang berwenang terkait laporan adalah di bawah eselon II maka yang bertanda tangan adalah Eselon II atau Eselon I atas nama Kepala Daerah. 4. Daerah dapat menambahkan keterangan yang diperlukan dalam lembar tersendiri 	

FORMAT LAPORAN REALISASI PEMBAYARAN DANA TPG PNSD

LAPORAN REALISASI PEMBAYARAN
DANA TUNJANGAN PROFESI GURU (DANA TPG PNSD)
PROVINSI/KAB/KOTA:⁽¹⁾
SEMESTER ...⁽²⁾ TA. 20.....⁽³⁾ (BAGIAN II)

Yang bertanda tangan di bawah ini ... ⁽⁴⁾ menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Pembayaran Dana TP Guru PNSD ini dengan rincian, sebagai berikut:

Triwulan I

JENJANG PENDIDIKAN	BULAN : JANUARI			BULAN : FEBRUARI			BULAN : MARET			CARRY OVER			KETERANGAN
	JUMLAH GURU YANG TELAH MENERIMA	JUMLAH GURU YANG BELUM MENERIMA	TOTAL	JUMLAH GURU YANG TELAH MENERIMA	JUMLAH GURU YANG BELUM MENERIMA	TOTAL	JUMLAH GURU YANG TELAH MENERIMA	JUMLAH GURU YANG BELUM MENERIMA	TOTAL	JUMLAH GURU YANG TELAH MENERIMA	JUMLAH GURU YANG BELUM MENERIMA	TOTAL	
(1)	(2)	(3)	(4)=(2)+(3)	(5)	(6)	(7)=(5)+(6)	(8)	(9)	(10)=(8)+(9)	(11)	(12)	(13)=(11)+(12)	(14)
TK													*) dapat ditambahkan keterangan yang dianggap perlu
SD													
SMP													
SLB													
SMA													
SMK													
JUMLAH													

Triwulan II

JENJANG PENDIDIKAN	BULAN : APRIL			BULAN : MEI			BULAN : JUNI			CARRY OVER			KETERANGAN
	JUMLAH GURU YANG TELAH MENERIMA	JUMLAH GURU YANG BELUM MENERIMA	TOTAL	JUMLAH GURU YANG TELAH MENERIMA	JUMLAH GURU YANG BELUM MENERIMA	TOTAL	JUMLAH GURU YANG TELAH MENERIMA	JUMLAH GURU YANG BELUM MENERIMA	TOTAL	JUMLAH GURU YANG TELAH MENERIMA	JUMLAH GURU YANG BELUM MENERIMA	TOTAL	
(1)	(2)	(3)	(4)=(2)+(3)	(5)	(6)	(7)=(5)+(6)	(8)	(9)	(10)=(8)+(9)	(11)	(12)	(13)=(11)+(12)	(14)
TK													*) dapat ditambahkan keterangan yang dianggap perlu
SD													
SMP													
SLB													
SMA													
SMK													
JUMLAH													

Bukti-bukti realisasi pembayaran kepada pihak ketiga yang tercantum dalam laporan ini, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional. Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat,⁽⁵⁾.....20....⁽⁶⁾
Kepala Biro/Badan/Dinas Pengelola Keuangan ⁽⁷⁾

(tanda tangan dan stempel) ⁽⁸⁾

Nama Jelas ⁽⁹⁾
NIP ⁽¹⁰⁾

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1	Diisi sesuai nama provinsi/kabupaten/kota.
2	Diisi sesuai semester yang dilaporkan.
3	Diisi tahun anggaran berkenaan.
4	Diisi oleh jabatan penandatanganan laporan.
5	Diisi tempat dibuatnya laporan.
6	Diisi tanggal dibuatnya laporan.
7	Diisi sesuai jabatan.
8	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah.
9	Diisi nama lengkap penandatanganan laporan.
10	Diisi NIP penandatanganan laporan.
Kolom (2), (5), (8)	Diisi jumlah guru yang telah menerima Dana TP Guru sesuai jenjang pendidikan dan bulan dimaksud.
Kolom (3), (6), (9)	Diisi jumlah guru yang belum menerima Dana TP Guru sesuai jenjang pendidikan dan bulan dimaksud.
Kolom (11)	Diisi jumlah guru yang telah menerima <i>carry over</i> Dana TP Guru sesuai jenjang pendidikan dan bulan dimaksud.
Kolom (12)	Diisi jumlah guru yang belum menerima <i>carry over</i> Dana TP Guru sesuai jenjang pendidikan dan bulan dimaksud.
Kolom (14)	Diisi keterangan yang dianggap perlu.
Keterangan: <ol style="list-style-type: none">1. Format laporan tersebut di atas adalah untuk periode laporan Semester I (Januari s.d. Juni) dan Semester II (Juli s.d. Desember)2. Format Laporan tersebut diatas adalah contoh untuk Semester I, sedangkan untuk format laporan semester II perlu disesuaikan penamaan bulannya3. Jumlah guru adalah jumlah guru yang berhak menerima Dana TP Guru PNSD dan telah memenuhi persyaratan.	

FORMAT LAPORAN REALISASI PEMBAYARAN DANA TAMSIL GURU PNSD

LAPORAN REALISASI PEMBAYARAN
DANA TAMBAHAN PENGHASILAN GURU (DANA TAMSIL GURU PNSD)
PROVINSI/KAB/KOTA:⁽¹⁾
SEMESTER⁽²⁾ TA. 20.....⁽³⁾ (BAGIAN I)

Yang bertanda tangan di bawah ini ...⁽⁴⁾ menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Pembayaran DTP Guru PNSD ini dengan rincian, sebagai berikut:

Triwulan I

Sisa Lebih/Kurang di RKUD (Rp)	Penyaluran ke Kas Daerah		Realisasi Pembayaran oleh Kas Daerah							Pengembalian Triwulan I (Rp)	Sisa Lebih/Kurang Triwulan I (Rp)	Total Potongan PPh Psi 21 (Rp)	Kekurangan Pembayaran Triwulan I					
	Jumlah Penyaluran (Rp)	Tanggal Penyaluran Triwulan I	Jenjang Pendidikan	Januari (Rp)	Februari (Rp)	Maret (Rp)	Carry Over (Rp)	Total (Rp)	Tanggal & Nomor SP2D Pembayaran Triwulan I				Jenjang Pendidikan	Januari (Rp)	Februari (Rp)	Maret (Rp)	Carry Over (Rp)	Total (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(5)+(6)+(7)+(8)	(10)	(11)	(12)=(1)+(2)-(9)+(11)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)=(15)+(16)+(17)+(18)
			TK										TK					
			SD										SD					
			SMP										SMP					
			SLB										SLB					
			SMA										SMA					
			SMK										SMK					
			JUMLAH										JUMLAH					

Triwulan II

Sisa Lebih/Kurang di RKUD Triwulan I (Rp)	Penyaluran ke Kas Daerah		Realisasi Pembayaran oleh Kas Daerah							Pengembalian Triwulan II (Rp)	Sisa Lebih/Kurang Triwulan II (Rp)	Total Potongan PPh Psi 21 (Rp)	Kekurangan Pembayaran Triwulan II					
	Jumlah Penyaluran (Rp)	Tanggal Penyaluran Triwulan I	Jenjang Pendidikan	April (Rp)	Mei (Rp)	Juni (Rp)	Carry Over (Rp)	Total (Rp)	Tanggal & Nomor SP2D Pembayaran Triwulan II				Jenjang Pendidikan	April (Rp)	Mei (Rp)	Juni (Rp)	Carry Over (Rp)	Total (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(5)+(6)+(7)+(8)	(10)	(11)	(12)=(1)+(2)-(9)+(11)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)=(15)+(16)+(17)+(18)
			TK										TK					
			SD										SD					
			SMP										SMP					
			SLB										SLB					
			SMA										SMA					
			SMK										SMK					
			JUMLAH										JUMLAH					

Bukti-bukti realisasi pembayaran kepada pihak ketiga yang tercantum dalam laporan ini, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional. Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat,⁽⁵⁾,20....⁽⁶⁾
Kepala Biro/Badan/Dinas Pengelola Keuangan⁽⁷⁾

(tanda tangan dan stempel)⁽⁸⁾

Nama Jelas⁽⁹⁾
NIP⁽¹⁰⁾

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1	Diisi sesuai nama provinsi/Kabupaten/Kota.
2	Diisi sesuai semester yang dilaporkan.
3	Diisi tahun anggaran berkenaan.
4	Diisi oleh jabatan penandatanganan laporan.
5	Diisi tempat dibuatnya laporan.
6	Diisi tanggal dibuatnya laporan.
7	Diisi sesuai Jabatan.
8	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah.
9	Diisi nama lengkap penandatanganan laporan.
10	Diisi NIP penandatanganan laporan.
Kolom (1)	Diisi sisa lebih/kurang DTP Guru yang ada di RKUD.
Kolom (2)	Diisi jumlah penyaluran DTP Guru dari RKUN ke RKUD sesuai periode.
Kolom (3)	Diisi tanggal penyaluran DTP Guru dari RKUN ke RKUD sesuai periode.
Kolom (5), (6), (7)	Diisi jumlah realisasi DTP Guru sesuai jenjang pendidikan dan bulan dimaksud.
Kolom (8)	Diisi jumlah realisasi <i>carry over</i> DTP Guru sesuai jenjang pendidikan.
Kolom (10)	Diisi tanggal dan nomor SP2D realisasi DTP Guru (realisasi SP2D pertama sesuai periode) sedangkan apabila terdapat SP2D lainnya diisi di Laporan Rekapitulasi SP2D DTP Guru.
Kolom (11)	Diisi pengembalian DTP Guru ke RKUD sesuai periode.
Kolom (12)	Diisi sisa lebih/kurang DTP Guru sesuai periode.
Kolom (13)	Diisi total potongan PPh Pasal 21 sesuai periode.
Kolom (15), (16), (17)	Diisi jumlah kekurangan pembayaran DTP Guru sesuai jenjang pendidikan dan bulan dimaksud.
Kolom (18)	Diisi jumlah kekurangan pembayaran <i>carry over</i> DTP Guru sesuai jenjang pendidikan.
Kolom (19)	Diisi jumlah total kekurangan pembayaran DTP Guru sesuai jenjang pendidikan.
<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Format laporan tersebut di atas adalah untuk periode laporan Semester I (Januari s.d. Juni) dan Semester II (Juli s.d. Desember). 2. Format Laporan tersebut diatas adalah contoh untuk Semester I, sedangkan untuk format laporan semester II perlu disesuaikan penamaan bulannya 3. Dalam hal yang berwenang terkait laporan adalah di bawah eselon II maka yang bertanda tangan adalah Eselon II atau Eselon I atas nama Kepala Daerah. 4. Daerah dapat menambahkan keterangan yang diperlukan dalam lembar tersendiri 	

FORMAT LAPORAN REALISASI PEMBAYARAN DANA TAMSIL GURU PNSD

LAPORAN REALISASI PEMBAYARAN
DANA TAMBAHAN PENGHASILAN GURU (DANA TAMSIL GURU PNSD)
PROVINSI/KAB/KOTA:⁽¹⁾
SEMESTER⁽²⁾ TA. 20.....⁽³⁾ (BAGIAN II)

Yang bertanda tangan di bawah ini ... ⁽⁴⁾ menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Pembayaran DTP Guru PNSD ini dengan rincian, sebagai berikut:

Triwulan I

JENJANG PENDIDIKAN	BULAN : JANUARI			BULAN : FEBRUARI			BULAN : MARET			CARRY OVER			KETERANGAN
	JUMLAH GURU YANG TELAH MENERIMA	JUMLAH GURU YANG BELUM MENERIMA	TOTAL	JUMLAH GURU YANG TELAH MENERIMA	JUMLAH GURU YANG BELUM MENERIMA	TOTAL	JUMLAH GURU YANG TELAH MENERIMA	JUMLAH GURU YANG BELUM MENERIMA	TOTAL	JUMLAH GURU YANG TELAH MENERIMA	JUMLAH GURU YANG BELUM MENERIMA	TOTAL	
(1)	(2)	(3)	(4)=(2)+(3)	(5)	(6)	(7)=(5)+(6)	(8)	(9)	(10)=(8)+(9)	(11)	(12)	(13)=(11)+(12)	(14)
TK													*) dapat ditambahkan keterangan yang dianggap perlu
SD													
SMP													
SLB													
SMA													
SMK													
JUMLAH													

Triwulan II

JENJANG PENDIDIKAN	BULAN : APRIL			BULAN : MEI			BULAN : JUNI			CARRY OVER			KETERANGAN
	JUMLAH GURU YANG TELAH MENERIMA	JUMLAH GURU YANG BELUM MENERIMA	TOTAL	JUMLAH GURU YANG TELAH MENERIMA	JUMLAH GURU YANG BELUM MENERIMA	TOTAL	JUMLAH GURU YANG TELAH MENERIMA	JUMLAH GURU YANG BELUM MENERIMA	TOTAL	JUMLAH GURU YANG TELAH MENERIMA	JUMLAH GURU YANG BELUM MENERIMA	TOTAL	
(1)	(2)	(3)	(4)=(2)+(3)	(5)	(6)	(7)=(5)+(6)	(8)	(9)	(10)=(8)+(9)	(11)	(12)	(13)=(11)+(12)	(14)
TK													*) dapat ditambahkan keterangan yang dianggap perlu
SD													
SMP													
SLB													
SMA													
SMK													
JUMLAH													

Bukti-bukti realisasi pembayaran kepada pihak ketiga yang tercantum dalam laporan ini, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional. Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat,⁽⁵⁾.....20....⁽⁶⁾
Kepala Biro/Badan/Dinas Pengelola Keuangan ⁽⁷⁾

(tanda tangan dan stempel) ⁽⁸⁾

Nama Jelas ⁽⁹⁾
NIP ⁽¹⁰⁾

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1	Diisi sesuai nama provinsi/Kabupaten/Kota.
2	Diisi sesuai semester yang dilaporkan.
3	Diisi tahun anggaran berkenaan.
4	Diisi oleh jabatan penandatangan laporan.
5	Diisi tempat dibuatnya laporan.
6	Diisi tanggal dibuatnya laporan.
7	Diisi sesuai jabatan.
8	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah.
9	Diisi nama lengkap penandatangan laporan.
10	Diisi NIP penandatangan laporan.
Kolom (2), (5), (8)	Diisi jumlah guru yang telah menerima DTP Guru sesuai jenjang pendidikan dan bulan dimaksud.
Kolom (3), (6), (9)	Diisi jumlah guru yang belum menerima DTP Guru sesuai jenjang pendidikan dan bulan dimaksud.
Kolom (11)	Diisi jumlah guru yang telah menerima <i>carry over</i> DTP Guru sesuai jenjang pendidikan dan bulan dimaksud.
Kolom (12)	Diisi jumlah guru yang belum menerima <i>carry over</i> DTP Guru sesuai jenjang pendidikan dan bulan dimaksud.
Kolom (14)	Diisi keterangan yang dianggap perlu.
Keterangan: <ol style="list-style-type: none">1. Format laporan tersebut di atas adalah untuk periode laporan Semester I (Januari s.d. Juni) dan Semester II (Juli s.d. Desember)2. Format Laporan tersebut diatas adalah contoh untuk Semester I, sedangkan untuk format laporan semester II perlu disesuaikan penamaan bulannya3. Jumlah guru adalah jumlah guru yang berhak menerima DTP Guru PNSD dan telah memenuhi persyaratan.	

FORMAT LAPORAN REALISASI PEMBAYARAN DANA TKG PNSD

LAPORAN REALISASI PEMBAYARAN
DANA TUNJANGAN KHUSUS GURU (DANA TKG) PNSD
PROVINSI/KAB/KOTA:⁽¹⁾
SEMESTER⁽²⁾ TA. 20.....⁽³⁾ (BAGIAN I)

Yang bertanda tangan di bawah ini ...⁽⁴⁾ menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Pembayaran Dana TKG PNSD ini dengan rincian, sebagai berikut:

Triwulan I

Sisa Lebih/Kurang di RKUD (Rp)	Penyaluran ke Kas Daerah		Realisasi Pembayaran oleh Kas Daerah							Pengembalian Triwulan I (Rp)	Sisa Lebih/Kurang Triwulan I (Rp)	Total Potongan PPh Psl 21 (Rp)	Kekurangan Pembayaran Triwulan I					
	Jumlah Penyaluran (Rp)	Tanggal Penyaluran Triwulan I	Jenjang Pendidikan	Januari (Rp)	Februari (Rp)	Maret (Rp)	Carry Over (Rp)	Total (Rp)	Tanggal & Nomor SP2D Pembayaran Triwulan I				Jenjang Pendidikan	Januari (Rp)	Februari (Rp)	Maret (Rp)	Carry Over (Rp)	Total (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(5)+(6)+(7)+(8)	(10)	(11)	(12)=(1)+(2)-(9)+(11)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)=(15)+(16)+(17)+(18)
			TK										TK					
			SD										SD					
			SMP										SMP					
			SLB										SLB					
			SMA										SMA					
			SMK										SMK					
			JUMLAH										JUMLAH					

Triwulan II

Sisa Lebih/Kurang di RKUD Triwulan I (Rp)	Penyaluran ke Kas Daerah		Realisasi Pembayaran oleh Kas Daerah							Pengembalian Triwulan II (Rp)	Sisa Lebih/Kurang Triwulan II (Rp)	Total Potongan PPh Psl 21 (Rp)	Kekurangan Pembayaran Triwulan II					
	Jumlah Penyaluran (Rp)	Tanggal Penyaluran Triwulan I	Jenjang Pendidikan	April (Rp)	Mei (Rp)	Juni (Rp)	Carry Over (Rp)	Total (Rp)	Tanggal & Nomor SP2D Pembayaran Triwulan II				Jenjang Pendidikan	April (Rp)	Mei (Rp)	Juni (Rp)	Carry Over (Rp)	Total (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(5)+(6)+(7)+(8)	(10)	(11)	(12)=(1)+(2)-(9)+(11)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)=(15)+(16)+(17)+(18)
			TK										TK					
			SD										SD					
			SMP										SMP					
			SLB										SLB					
			SMA										SMA					
			SMK										SMK					
			JUMLAH										JUMLAH					

Bukti-bukti realisasi pembayaran kepada pihak ketiga yang tercantum dalam laporan ini, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional. Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat,⁽⁵⁾.....20....⁽⁶⁾
Kepala Biro/Badan/Dinas Pengelola Keuangan⁽⁷⁾

(tanda tangan dan stempel)⁽⁸⁾

Nama Jelas⁽⁹⁾
NIP⁽¹⁰⁾

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1	Diisi sesuai nama provinsi/Kabupaten/Kota.
2	Diisi sesuai semester yang dilaporkan.
3	Diisi tahun anggaran berkenaan.
4	Diisi oleh jabatan penandatanganan laporan.
5	Diisi tempat dibuatnya laporan.
6	Diisi tanggal dibuatnya laporan.
7	Diisi sesuai Jabatan.
8	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah.
9	Diisi nama lengkap penandatanganan laporan.
10	Diisi NIP penandatanganan laporan.
Kolom (1)	Diisi sisa lebih/kurang Dana TKG yang ada di RKUD.
Kolom (2)	Diisi jumlah penyaluran Dana TKG dari RKUN ke RKUD sesuai periode.
Kolom (3)	Diisi tanggal penyaluran Dana TKG dari RKUN ke RKUD sesuai periode.
Kolom (5), (6), (7)	Diisi jumlah realisasi Dana TKG sesuai jenjang pendidikan dan bulan dimaksud.
Kolom (8)	Diisi jumlah realisasi <i>carry over</i> Dana TKG sesuai jenjang pendidikan.
Kolom (10)	Diisi tanggal dan nomor SP2D realisasi Dana TKG (realisasi SP2D pertama sesuai periode) sedangkan apabila terdapat SP2D lainnya diisi di Laporan Rekapitulasi SP2D Dana TKG.
Kolom (11)	Diisi pengembalian Dana TKG ke RKUD sesuai periode.
Kolom (12)	Diisi sisa lebih/kurang Dana TKG sesuai periode.
Kolom (13)	Diisi total potongan PPh Pasal 21 sesuai periode.
Kolom (15), (16), (17)	Diisi jumlah kekurangan pembayaran Dana TKG sesuai jenjang pendidikan dan bulan dimaksud.
Kolom (18)	Diisi jumlah kekurangan pembayaran <i>carry over</i> Dana TKG sesuai jenjang pendidikan.
Kolom (19)	Diisi jumlah total kekurangan pembayaran Dana TKG sesuai jenjang pendidikan.
Keterangan: <ol style="list-style-type: none">1. Format laporan tersebut di atas adalah untuk periode laporan Semester I (Januari s.d. Juni) dan Semester II (Juli s.d. Desember).2. Format Laporan tersebut diatas adalah contoh untuk Semester I, sedangkan untuk format laporan semester II perlu disesuaikan penamaan bulannya3. Dalam hal yang berwenang terkait laporan adalah di bawah eselon II maka yang bertanda tangan adalah Eselon II atau Eselon I atas nama Kepala Daerah.4. Daerah dapat menambahkan keterangan yang diperlukan dalam lembar tersendiri	

FORMAT LAPORAN REALISASI PEMBAYARAN DANA TKG PNSD

LAPORAN REALISASI PEMBAYARAN
DANA TUNJANGAN KHUSUS GURU (DANA TKG) PNSD
PROVINSI/KAB/KOTA:⁽¹⁾
SEMESTER⁽²⁾ TA. 20.....⁽³⁾ (BAGIAN II)

Yang bertanda tangan di bawah ini ...⁽⁴⁾ menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Pembayaran Dana TKG PNSD ini dengan rincian, sebagai berikut:

Triwulan I

JENJANG PENDIDIKAN	BULAN : JANUARI			BULAN : FEBRUARI			BULAN : MARET			CARRY OVER			KETERANGAN
	JUMLAH GURU YANG TELAH MENERIMA	JUMLAH GURU YANG BELUM MENERIMA	TOTAL	JUMLAH GURU YANG TELAH MENERIMA	JUMLAH GURU YANG BELUM MENERIMA	TOTAL	JUMLAH GURU YANG TELAH MENERIMA	JUMLAH GURU YANG BELUM MENERIMA	TOTAL	JUMLAH GURU YANG TELAH MENERIMA	JUMLAH GURU YANG BELUM MENERIMA	TOTAL	
(1)	(2)	(3)	(4)=(2)+(3)	(5)	(6)	(7)=(5)+(6)	(8)	(9)	(10)=(8)+(9)	(11)	(12)	(13)=(11)+(12)	(14)
TK													*) dapat ditambahkan keterangan yang dianggap perlu
SD													
SMP													
SLB													
SMA													
SMK													
JUMLAH													

Triwulan II

JENJANG PENDIDIKAN	BULAN : APRIL			BULAN : MEI			BULAN : JUNI			CARRY OVER			KETERANGAN
	JUMLAH GURU YANG TELAH MENERIMA	JUMLAH GURU YANG BELUM MENERIMA	TOTAL	JUMLAH GURU YANG TELAH MENERIMA	JUMLAH GURU YANG BELUM MENERIMA	TOTAL	JUMLAH GURU YANG TELAH MENERIMA	JUMLAH GURU YANG BELUM MENERIMA	TOTAL	JUMLAH GURU YANG TELAH MENERIMA	JUMLAH GURU YANG BELUM MENERIMA	TOTAL	
(1)	(2)	(3)	(4)=(2)+(3)	(5)	(6)	(7)=(5)+(6)	(8)	(9)	(10)=(8)+(9)	(11)	(12)	(13)=(11)+(12)	(14)
TK													*) dapat ditambahkan keterangan yang dianggap perlu
SD													
SMP													
SLB													
SMA													
SMK													
JUMLAH													

Bukti-bukti realisasi pembayaran kepada pihak ketiga yang tercantum dalam laporan ini, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional. Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat,⁽⁵⁾.....20....⁽⁶⁾
Kepala Biro/Badan/Dinas Pengelola Keuangan ⁽⁷⁾

(tanda tangan dan stempel) ⁽⁸⁾

Nama Jelas ⁽⁹⁾
NIP ⁽¹⁰⁾

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1	Diisi sesuai nama provinsi/Kabupaten/Kota.
2	Diisi sesuai semester yang dilaporkan.
3	Diisi tahun anggaran berkenaan.
4	Diisi oleh jabatan penandatanganan laporan.
5	Diisi tempat dibuatnya laporan.
6	Diisi tanggal dibuatnya laporan.
7	Diisi sesuai jabatan.
8	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah.
9	Diisi nama lengkap penandatanganan laporan.
10	Diisi NIP penandatanganan laporan.
Kolom (2), (5), (8)	Diisi jumlah guru yang telah menerima Dana TKG sesuai jenjang pendidikan dan bulan dimaksud.
Kolom (3), (6), (9)	Diisi jumlah guru yang belum menerima Dana TKG sesuai jenjang pendidikan dan bulan dimaksud.
Kolom (11)	Diisi jumlah guru yang telah menerima <i>carry over</i> Dana TKG sesuai jenjang pendidikan dan bulan dimaksud.
Kolom (12)	Diisi jumlah guru yang belum menerima <i>carry over</i> Dana TKG sesuai jenjang pendidikan dan bulan dimaksud.
Kolom (14)	Diisi keterangan yang dianggap perlu.
Keterangan: <ol style="list-style-type: none">1. Format laporan tersebut di atas adalah untuk periode laporan Semester I (Januari s.d. Juni) dan Semester II (Juli s.d. Desember)2. Format Laporan tersebut diatas adalah contoh untuk Semester I, sedangkan untuk format laporan semester II perlu disesuaikan penamaan bulannya3. Jumlah guru adalah jumlah guru yang berhak menerima Dana TKG PNSD dan telah memenuhi persyaratan.	

FORMAT LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA BOP PAUD

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN (BOP)
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ... ⁽¹⁾ SAMPAI DENGAN TAHAP ... ⁽²⁾
TAHUN ANGGARAN ... ⁽³⁾

Yang bertanda tangan di bawah ini ... ⁽⁴⁾ menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Penyerapan Dana BOP PAUD ini dengan rincian, sebagai berikut:

C. Sisa BOP PAUD di Rekening Kas Umum Daerah tahun sebelumnya	: Rp	⁽⁵⁾
B. Penerimaan dari Rekening Kas Umum Negara		
- Tahap I	: Rp	⁽⁶⁾
- Tahap II	: Rp	⁽⁷⁾
- Dana Cadangan	: Rp	⁽⁸⁾
Jumlah	: Rp	⁽⁹⁾ = ⁽⁶⁾ + ⁽⁷⁾ + ⁽⁸⁾
C. Realisasi Penyaluran BOP PAUD ke lembaga penyelenggara		
- Kumulatif s.d Tahap sebelumnya	: Rp	⁽¹⁰⁾
- Tahap ini	: Rp	⁽¹¹⁾
- Kumulatif s.d Tahap ini	: Rp	⁽¹²⁾ = ⁽¹⁰⁾ + ⁽¹¹⁾
- Pengembalian ke RKUD	: Rp	⁽¹³⁾
- Realisasi Penyaluran BOP PAUD setelah dikurangi Pengembalian ke RKUD	: Rp	⁽¹⁴⁾ = ⁽¹²⁾ - ⁽¹³⁾
D. Persentase penyaluran	: (%)	⁽¹⁵⁾ = ⁽¹⁴⁾ / (⁽⁵⁾ + ⁽⁹⁾)
E. Sisa Dana BOP PAUD di RKUD s.d. Tahap ini	: Rp	⁽¹⁶⁾ = ⁽⁵⁾ + ⁽⁹⁾ - ⁽¹⁴⁾

Bukti-bukti realisasi pembayaran kepada pihak ketiga yang tercantum dalam laporan ini, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat ...⁽¹⁷⁾, Tanggal ... ⁽¹⁸⁾
Kepala Biro/Badan/Dinas pengelola
keuangan ⁽¹⁹⁾

(tanda tangan asli dan stempel basah) ⁽²⁰⁾

Nama⁽²¹⁾
NIP

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1.	Diisi sesuai dengan nama kabupaten/kota dan tahun anggaran yang dilaporkan (provinsi khusus hanya Provinsi DKI Jakarta).
2.	Diisi sesuai dengan periode yang dilaporkan.
3.	Diisi tahun anggaran berkenaan.
4.	Diisi jabatan penandatanganan laporan.
5.	Diisi sesuai dengan jumlah sisa Dana BOP PAUD di RKUD pada tahun anggaran sebelumnya.
6.	Diisi sesuai dengan jumlah Dana BOP PAUD yang disalurkan dari rekening kas umum negara ke rekening kas umum daerah pada tahap I.
7.	Diisi sesuai dengan jumlah Dana BOP PAUD yang disalurkan dari rekening kas umum negara ke rekening kas umum daerah pada tahap II.
8.	Diisi sesuai dengan jumlah Dana Cadangan BOP PAUD yang disalurkan dari rekening kas umum negara ke rekening kas umum daerah.
9.	Diisi sesuai dengan jumlah keseluruhan Dana BOP PAUD yang disalurkan dari rekening kas umum negara ke rekening kas umum daerah.
10.	Diisi jumlah kumulatif penyaluran Dana BOP PAUD ke lembaga penyelenggara sampai dengan tahap sebelumnya.
11.	Diisi jumlah penyaluran Dana BOP PAUD ke lembaga penyelenggara tahap berkenaan.
12.	Diisi jumlah kumulatif penyaluran Dana BOP PAUD ke lembaga penyelenggara s.d. tahap berkenaan.
13.	Diisi dengan jumlah Dana BOP PAUD yang dikembalikan ke RKUD.
14.	Diisi jumlah kumulatif penyaluran Dana BOP PAUD ke lembaga penyelenggara s.d. tahap berkenaan dikurangi dengan jumlah Dana BOP PAUD yang dikembalikan ke RKUD.
15.	Diisi dengan persentase jumlah kumulatif realisasi penyaluran Dana BOP PAUD setelah dikurangi Pengembalian ke RKUD dibagi dengan jumlah penerimaan dari RKUN s.d. tahap II di tambah dengan Sisa Dana BOP PAUD di RKUD Tahun sebelumnya
16.	Diisi jumlah kumulatif sisa Dana BOP PAUD yang terdapat pada Rekening Kas Umum Daerah s.d. tahap berkenaan.
17.	Diisi tempat dibuatnya laporan.
18.	Diisi tanggal dibuatnya laporan.
19.	Diisi nama jabatan.
20.	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah.
21.	Diisi nama lengkap dan NIP penandatanganan laporan.

FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA BOP PAUD

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN (BOP)
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ... (1) SAMPAI DENGAN TAHAP ... (2)
TAHUN ANGGARAN ... (3)

A. Kebutuhan dan Realisasi Penggunaan BOP PAUD per Lembaga

No	Jenis Lembaga PAUD	Kebutuhan BOP PAUD			Realisasi Penggunaan BOP PAUD		
		Jumlah Lembaga	Jumlah Peserta	Kebutuhan Dana	Jumlah Lembaga	Jumlah Peserta	Realisasi Dana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	PAUD						
2	TK						
3	Kelompok Bermain						
4	Tempat Pentitipan Anak						
5	Satuan PAUD Sejenis						
	Jumlah						

B. Realisasi Penggunaan BOP PAUD per Jenis Kegiatan

No	Realisasi Penggunaan Dana BOP PAUD	Jumlah	Persentase	Permasalahan dalam Penyaluran dan Penggunaan Dana BOP PAUD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Kegiatan Pembelajaran dan Bermain			
1.1	Pembelian Bahan Bermain dan Bahan Ajar, termasuk pembelian peralatan habis pakai			
1.2	Dst			
2	Kegiatan Pendukung Pembelajaran			
2.1	Pembelian buku administrasi, alat-alat Deteksi Dini Tumbuh Kembang (DDTK), pembelian obat-obatan ringan, dan isi kotak Pertolongan Pada Kecelakaan (P3K)			
2.2	Biaya pertemuan guru di kegiatan Gugus PAUD, menghadiri kegiatan peningkatan kapasitas pendidik, tambahan transport pendidik			
2.3	Dst			
3	Kegiatan Lainnya			
3.1	Perawatan sarana dan prasarana termasuk perbaikan dan pengecatan ringan, serta biaya langganan listrik, telepon/internet, air			
3.2	Dst			
	Total			

C. Angka Partisipasi Murni PAUD

1. Jumlah Anak Usia 4-6 tahun : (4)
2. Jumlah Anak Usia 4-6 tahun yang mengikuti PAUD : (5)
3. APM PAUD (2/1) : (6)

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat ...⁽⁷⁾, Tanggal ...⁽⁸⁾

Kepala SKPD Teknis⁽⁹⁾

(tanda tangan asli dan stempel basah)

⁽¹⁰⁾

Nama⁽¹¹⁾

NIP

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1.	Diisi sesuai dengan nama kabupaten/kota dan tahun anggaran yang dilaporkan (provinsi khusus hanya Provinsi DKI Jakarta).
2.	Diisi sesuai dengan periode yang dilaporkan.
3.	Diisi tahun anggaran berkenaan.
4.	Diisi jumlah anak usia 4 – 6 tahun pada kab/kota yang bersangkutan.
5.	Diisi jumlah anak usia 4 – 6 tahun yang mengikuti PAUD pada kab/kota yang bersangkutan.
6.	Diisi angka partisipasi murni PAUD pada kab/kota yang bersangkutan.
7.	Diisi tempat dibuatnya laporan.
8.	Diisi tanggal dibuatnya laporan.
9.	Diisi nama jabatan.
10.	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah.
11.	Diisi nama lengkap dan NIP penandatanganan laporan.
Tabel A	
(3)	Diisi jumlah Lembaga penyelenggara PAUD berdasarkan jenis lembaga PAUD.
(4)	Diisi jumlah Peserta Didik berdasarkan jenis lembaga PAUD.
(5)	Diisi jumlah kebutuhan dana BOP PAUD berdasarkan jenis lembaga PAUD.
(6)	Diisi jumlah Lembaga penyelenggara PAUD berdasarkan jenis lembaga PAUD yang disalurkan Dana BOP PAUD.
(7)	Diisi jumlah Peserta Didik berdasarkan jenis lembaga PAUD yang disalurkan Dana BOP PAUD
(8)	Diisi jumlah realisasi dana BOP PAUD berdasarkan jenis lembaga PAUD
Tabel B	
(3)	Diisi jumlah realisasi penggunaan Dana BOP PAUD berdasarkan jenis kegiatan.
(4)	Diisi persentase realisasi penggunaan Dana BOP PAUD berdasarkan jenis kegiatan.
(5)	Diisi permasalahan penyaluran dan penggunaan Dana BOP PAUD berdasarkan jenis kegiatan.

FORMAT LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA BOP KESETARAAN

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN (BOP)
PENDIDIKAN KESETARAAN
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ... ⁽¹⁾ SAMPAI DENGAN TAHAP ... ⁽²⁾
TAHUN ANGGARAN ... ⁽³⁾

Yang bertanda tangan di bawah ini ... ⁽⁴⁾ menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Penyerapan Dana BOP Kesetaraan ini dengan rincian, sebagai berikut:

A. Sisa BOP Kesetaraan di Rekening Kas Umum Daerah tahun sebelumnya	: Rp	(5)
B. Penerimaan dari Rekening Kas Umum Negara		
- Tahap I	: Rp	(6)
- Tahap II	: Rp	(7)
- Dana Cadangan	: Rp	(8)
Jumlah	: Rp	(9) = (5) + (6) + (7) + (8)
C. Realisasi Penyaluran BOP Kesetaraan ke lembaga penyelenggara		
- Kumulatif s.d Tahap sebelumnya	: Rp	(10)
- Tahap ini	: Rp	(11)
- Kumulatif s.d Tahap ini	: Rp	(12) = (10) + (11)
- Pengembalian ke RKUD	: Rp	(13)
- Realisasi Penyaluran BOP Kesetaraan setelah dikurangi Pengembalian ke RKUD	: Rp	(14) = (12) - (13)
D. Persentase penyaluran	: (%)	(15) = (14)/(9)
E. Sisa Dana BOP Kesetaraan di RKUD s.d. Tahap ini	: Rp	(16) = (5) + (9) - (14)

Bukti-bukti realisasi pembayaran kepada pihak ketiga yang tercantum dalam laporan ini, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat ...⁽¹⁷⁾, Tanggal ... ⁽¹⁸⁾
Kepala Biro/Badan/Dinas pengelola
keuangan ⁽¹⁹⁾

(tanda tangan asli dan stempel basah)
⁽²⁰⁾

Nama⁽²¹⁾
NIP

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1.	Diisi sesuai dengan nama kabupaten/kota dan tahun anggaran yang dilaporkan (provinsi khusus hanya Provinsi DKI Jakarta).
2.	Diisi sesuai dengan periode yang dilaporkan.
3.	Diisi tahun anggaran berkenaan.
4.	Diisi jabatan penanda tangan laporan.
5.	Diisi sesuai dengan jumlah sisa Dana BOP Kesetaraan di RKUD pada tahun anggaran sebelumnya.
6.	Diisi sesuai dengan jumlah Dana BOP Kesetaraan yang disalurkan dari rekening kas umum negara ke rekening kas umum daerah pada tahap I.
7.	Diisi sesuai dengan jumlah Dana BOP Kesetaraan yang disalurkan dari rekening kas umum negara ke rekening kas umum daerah pada tahap II.
8.	Diisi sesuai dengan jumlah Dana Cadangan BOP Kesetaraan yang disalurkan dari rekening kas umum negara ke rekening kas umum daerah.
9.	Diisi sesuai dengan jumlah keseluruhan Dana BOP Kesetaraan yang disalurkan dari rekening kas umum negara ke rekening kas umum daerah.
10.	Diisi jumlah kumulatif penyaluran Dana BOP Kesetaraan ke lembaga penyelenggara sampai dengan tahap sebelumnya.
11.	Diisi jumlah penyaluran Dana BOP Kesetaraan ke lembaga penyelenggara tahap berkenaan.
12.	Diisi jumlah kumulatif penyaluran Dana BOP Kesetaraan ke lembaga penyelenggara s.d. tahap berkenaan.
13.	Diisi dengan jumlah Dana BOP Kesetaraan yang dikembalikan ke RKUD.
14.	Diisi jumlah kumulatif penyaluran Dana BOP Kesetaraan ke lembaga penyelenggara s.d. tahap berkenaan dikurangi dengan jumlah Dana BOP Kesetaraan yang dikembalikan ke RKUD.
15.	Diisi dengan persentase jumlah kumulatif realisasi penyaluran Dana BOP Kesetaraan setelah dikurangi Pengembalian ke RKUD dibagi dengan jumlah penerimaan dari RKUN s.d. tahap II di tambah dengan Sisa Dana BOP Kesetaraan di RKUD Tahun sebelumnya
16.	Diisi jumlah kumulatif sisa Dana BOP Kesetaraan yang terdapat pada Rekening Kas Umum Daerah s.d. tahap berkenaan.
17.	Diisi tempat dibuatnya laporan.
18.	Diisi tanggal dibuatnya laporan.
19.	Diisi nama jabatan.
20.	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah.
21.	Diisi nama lengkap dan NIP penandatanganan laporan.

FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA BOP KESETARAAN

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KESETARAAN
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ... (1)
SAMPAI DENGAN TAHAP (2a) TAHUN ANGGARAN ... (2b)

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Penggunaan Dana BOP Kesetaraan dengan rincian, sebagai berikut:

No.	Jenjang Lembaga Kesetaraan	Kebutuhan BOP Kesetaraan			Rencana DAK Nonfisik	Realisasi Penggunaan BOP Kesetaraan					
		Jumlah Lembaga	Jumlah Peserta	Kebutuhan Dana		Realisasi Dana	% Realisasi Dana	Jumlah Lembaga	Jumlah Peserta	Jumlah Lulusan	% Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8=7/6	9	10	11	12=11/10
1	Paket A										
2	Paket B										
3	Paket C										
Total											

No	Kegiatan Penggunaan Dana BOP Kesetaraan	Paket A		Paket B		Paket C		Total Realisasi Penggunaan Dana	Persentase
		Realisasi Penggunaan Dana	Persentase Realisasi Penggunaan Dana/Total Dana Paket A	Realisasi Penggunaan Dana	Persentase Realisasi Penggunaan Dana/Total Dana Paket B	Realisasi Penggunaan Dana	Persentase Realisasi Penggunaan Dana/Total Dana Paket C		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Biaya Operasional Pembelajaran								
1	Penyediaan Bahan Ajar/ Modul peserta didik								
2	... dst.								
II	Biaya Pendukung								
1	Evaluasi pembelajaran semester genap, ganjil dan Ujian Nasional								
2	... dst.								
III	Biaya Administrasi dan Lainnya								
1	Spanduk dan bahan sosialisasi								
2	... dst.								
Total									

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya
Tempat (3), Tanggal ... (4)
Mengetahui,
Kepala OPD teknis... (5)

(tanda tangan dan stempel) (6)

(.....)(7)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1	Diisi sesuai dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2 a-b	Diisi sesuai dengan tahap periode laporan dan tahun anggaran yang dilaporkan.
Tabel I	
Kolom 3	Diisi jumlah lembaga kesetaraan berdasarkan jenjang pendidikan kesetaraan.
Kolom 4	Diisi jumlah peserta didik berdasarkan jenjang pendidikan kesetaraan.
Kolom 5	Diisi jumlah kebutuhan dana BOP Kesetaraan berdasarkan jenjang pendidikan kesetaraan.
Kolom 6	Diisi rencana/pagu DAK Nonfisik BOP Kesetaraan berdasarkan jenjang pendidikan kesetaraan.
Kolom 7	Diisi jumlah realisasi dana BOP Kesetaraan berdasarkan jenjang pendidikan kesetaraan.
Kolom 8	Diisi persentase realisasi dana yang merupakan perbandingan antara realisasi penggunaan Dana BOP Kesetaraan berdasarkan jenjang pendidikan kesetaraan sampai dengan periode pelaporan (kolom 7) terhadap rencana DAK Nonfisik BOP Kesetaraan (kolom 6).
Kolom 9	Diisi realisasi jumlah lembaga kesetaraan yang disalurkan Dana BOP Kesetaraan berdasarkan jenjang pendidikan kesetaraan.
Kolom 10	Diisi realisasi jumlah peserta didik pada lembaga yang disalurkan BOP Kesetaraan berdasarkan jenjang pendidikan kesetaraan.
Kolom 11	Diisi jumlah peserta didik yang lulus pada lembaga yang disalurkan BOP Kesetaraan berdasarkan jenjang pendidikan kesetaraan.
Kolom 12	Diisi persentase realisasi jumlah lulusan yang merupakan perbandingan antara jumlah lulusan per jenjang pendidikan kesetaraan (kolom 11) terhadap jumlah peserta (kolom 10).
Tabel II	
Kolom 2	Diisi jenis kegiatan dalam lingkup Dana BOP Kesetaraan, yang terdiri dari: I. Biaya Operasional Pembelajaran II. Biaya Pendukung III. Biaya Administrasi dan Lainnya Masing-masing jenis kegiatan dapat diuraikan secara singkat dan jelas.
Kolom 3	Diisi jumlah realisasi penggunaan Dana BOP Kesetaraan untuk jenjang Paket A berdasarkan jenis kegiatan sampai dengan periode pelaporan.
Kolom 4	Diisi persentase realisasi yang merupakan perbandingan antara realisasi penggunaan Dana BOP Kesetaraan per masing-masing jenis kegiatan sampai dengan periode pelaporan (kolom 3) terhadap total realisasi penggunaan dana untuk jenjang Paket A.
Kolom 5	Diisi jumlah realisasi penggunaan Dana BOP Kesetaraan untuk jenjang Paket B berdasarkan jenis kegiatan sampai dengan periode pelaporan.
Kolom 6	Diisi persentase realisasi yang merupakan perbandingan antara realisasi penggunaan Dana BOP Kesetaraan per masing-masing jenis kegiatan sampai dengan periode pelaporan (kolom 5) terhadap total realisasi penggunaan dana untuk jenjang Paket B.

Kolom 7	Diisi jumlah realisasi penggunaan Dana BOP Kesetaraan untuk jenjang Paket C berdasarkan jenis kegiatan sampai dengan periode pelaporan.
Kolom 8	Diisi persentase realisasi yang merupakan perbandingan antara realisasi penggunaan Dana BOP Kesetaraan per masing-masing jenis kegiatan sampai dengan periode pelaporan (kolom 7) terhadap total realisasi penggunaan dana untuk jenjang Paket C.
Kolom 9	Diisi total realisasi penggunaan Dana BOP Kesetaraan berdasarkan masing-masing jenis kegiatan sampai dengan periode pelaporan.
Kolom 10	Diisi persentase total realisasi penggunaan dana BOP Kesetaraan yang merupakan perbandingan antara realisasi penggunaan Dana BOP Kesetaraan per masing-masing jenis kegiatan sampai dengan periode pelaporan (kolom 9) terhadap total realisasi penggunaan Dana BOP Kesetaraan (total kolom 9).
3.	Diisi tempat dibuatnya laporan.
4.	Diisi tanggal dibuatnya laporan.
5.	Diisi nama jabatan.
6.	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah.
7.	Diisi nama lengkap dan NIP penandatanganan laporan.

FORMAT LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA BOP MUSEUM DAN TAMAN BUDAYA

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN
BOP MUSEUM DAN TAMAN BUDAYA
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ... ⁽¹⁾TAHUN ANGGARAN ...⁽²⁾
SAMPAI DENGAN TAHAP ... ⁽³⁾

Yang bertanda tangan di bawah ini ... ⁽⁴⁾ menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Penyerapan Dana BOP Museum dan Taman Budaya ini dengan rincian, sebagai berikut:

- A. Sisa BOP Museum dan Taman Budaya di Rekening Kas Umum Daerah tahun sebelumnya : Rp ⁽⁵⁾
- B. Penerimaan dari Rekening Kas Umum Negara
- Tahap I : Rp ⁽⁶⁾
 - Tahap II : Rp ⁽⁷⁾
- Total Penerimaan dari RKUN : Rp ^{(8) = (6)+(7)}
- Jumlah A+B : Rp ^{(9) = (5)+(8)}
- C. Realisasi Penyaluran Dana BOP Museum dan Taman Budaya melalui SP2D Provinsi/Kabupaten/Kota
- Tahap I : Rp ⁽¹⁰⁾
 - Tahap II : Rp ⁽¹¹⁾
 - Kumulatif s.d. Tahap ini : Rp ^{(12) = (10)+(11)}
 - Pengembalian ke RKUD : Rp ⁽¹³⁾
 - Realisasi Penyaluran BOP Museum dan Taman Budaya setelah dikurangi Pengembalian ke RKUD : Rp ^{(14) = (12)-(13)}
- D. Persentase penyaluran : Rp ^{(15) = (14) / (9)}
- E. Sisa Dana BOP Museum dan Taman Budaya di RKUD s.d. Tahap ini : Rp ^{(16) = (9)-(14)}

Bukti-bukti realisasi pembayaran kepada pihak ketiga yang tercantum dalam laporan ini, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat ...⁽¹⁷⁾, Tanggal ⁽¹⁸⁾
Kepala Biro/Badan/Dinas pengelola
keuangan⁽¹⁹⁾

(tanda tangan asli dan stempel basah) ⁽²⁰⁾

Nama⁽²¹⁾
NIP

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1.	Diisi nama kabupaten/kota.
2.	Diisi tahun anggaran.
3.	Diisi tahap berkenaan.
4.	Diisi oleh Kepala Biro/Badan/Dinas Pengelola Keuangan.
5.	Diisi sesuai dengan jumlah sisa dana BOP Museum dan Taman Budaya di RKUD yang belum digunakan pada tahun anggaran sebelumnya.
6.	Diisi sesuai dengan jumlah transfer Dana BOP Museum dan Taman Budaya dari Rekening Kas Negara ke Rekening Kas Umum Daerah pada tahap I.
7.	Diisi sesuai dengan jumlah transfer Dana BOP Museum dan Taman Budaya dari Rekening Kas Negara ke Rekening Kas Umum Daerah pada tahap II.
8.	Diisi sesuai dengan jumlah keseluruhan Dana BOP Museum dan Taman Budaya yang disalurkan dari Rekening Kas Negara ke RKUD sampai dengan tahap akhir laporan.
9.	Diisi sesuai dengan jumlah keseluruhan Dana BOP Museum dan Taman Budaya yang terdapat Rekening Kas Umum Daerah.
10.	Diisi jumlah penyaluran BOP Museum dan Taman Budaya tahap I. Jumlah ini harus sama dengan jumlah yang tercantum pada Daftar SP2D yang diterbitkan untuk penyaluran BOP Museum dan Taman Budaya Tahun Anggaran berkenaan pada tahap I.
11.	Diisi jumlah penyaluran BOP Museum dan Taman Budaya tahap II. Jumlah ini harus sama dengan jumlah yang tercantum pada Daftar SP2D yang diterbitkan untuk penyaluran BOP Museum dan Taman Budaya Tahun Anggaran berkenaan pada tahap II.
12.	Diisi jumlah kumulatif penyaluran BOP Museum dan Taman Budaya melalui SP2D Kabupaten/Kota s.d. tahap akhir laporan.
13.	Diisi dengan jumlah dana BOP Museum dan Taman Budaya yang tidak terpakai dan dikembalikan ke RKUD.
14.	Diisi jumlah kumulatif penyaluran BOP Museum dan Taman Budaya s.d. tahap berkenaan dikurangi dengan jumlah dana BOP Museum dan Taman Budaya yang tidak terpakai dan yang dikembalikan ke RKUD.
15.	Diisi jumlah kumulatif realisasi penyaluran BOP Museum dan Taman Budaya setelah dikurangi Pengembalian ke RKUD dibagi dengan jumlah penerimaan dari RKUN s.d. tahap I atau II di tambah dengan Sisa BOP Museum dan Taman Budaya di RKUD Tahun sebelumnya.
16.	Diisi jumlah sisa Dana BOP Museum dan Taman Budaya tahap I dan/atau tahap II.
17.	Diisi tempat dibuatnya laporan.
18.	Diisi tanggal dibuatnya laporan.
19.	Diisi nama jabatan.
20.	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah.
21.	Diisi nama lengkap dan NIP penandatanganan laporan.

FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA BOP MUSEUM DAN TAMAN BUDAYA

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN
DANA BOP MUSEUM
PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA ... (1)
SAMPAI DENGAN TAHAP (2a) TAHUN ANGGARAN ... (2b)

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Penggunaan Dana BOP Museum dengan rincian, sebagai berikut:
MUSEUM (3)

JUMLAH PENGUNJUNG REGULER :..... (4)

No	SUMBER PENDANAAN	Belanja Pegawai	Belanja Barang/Jasa	Belanja Modal	Total Dukungan APBD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	BOP MTB				
2	Dukungan APBD				
3	Pendanaan lainnya				

No	SDM	PNS	Non PNS	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Ahli Konservasi			
2	Kurator			

No	KOLEKSI	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Total Jumlah Koleksi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Arkeologika				
2	Geologika				
3	Biologika				
4	Etnografika				
5	Historika				
6	Numismatika dan Heraldika				
7	Filologika				
8	Keramologika				
9	Seni Rupa				
10	Teknologika				

NO	Kegiatan	Rencana Kegiatan				Realisasi Kegiatan					% Ouput	Sisa Dana (Rp)	
		Jumlah Kegiatan	Satuan	Jumlah Peserta/ Pengunjung	Satuan	Pagu (Rp)	Jumlah Kegiatan	Satuan	Jumlah Peserta/ Pengunjung	Satuan			Realisasi Penggunaan (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	Pengelolaan Koleksi (Min 35% Pagu)		Koleksi					Koleksi					
	a.												
	b.												
	c.												
II	Program Publik (Min 45% Pagu)		Kegiatan		Orang			Kegiatan		Orang			
	a.												
	b.												
	c.												
III	Pemeliharaan Aset (Maks 20% Pagu)		Aset					Aset					
	a.												
	b.												
	c.												
TOTAL													TOTAL

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya

Tempat.....(3), Tanggal (4)
Mengetahui
Kepala Badan/Dinas pengelola Museum...⁵⁾

(tanda tangan asli dan stempel basah) ⁽⁶⁾
(.....) ⁷⁾
NIP.

FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA BOP MUSEUM DAN TAMAN BUDAYA

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN
DANA BOP TAMAN BUDAYA
PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA ... (1)
SAMPAI DENGAN TAHAP (2a) TAHUN ANGGARAN ... (2b)

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Penggunaan Dana BOP Taman Budaya dengan rincian, sebagai berikut:

TAMAN BUDAYA (3)

JUMLAH PENGUNJUNG REGULER : (4)

No	SUMBER PENDANAAN	Belanja Pegawai	Belanja Barang/Jasa	Belanja Modal	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	BOP MTB				
2	Dukungan APBD				
3	Pendanaan lainnya				

No	SDM	PNS	Non PNS	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Ahli Konservasi			
2	Kurator			

No	Kegiatan	Rencana Kegiatan					Realisasi Kegiatan					% Output	Sisa Dana (Rp)
		Jumlah Kegiatan	Satuan	Jumlah Peserta/ Penonton/ Pengunjung	Satuan	Pagu (Rp)	Jumlah Kegiatan	Satuan	Jumlah Peserta/ Penonton/ Pengunjung	Satuan	Realisasi Penggunaan (Rp)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	Pemeliharaan Sarana dan Taman Budaya (Maks 35% pagu)		Aset					Aset					
	a.												
	b.												
	c.												
II	Langganan Daya Jasa (Maks 5% Pagu)		Aset					Aset					
	a.												
	b.												
	c.												
III	Program Publik (Min 60% Pagu)		Kegiatan		Orang			Kegiatan		Orang			
	a.												
	b.												
	c.												
	d. Lainnya												
TOTAL													TOTAL

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya

Tempat.....⁽⁵⁾, Tanggal⁽⁶⁾

Mengetahui

Kepala Badan/Dinas pengelola Taman Budaya...⁽⁷⁾

(tanda tangan asli dan stempel basah) ⁽⁸⁾

(.....)⁽⁹⁾
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1	Diisi sesuai dengan nama provinsi/ kabupaten/kota.
2 a-b	Diisi sesuai dengan tahap periode laporan dan tahun anggaran yang dilaporkan.
3	Diisi sesuai dengan nama museum/taman budaya.
4	Diisi jumlah pengunjung museum reguler.
Tabel A	Tabel Sumber Pendanaan
Kolom 3	Diisi jumlah belanja pegawai.
Kolom 4	Diisi jumlah belanja barang/jasa.
Kolom 5	Diisi jumlah belanja modal.
Kolom 6	Diisi jumlah total dari penjumlahan belanja pegawai, belanja barang/jasa dan belanja modal.
Tabel B	Tabel Sumber Daya manusia
Kolom 3	Diisi jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang ada di museum/taman budaya.
Kolom 4	Diisi jumlah pegawai non PNS yang ada di museum/taman budaya.
Kolom 5	Diisi jumlah total dari PNS dan Non PNS
Tabel C	Tabel Koleksi Museum
Kolom 3	Diisi jumlah koleksi museum dalam kondisi baik
Kolom 4	Diisi jumlah koleksi museum dalam kondisi rusak ringan
Kolom 5	Diisi jumlah koleksi museum dalam kondisi rusak berat
Kolom 6	Diisi jumlah total koleksi museum dalam kondisi baik, rusak ringan dan rusak berat
Tabel D	Tabel laporan Penggunaan Dana
Kolom 2	Diisi jenis kegiatan dalam lingkup dana BOP Museum dan Taman Budaya sesuai petunjuk teknis
Kolom 3	Diisi jumlah target (perencanaan) penerima manfaat pada masing-masing jenis kegiatan BOP Museum dan Taman Budaya.
Kolom 4	Diisi satuan pengunjung target (perencanaan) penerima manfaat pada masing-masing jenis kegiatan BOP Museum dan Taman Budaya.
Kolom 5	Diisi Jumlah peserta/pengunjung (perencan) dalam program kegiatan publik.
Kolom 7	Diisi jumlah total pagu permasing-masing jenis kegiatan berdasarkan alokasi tahun berkenaan.
Kolom 8	Diisi jumlah target (yang telah dilaksanakan sampai dengan periode pelaporan) penerima manfaat pada masing-masing jenis kegiatan BOP Museum dan Taman Budaya.
Kolom 9	Diisi satuan target (yang telah dilaksanakan sampai dengan periode pelaporan) penerima manfaat pada masing-masing jenis kegiatan BOP Museum dan Taman Budaya.
Kolom 10	Diisi Jumlah peserta/pengunjung (yang telah dilaksanakan dalam sampai dengan periode pelaporan) program kegiatan publik

Kolom 12	Diisi jumlah realisasi penggunaan BOP Museum dan Taman Budaya permasing-masing jenis kegiatan sampai dengan periode pelaporan
Kolom 13	Diisi persentase output yang merupakan perbandingan antara realisasi penggunaan Dana BOP Museum dan Taman Budaya permasing-masing jenis kegiatan sampai dengan periode pelaporan (kolom 12) terhadap pagu alokasi (kolom 7)
Kolom 14	Diisi sisa dana sampai dengan periode pelaporan merupakan selisih antara pagu alokasi (kolom 7) dengan realisasi penggunaan Dana BOP Museum dan Taman Budaya permasing-masing jenis kegiatan sampai dengan periode pelaporan (kolom 12)
5	Diisi tempat dibuatnya laporan.
6	Diisi tanggal dibuatnya laporan.
7	Diisi nama jabatan.
8	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah.
9	Diisi nama lengkap dan NIP penandatanganan laporan.

FORMAT LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA BOK

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN (BOK)
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ... (1a) SAMPAI DENGAN TAHAP ... (1b)
TAHUN ANGGARAN ... (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini ... ³⁾ menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Penyerapan Dana BOK ini dengan rincian, sebagai berikut:

B. Sisa BOK di Rekening Kas Umum Daerah tahun sebelumnya	: Rp	(4)
B. Penerimaan dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN)		
- Tahap I	: Rp	(5)
- Tahap II	: Rp	(6)
Total Penerimaan dari RKUN	: Rp	(7) = (5) + (6)
Jumlah A + B	: Rp	(8) = (4) + (7)
C. Realisasi Penyaluran BOK ke Puskesmas/Rumah Sakit/Rumah Tunggu Persalinan melalui SP2D Provinsi/Kabupaten/Kota		
- Tahap I	: Rp	(9)
- Tahap II	: Rp	(10)
- Kumulatif s.d Tahap ini	: Rp	(11) = (9) + (10)
- Pengembalian ke RKUD	: Rp	(12)
- Realisasi Penyaluran BOK setelah dikurangi Pengembalian ke RKUD	: Rp	(13) = (11) - (12)
D. Persentase penyaluran	: (%)	(14) = (13) / (8)
E. Sisa BOK di RKUD s.d. Tahap ini	: Rp	(15) = (8) - (13)

Bukti-bukti realisasi pembayaran kepada pihak ketiga yang tercantum dalam laporan ini, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat ...⁽¹⁵⁾, Tanggal ...⁽¹⁶⁾
Kepala Biro/Badan/Dinas pengelola
keuangan⁽¹⁷⁾

(tanda tangan asli dan stempel basah)
⁽¹⁸⁾

Nama⁽¹⁹⁾
NIP

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1a-b.	Diisi sesuai dengan nama provinsi/kabupaten/kota dan tahap yang dilaporkan.
2.	Diisi sesuai dengan tahun anggaran yang dilaporkan.
3.	Diisi oleh Kepala Biro/Badan/Dinas Pengelola Keuangan.
4.	Diisi sesuai dengan jumlah sisa dana BOK di RKUD yang belum digunakan pada tahun anggaran sebelumnya.
5.	Diisi sesuai dengan jumlah dana BOK yang disalurkan dari rekening kas umum negara ke rekening kas umum daerah pada Tahap I.
6.	Diisi sesuai dengan jumlah dana BOK yang disalurkan dari rekening kas umum negara ke rekening kas umum daerah pada Tahap II.
7.	Diisi sesuai dengan jumlah keseluruhan dana BOK yang disalurkan dari rekening kas umum negara ke rekening kas umum daerah sampai dengan Tahap akhir laporan.
8.	Diisi jumlah kumulatif sisa dana BOK di RKUD yang belum digunakan pada tahun anggaran sebelumnya dengan jumlah keseluruhan dana BOK yang disalurkan dari rekening kas umum negara ke rekening kas umum daerah.
9.	Diisi jumlah kumulatif penyaluran BOK ke Puskesmas/Rumah Sakit/Rumah Tunggu Persalinan s.d. Tahap sebelumnya.
10.	Diisi jumlah penyaluran BOK ke Puskesmas/Rumah Sakit/Rumah Tunggu Persalinan Tahap berkenaan. Jumlah ini harus sama dengan jumlah yang tercantum pada Daftar SP2D yang diterbitkan untuk penyaluran BOK Tahun Anggaran berkenaan pada Tahap berkenaan.
11.	Diisi jumlah kumulatif penyaluran BOK ke Puskesmas/Rumah Sakit/Rumah Tunggu Persalinan s.d. Tahap berkenaan.
12.	Diisi dengan jumlah dana BOK yang tidak terpakai oleh Puskesmas/Rumah Sakit/Rumah Tunggu Persalinan yang dikembalikan ke RKUD.
13.	Diisi jumlah kumulatif penyaluran BOK ke Puskesmas/Rumah Sakit/Rumah Tunggu Persalinan s.d. Tahap berkenaan dikurangi dengan jumlah dana BOK yang tidak terpakai oleh Puskesmas/Rumah Sakit/Rumah Tunggu Persalinan yang dikembalikan ke RKUD.
14.	Diisi dengan persentase jumlah kumulatif realisasi penyaluran BOK setelah dikurangi Pengembalian ke RKUD dibagi dengan jumlah penerimaan dari RKUN s.d. Tahap II di tambah dengan Sisa BOK di RKUD Tahun sebelumnya
15.	Diisi jumlah kumulatif sisa BOK yang terdapat pada Rekening Kas Umum Daerah s.d. Tahap berkenaan.
16.	Diisi tempat dibuatnya laporan.
17.	Diisi tanggal dibuatnya laporan.
18.	Diisi nama jabatan.
19.	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah.
20.	Diisi nama lengkap dan NIP penandatanganan laporan.

FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA BOK

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ... (1)
SAMPAI DENGAN TAHAP (2a) TAHUN ANGGARAN ... (2b)

No.	Jenis Kegiatan	Perencanaan Kegiatan			Pelaksanaan Kegiatan						Permasalahan
		Jumlah Penerima Manfaat (*)		Pagu APBN/ APBNP	Jumlah Penerima Manfaat (*)		Realisasi Penggunaan	Persentase Output	Kesesuaian antara DPA SKPD dengan Petunjuk Teknis		Kodefikasi Masalah (*)
		Jumlah	Satuan	(Rp.)	Jumlah	Satuan	(Rp.)	%	YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = (8)/(5)	10	11	12
I	Bantuan Operasional Kesehatan (BOK)	...	Puskesmas	...	...	Puskesmas	...	...	
1	BOK Puskesmas	...		...	...		...	...	...	...	...
2	... dst	...		...	...		...	...	...	...	...
II	Akreditasi RS	...	Rumah Sakit	...	...	Rumah Sakit	...	...	
1	Workshop	...		...	...		...	...	...	...	...
2	... dst	...		...	...		...	...	...	...	...
III	Akreditasi Puskesmas	...	Puskesmas	...	...	Puskesmas	...	...	
1	Workshop	...		...	...		...	...	...	...	...
2	... dst	...		...	...		...	...	...	...	...
IV	Akreditasi Labkesda	...	Labkesda	...	...	Labkesda	...	...	
1	Workshop	...		...	...		...	...	...	...	...
2	... dst	...		...	...		...	...	...	...	...
V	Jaminan Persalinan	...	Ibu Hamil	...	...	Ibu Hamil	...	...	
1	Rujukan Persalinan	...		...	...		...	...	...	...	...
2	... dst	...		...	...		...	...	...	...	...
	Total			...				...
	Pagu APBN			...							

Tempat (3), Tanggal ... (4)
Mengetahui,
Kepala OPD teknis... (5)

(tanda tangan dan stempel) (6)

(.....)(7)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1	Diisi sesuai dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2 a-b	Diisi sesuai dengan tahap periode laporan dan tahun anggaran yang dilaporkan.
Kolom 2	Diisi jenis kegiatan dalam lingkup Dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK), yang terdiri dari: I. Bantuan Operasional Kesehatan II. Akreditasi Rumah Sakit III. Akreditasi Puskesmas IV. Akreditasi Labkesda V. Jaminan Persalinan Masing-masing jenis kegiatan dapat diuraikan secara singkat dan jelas.
Kolom 3	Diisi jumlah target (perencanaan) penerima manfaat pada masing-masing jenis kegiatan BOK.
Kolom 4	Diisi satuan target (perencanaan) penerima manfaat pada masing-masing jenis kegiatan BOK.
Kolom 5	Diisi jumlah total pagu permasing-masing jenis kegiatan berdasarkan alokasi tahun berkenaan.
Kolom 6	Diisi jumlah target (yang telah dilaksanakan sampai dengan periode pelaporan) penerima manfaat pada masing-masing jenis kegiatan BOK.
Kolom 7	Diisi satuan target (yang telah dilaksanakan sampai dengan periode pelaporan) penerima manfaat pada masing-masing jenis kegiatan BOK.
Kolom 8	Diisi jumlah realisasi penggunaan Dana BOK permasing-masing jenis kegiatan sampai dengan periode pelaporan.
Kolom 9	Diisi persentase output yang merupakan perbandingan antara realisasi penggunaan Dana BOK permasing-masing jenis kegiatan sampai dengan periode pelaporan (kolom 8) terhadap pagu alokasi (kolom 5)
Kolom 10-11	Diisi kesesuaian antara DPA SKPD dengan Petunjuk Teknis.
Kolom 12	Diisi dengan masalah-masalah yang terjadi di lapangan yang terkait dengan menuliskan kode masalah yang tersedia. Kodefikasi Masalah: 1. Permasalahan terkait dengan Peraturan Menteri Keuangan (PMK). 2. Permasalahan terkait dengan Petunjuk Teknis. 3. Permasalahan terkait dengan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD. 4. Permasalahan terkait dengan DPA-SKPD 5. Permasalahan terkait dengan SK Penetapan Pelaksanaan Kegiatan 6. Permasalahan terkait dengan Pelaksanaan Tender Pekerjaan Kontrak. 7. Permasalahan terkait dengan persiapan Pekerjaan Swakelola. 8. Permasalahan terkait dengan Penerbitan SP2D. 9. Permasalahan terkait dengan Pelaksanaan Pekerjaan Kontrak 10. Permasalahan terkait dengan Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola.
3.	Diisi tempat dibuatnya laporan.
4.	Diisi tanggal dibuatnya laporan.
5.	Diisi nama jabatan.
6.	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah.
7.	Diisi nama lengkap dan NIP penandatanganan laporan.

FORMAT LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA BOKB

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL KELUARGA BERENCANA (BOKB)
KABUPATEN/KOTA ... ⁽¹⁾TAHUN ANGGARAN ...⁽²⁾
SAMPAI DENGAN TAHAP ... ⁽³⁾

Yang bertanda tangan di bawah ini ... ⁽⁴⁾ menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Penyerapan Dana BOKB ini dengan rincian, sebagai berikut:

A. Sisa BOKB di Rekening Kas Umum Daerah tahun sebelumnya : Rp ⁽⁵⁾

B. Penerimaan dari Rekening Kas Umum Negara

- Tahap I : Rp ⁽⁶⁾

- Tahap II : Rp ⁽⁷⁾

Total Penerimaan dari RKUN : Rp ^{(8) = (6)+(7)}

Jumlah A+B : Rp ^{(9) = (5)+(8)}

C. Realisasi Penyaluran Dana BOKB ke Balai Penyuluhan melalui SP2D Kabupaten/Kota

- Tahap I : Rp ⁽¹⁰⁾

- Tahap II : Rp ⁽¹¹⁾

- Kumulatif s.d. Tahap ini : Rp ^{(12) = (10)+(11)}

- Pengembalian ke RKUD : Rp ⁽¹³⁾

- Realisasi Penyaluran BOKB setelah dikurangi Pengembalian ke RKUD : Rp ^{(14) = (12)-(13)}

D. Persentase penyaluran : Rp ^{(15) = (14) / (9)}

E. Sisa Dana BOKB di RKUD s.d. Tahap ini : Rp ^{(16) = (9)-(14)}

Bukti-bukti realisasi pembayaran kepada pihak ketiga yang tercantum dalam laporan ini, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat ...⁽¹⁷⁾, Tanggal ⁽¹⁸⁾
Kepala Biro/Badan/Dinas pengelola
keuangan⁽¹⁹⁾

(tanda tangan asli dan stempel basah) ⁽²⁰⁾

Nama⁽²¹⁾

NIP

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1.	Diisi nama kabupaten/kota.
2.	Diisi tahun anggaran.
3.	Diisi tahap berkenaan.
4.	Diisi oleh Kepala Biro/Badan/Dinas Pengelola Keuangan.
5.	Diisi sesuai dengan jumlah sisa dana BOKB di RKUD yang belum digunakan pada tahun anggaran sebelumnya.
6.	Diisi sesuai dengan jumlah transfer Dana BOKB dari Rekening Kas Negara ke Rekening Kas Umum Daerah pada tahap I.
7.	Diisi sesuai dengan jumlah transfer Dana BOKB dari Rekening Kas Negara ke Rekening Kas Umum Daerah pada tahap II.
8.	Diisi sesuai dengan jumlah keseluruhan Dana BOKB yang disalurkan dari Rekening Kas Negara ke RKUD sampai dengan tahap akhir laporan.
9.	Diisi sesuai dengan jumlah keseluruhan Dana BOKB yang terdapat Rekening Kas Umum Daerah.
10.	Diisi jumlah penyaluran BOKB tahap I. Jumlah ini harus sama dengan jumlah yang tercantum pada Daftar SP2D yang diterbitkan untuk penyaluran BOKB Tahun Anggaran berkenaan pada tahap I.
11.	Diisi jumlah penyaluran BOKB tahap II. Jumlah ini harus sama dengan jumlah yang tercantum pada Daftar SP2D yang diterbitkan untuk penyaluran BOKB Tahun Anggaran berkenaan pada tahap II.
12.	Diisi jumlah kumulatif penyaluran BOKB melalui SP2D Kabupaten/Kota s.d. tahap akhir laporan.
13.	Diisi dengan jumlah dana BOKB yang tidak terpakai dan dikembalikan ke RKUD.
14.	Diisi jumlah kumulatif penyaluran BOKB s.d. tahap berkenaan dikurangi dengan jumlah dana BOKB yang tidak terpakai dan yang dikembalikan ke RKUD.
15.	Diisi jumlah kumulatif realisasi penyaluran BOKB setelah dikurangi Pengembalian ke RKUD dibagi dengan jumlah penerimaan dari RKUN s.d. tahap I atau II di tambah dengan Sisa BOKB di RKUD Tahun sebelumnya.
16.	Diisi jumlah sisa Dana BOKB tahap I dan/atau tahap II.
17.	Diisi tempat dibuatnya laporan.
18.	Diisi tanggal dibuatnya laporan.
19.	Diisi nama jabatan.
20.	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah.
21.	Diisi nama lengkap dan NIP penandatanganan laporan.

FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA BOKB

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN/KOTA ... (1)
SAMPAI DENGAN TAHAP (2a) TAHUN ANGGARAN ... (2b)

No.	Jenis Kegiatan	Perencanaan Kegiatan			Pelaksanaan Kegiatan						Permasalahan
		Jumlah Penerima Manfaat		Pagu APBN	Jumlah Penerima Manfaat		Realisasi Penggunaan	Persentase Output	Kesesuaian antara DPA SKPD dengan Petunjuk Teknis		Kodefikasi Masalah
		Jumlah	Satuan	(Rp.)	Jumlah	Satuan	(Rp.)	%	Ya	Tidak	(12)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
I	Operasional Balai Penyuluhan KB	...	Balai	...	...	Balai	...	...	...	...	...
1	Biaya operasional penyuluhan KB			...			...
2	.....dst			...			...
II	Operasional Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi ke Fasilitas Kesehatan	...	Faskes	...	...	Faskes	...	...	...	...	...
1	Biaya BBM dan/atau biaya transport			...			...
2	.....dst			...			...
III	Operasional Penggerakan Program KKBPK di Kampung KB	...	Kampung KB	...	...	Kampung KB	...	...	...	...	...
1	Pertemuan Kelompok Kerja (Pokja) Kampung KB			...			...
2	.....dst			...			...
IV	Operasional Pembinaan Program KB Bagi Masyarakat Oleh Kader (PPKBD/SLB PPKBD)	...	Desa/Kelurahan	...	...	Desa/Kelurahan	...	...	...	...	...
1	Operasional Pembinaan Program KB Bagi Masyarakat Oleh Kader (PPKBD/SLB PPKBD)			...			...
2	.....dst			...			...
V	Dukungan Media KIE dan Manajemen BOKB	...	Paket/Kegiatan	...	...	Paket/Kegiatan	...	...	...	...	...
1	Dukungan Media KIE			...			...
2	.....dst			...			...
	Total			...			...

Tempat (3), Tanggal ... (4)

Mengetahui,

Kepala SKPD teknis ... (5)

(tanda tangan dan stempel) (6)

(.....) (7)

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1	Diisi sesuai dengan nama kabupaten/kota.
2 a-b	Diisi sesuai dengan tahap periode laporan dan tahun anggaran yang dilaporkan.
Kolom 2	Diisi jenis kegiatan dalam lingkup Dana Bantuan Operasional Keluarga Berencana (BOKB), yang terdiri dari: I. Operasional Balai Penyuluhan Keluarga Berencana II. Operasional Distribusi Obat dan Alat Kontrasepsi ke Faskes III. Operasional Pengerakkan Program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga di Kampung KB IV. Operasional Pembinaan Program Keluarga Berencana bagi Masyarakat oleh Kader V. Dukungan Media KIE dan Manajemen BOKB Masing-masing jenis kegiatan dapat diuraikan secara singkat dan jelas.
Kolom 3	Diisi jumlah target (perencanaan) penerima manfaat pada masing-masing jenis kegiatan BOKB.
Kolom 4	Diisi satuan target (perencanaan) penerima manfaat pada masing-masing jenis kegiatan BOKB.
Kolom 5	Diisi jumlah total pagu permasing-masing jenis kegiatan berdasarkan alokasi tahun berkenaan.
Kolom 6	Diisi jumlah target (yang telah dilaksanakan sampai dengan periode pelaporan) penerima manfaat pada masing-masing jenis kegiatan BOKB.
Kolom 7	Diisi satuan target (yang telah dilaksanakan sampai dengan periode pelaporan) penerima manfaat pada masing-masing jenis kegiatan BOKB.
Kolom 8	Diisi jumlah realisasi penggunaan Dana BOKB permasing-masing jenis kegiatan sampai dengan periode pelaporan.
Kolom 9	Diisi persentase output yang merupakan perbandingan antara realisasi penggunaan Dana BOKB permasing-masing jenis kegiatan sampai dengan periode pelaporan (kolom 8) terhadap pagu alokasi (kolom 5)
Kolom 10-11	Diisi kesesuaian antara DPA SKPD dengan Petunjuk Teknis.
Kolom 12	Diisi dengan masalah-masalah yang terjadi di lapangan yang terkait dengan menuliskan kode masalah yang tersedia. Kodefikasi Masalah: 1. Permasalahan terkait dengan Peraturan Menteri Keuangan (PMK). 2. Permasalahan terkait dengan Petunjuk Teknis. 3. Permasalahan terkait dengan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD. 4. Permasalahan terkait dengan DPA-SKPD 5. Permasalahan terkait dengan SK Penetapan Pelaksanaan Kegiatan 6. Permasalahan terkait dengan Pelaksanaan Tender Pekerjaan Kontrak. 7. Permasalahan terkait dengan persiapan Pekerjaan Swakelola. 8. Permasalahan terkait dengan Penerbitan SP2D. 9. Permasalahan terkait dengan Pelaksanaan Pekerjaan Kontrak 10. Permasalahan terkait dengan Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola.
3.	Diisi tempat dibuatnya laporan.
4.	Diisi tanggal dibuatnya laporan.
5.	Diisi nama jabatan.
6.	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah.
7.	Diisi nama lengkap dan NIP penandatangan laporan.

FORMAT LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA PK2UKM

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA PENINGKATAN
KAPASITAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH (PK2UKM)
PROVINSI...⁽¹⁾TAHUN ANGGARAN ...⁽²⁾
TAHAP ...⁽³⁾

Yang bertanda tangan di bawah ini ...⁽⁴⁾ menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Penyerapan Dana PK2UKM ini dengan rincian, sebagai berikut:

Sisa PK2UKM di Rekening Kas Umum Daerah tahun sebelumnya	: Rp	(5)
Penerimaan dari Rekening Kas Umum Negara		
- Tahap I	: Rp	(6)
- Tahap II	: Rp	(7)
Jumlah	: Rp	(8) = (6)+(7)
Realisasi Penggunaan Dana PK2UKM sesuai SP2D.		
- Tahap I	: Rp	(9)
- Tahap II	: Rp	(10)
- Kumulatif	: Rp	(11) = (9)+(10)
Pengembalian Dana ke RKUD	Rp	(12)
Sisa Dana PK2UKM di RKUD	: Rp	(13) = (5)+(8)-(11)+ (12)

Bukti-bukti realisasi pembayaran kepada pihak ketiga yang tercantum dalam laporan ini, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat ...⁽¹⁴⁾, Tanggal⁽¹⁵⁾
Kepala Biro/Badan/Dinas pengelola
keuangan⁽¹⁶⁾

(tanda tangan asli dan stempel basah)⁽¹⁷⁾

Nama⁽¹⁸⁾
NIP

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1	Diisi sesuai nama provinsi.
2	Diisi sesuai tahun anggaran.
3	Diisi sesuai tahap berkenaan.
4	Diisi oleh Kepala Biro/Badan/Dinas Pengelola Keuangan.
5	Diisi sesuai dengan jumlah sisa dana PK2UKM di RKUD yang belum digunakan pada tahun anggaran sebelumnya.
6	Diisi sesuai jumlah transfer Dana PK2UKM dari Rekening Kas Negara ke Rekening Kas Umum Daerah pada tahap I.
7	Diisi sesuai jumlah transfer Dana PK2UKM dari Rekening Kas Negara ke Rekening Kas Umum Daerah pada tahap II.
8	Diisi sesuai jumlah transfer Dana PK2UKM dari Rekening Kas Negara ke Rekening Kas Umum Daerah pada tahap I dan/atau II.
9	Diisi jumlah penggunaan Dana PK2UKM tahap I.
10	Diisi jumlah penggunaan Dana PK2UKM tahap II.
11	Diisi jumlah kumulatif realisasi penggunaan Dana PK2UKM s.d. tahap II
12	Diisi pengembalian dana ke RKUD
13	Diisi jumlah kumulatif sisa Dana PK2UKM yang terdapat pada Rekening Kas Umum Daerah s.d. tahun anggaran berkenaan.
14	Diisi tempat dibuatnya laporan.
15	Diisi tanggal dibuatnya laporan.
16	Diisi nama jabatan.
17	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah.
18	Diisi nama lengkap penandatangan laporan.

FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA PK2UKM
 LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN
 DANA PENINGKATAN KAPASITAS KOPERASI, USAHA KECIL
 DAN MENENGAH (PK2UKM)
 PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.... (1) TAHUN ANGGARAN... (2a) TAHAP... (2b)

No.	Jenis Kegiatan	Perencanaan Kegiatan			Pelaksanaan Kegiatan			Persentase Output
		Jumlah Penerima Manfaat		Pagu APBN	Jumlah Penerima Manfaat		Realisasi Penggunaan	
		Jumlah	Satuan	(Rp.)	Jumlah	Satuan	(Rp.)	
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	(9=8/5)
I	Pelatihan		Orang			Orang		
1	Pelatihan Perkoperasian		Orang			Orang		
	a. Honorarium Pengajar							
	b. Biaya Kurikulum							
	c. Biaya Penunjang							
2	Pelatihan Kewirausahaan		Orang			Orang		
	a. Honorarium Pengajar							
	b. Biaya Kurikulum							
	c. Biaya Penunjang							
3	.....dst		Orang			Orang		
II	Pendampingan		Orang			Orang		
1	Pendampingan Perkoperasian		Orang			Orang		
	a. Honorarium Pendamping							
	b. Biaya Operasional Pendampingan							
2	Pendampingan Kewirausahaan		Orang			Orang		
	a. Honorarium Pendamping							
	b. Biaya Operasional Pendampingan							
3	Honorarium Koordinator Pendamping		Orang			Orang		
4	.....dst		Orang			Orang		
III	Monitoring dan Evaluasi DAK Nonfisik		Orang			Orang		
Total								

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat ..., Tanggal...

Kepala SKPD teknis

(tanda tangan asli dan stempel basah)

Nama

NIP

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1	Diisi sesuai nama provinsi/kabupaten/kota
2 a-b	Diisi sesuai tahun anggaran yang dilaporkan dan tahap periode laporan
Kolom 2	Diisi sesuai jenis kegiatan dalam lingkup Dana Peningkatan Kapasitas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (PK2UKM), yang terdiri dari: I. Pelatihan, II. Pendampingan, III. Monitoring dan Evaluasi DAK Nonfisik
Kolom 3	Diisi jumlah target (perencanaan) penerima manfaat pada masing-masing jenis kegiatan PK2UKM.
Kolom 4	Diisi satuan target (perencanaan) penerima manfaat pada masing-masing jenis kegiatan PK2UKM.
Kolom 5	Diisi jumlah total pagu permasing-masing jenis kegiatan berdasarkan alokasi tahun berkenaan.
Kolom 6	Diisi jumlah target (yang dilaksanakan sampai dengan periode pelaporan) penerima manfaat pada masing-masing jenis kegiatan PK2UKM.
Kolom 7	Diisi satuan target (yang telah dilaksanakan sampai dengan periode pelaporan) penerima manfaat pada masing-masing jenis kegiatan PK2UKM.
Kolom 8	Diisi jumlah realisasi penggunaan Dana PK2UKM permasing-masing jenis kegiatan sampai dengan periode pelaporan.
Kolom 9	Diisi persentase output yang merupakan perbandingan antara realisasi penggunaan Dana PK2UKM permasing-masing jenis kegiatan sampai dengan periode pelaporan (kolom 8) terhadap pagu alokasi (kolom 5)
3.	Diisi tanggal dibuatnya laporan.
4.	Diisi nama jabatan.
5.	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah.
6.	Diisi nama lengkap penandatangan laporan.

FORMAT LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA PELAYANAN
ADMINDUK

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN
DANA PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (ADMINDUK)
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ... ⁽¹⁾ TAHUN ANGGARAN ...⁽²⁾
SAMPAI DENGAN TAHAP ... ⁽³⁾

Yang bertanda tangan di bawah ini ... ⁽⁴⁾ menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Penyerapan Dana Pelayanan Adminduk ini dengan rincian, sebagai berikut:

- A. Sisa Dana Pelayanan Adminduk di Rekening Kas Umum : Rp ⁽⁵⁾
Daerah tahun sebelumnya
- B. Penerimaan dari Rekening Kas Umum Negara
- Tahap I : Rp ⁽⁶⁾
 - Tahap II : Rp ⁽⁷⁾
 - Total Penerimaan dari RKUN : Rp ^{(8) = (6)+(7)}
 - Jumlah A+B : Rp ^{(9) = (5)+(8)}
- C. Realisasi Penyaluran Dana Pelayanan Adminduk melalui SP2D Provinsi/Kabupaten/Kota
- Tahap I : Rp ⁽¹⁰⁾
 - Tahap II : Rp ⁽¹¹⁾
 - Kumulatif s.d. Tahap ini : Rp ^{(12) = (10)+(11)}
 - Pengembalian ke RKUD : Rp ⁽¹³⁾
 - Realisasi Penyaluran Dana Pelayanan Adminduk setelah dikurangi Pengembalian ke RKUD : Rp ^{(14) = (12)-(13)}
- D. Persentase penyaluran : Rp ^{(15) = (14) / (9)}
- E. Sisa Dana Pelayanan Adminduk di RKUD s.d. Tahap ini : Rp ^{(16) = (9)-(14)}

Bukti-bukti realisasi pembayaran kepada pihak ketiga yang tercantum dalam laporan ini, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat ...⁽¹⁷⁾, Tanggal ⁽¹⁸⁾
Kepala Biro/Badan/Dinas pengelola
keuangan⁽¹⁹⁾

(tanda tangan asli dan stempel basah) ⁽²⁰⁾

Nama⁽²¹⁾
NIP

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1.	Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
2.	Diisi tahun anggaran.
3.	Diisi tahap berkenaan.
4.	Diisi oleh Kepala Biro/Badan/Dinas Pengelola Keuangan.
5.	Diisi sesuai dengan jumlah sisa Dana Pelayanan Adminduk di RKUD yang belum digunakan pada tahun anggaran sebelumnya.
6.	Diisi sesuai dengan jumlah transfer Dana Pelayanan Adminduk dari Rekening Kas Negara ke Rekening Kas Umum Daerah pada tahap I.
7.	Diisi sesuai dengan jumlah transfer Dana Pelayanan Adminduk dari Rekening Kas Negara ke Rekening Kas Umum Daerah pada tahap II.
8.	Diisi sesuai dengan jumlah keseluruhan Dana Pelayanan Adminduk yang disalurkan dari Rekening Kas Negara ke RKUD sampai dengan tahap akhir laporan.
9.	Diisi sesuai dengan jumlah keseluruhan Dana Pelayanan Adminduk yang terdapat Rekening Kas Umum Daerah.
10.	Diisi jumlah penyaluran Dana Pelayanan Adminduk tahap I. Jumlah ini harus sama dengan jumlah yang tercantum pada Daftar SP2D yang diterbitkan untuk penyaluran BOKB Tahun Anggaran berkenaan pada tahap I.
11.	Diisi jumlah penyaluran Dana Pelayanan Adminduk tahap II. Jumlah ini harus sama dengan jumlah yang tercantum pada Daftar SP2D yang diterbitkan untuk penyaluran Dana Pelayanan Adminduk Tahun Anggaran berkenaan pada tahap II.
12.	Diisi jumlah kumulatif penyaluran Dana Pelayanan Adminduk melalui SP2D Provinsi/Kabupaten/Kota s.d. tahap akhir laporan.
13.	Diisi dengan jumlah Dana Pelayanan Adminduk yang tidak terpakai dan dikembalikan ke RKUD.
14.	Diisi jumlah kumulatif penyaluran Dana Pelayanan Adminduk s.d. tahap berkenaan dikurangi dengan jumlah Dana Pelayanan Adminduk yang tidak terpakai dan yang dikembalikan ke RKUD.
15.	Diisi jumlah kumulatif realisasi penyaluran Dana Pelayanan Adminduk setelah dikurangi Pengembalian ke RKUD dibagi dengan jumlah penerimaan dari RKUN s.d. tahap I atau II di tambah dengan Sisa Dana Pelayanan Adminduk di RKUD Tahun sebelumnya.
16.	Diisi jumlah sisa Dana Pelayanan Adminduk tahap I dan/atau tahap II.
17.	Diisi tempat dibuatnya laporan.
18.	Diisi tanggal dibuatnya laporan.
19.	Diisi nama jabatan.
20.	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah.
21.	Diisi nama lengkap dan NIP penandatanganan laporan.

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1	Diisi sesuai dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
2 a-b	Diisi sesuai dengan tahap periode laporan dan tahun anggaran yang dilaporkan.
Kolom 2	Pagu Dana Pelayanan Adminduk Provinsi/Kabupaten/Kota tahun anggaran berkenaan.
Kolom 3	Diisi jenis kegiatan yang mengacu pada ruang lingkup Dana Pelayanan Adminduk sesuai Petunjuk Teknis.
Kolom 4	Diisi jumlah total pagu permasing-masing jenis kegiatan berdasarkan alokasi tahun berkenaan.
Kolom 5	Diisi jumlah realisasi penggunaan Dana Pelayanan Adminduk permasing-masing jenis kegiatan sampai dengan periode pelaporan.
Kolom 6	Diisi jumlah sisa pagu Dana Pelayanan Adminduk permasing-masing kegiatan, yaitu jumlah rencana kegiatan dikurangi realisasi penggunaan sampai dengan tahap berkenaan.
Kolom 7	Diisi persentase output yang merupakan perbandingan antara realisasi penggunaan Dana Pelayanan Adminduk permasing-masing jenis kegiatan sampai dengan periode pelaporan (kolom 5) terhadap pagu alokasi (kolom 4)
Kolom 8	<p>Diisi dengan masalah-masalah yang terjadi di lapangan yang terkait dengan menuliskan kode masalah yang tersedia.</p> <p>Kodefikasi Masalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permasalahan terkait dengan Peraturan Menteri Keuangan (PMK). 2. Permasalahan terkait dengan Petunjuk Teknis. 3. Permasalahan terkait dengan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD. 4. Permasalahan terkait dengan DPA-SKPD 5. Permasalahan terkait dengan SK Penetapan Pelaksanaan Kegiatan 6. Permasalahan terkait dengan Pelaksanaan Tender Pekerjaan Kontrak. 7. Permasalahan terkait dengan persiapan Pekerjaan Swakelola. 8. Permasalahan terkait dengan Penerbitan SP2D. 9. Permasalahan terkait dengan Pelaksanaan Pekerjaan Kontrak 10. Permasalahan terkait dengan Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola.
3.	Diisi tempat dibuatnya laporan.
4.	Diisi tanggal dibuatnya laporan.
5.	Diisi nama jabatan.
6.	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah.
7.	Diisi nama lengkap dan NIP penandatanganan laporan.

FORMAT LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA PELAYANAN
KEPARIWISATAAN

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN
DANA PELAYANAN KEPARIWISATAAN (DPK)
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ... ⁽¹⁾TAHUN ANGGARAN ...⁽²⁾
SAMPAI DENGAN TAHAP ... ⁽³⁾

Yang bertanda tangan di bawah ini ... ⁴⁾ menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Penyerapan Dana Pelayanan Kepariwisataaan (DPK) ini dengan rincian, sebagai berikut:

A. Sisa Pelayanan Kepariwisataaan di Rekening Kas Umum Daerah tahun sebelumnya : Rp ⁽⁵⁾

B. Penerimaan dari Rekening Kas Umum Negara

- Tahap I	: Rp	⁽⁶⁾
- Tahap II	: Rp	⁽⁷⁾
Total Penerimaan dari RKUN	: Rp	⁽⁸⁾ = ⁽⁶⁾ + ⁽⁷⁾
Jumlah A+B	: Rp	⁽⁹⁾ = ⁽⁵⁾ + ⁽⁸⁾

C. Realisasi Penyaluran Dana Pelayanan Kepariwisataaan ke RKUD

- Tahap I	: Rp	⁽¹⁰⁾
- Tahap II	: Rp	⁽¹¹⁾
- Kumulatif s.d. Tahap ini	: Rp	⁽¹²⁾ = ⁽¹⁰⁾ + ⁽¹¹⁾
- Pengembalian ke RKUD	: Rp	⁽¹³⁾
- Realisasi Penyaluran Dana Pelayanan Kepariwisataaan setelah dikurangi Pengembalian ke RKUD	: Rp	⁽¹⁴⁾ = ⁽¹²⁾ - ⁽¹³⁾

D. Persentase penyaluran : Rp ⁽¹⁵⁾ = ⁽¹⁴⁾ / ⁽⁹⁾

E. Sisa Dana Pelayanan Kepariwisataaan di RKUD s.d. Tahap ini : Rp ⁽¹⁶⁾ = ⁽⁹⁾-⁽¹⁴⁾

Bukti-bukti realisasi pembayaran kepada pihak ketiga yang tercantum dalam laporan ini, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat ...⁽¹⁷⁾, Tanggal ⁽¹⁸⁾
Kepala Biro/Badan/Dinas pengelola
keuangan⁽¹⁹⁾

(tanda tangan asli dan stempel basah) ⁽²⁰⁾

Nama⁽²¹⁾
NIP

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1.	Diisi nama kabupaten/kota.
2.	Diisi tahun anggaran.
3.	Diisi tahap berkenaan.
4.	Diisi oleh Kepala Biro/Badan/Dinas Pengelola Keuangan.
5.	Diisi sesuai dengan jumlah sisa Dana Pelayanan Kepariwisata di RKUD yang belum digunakan pada tahun anggaran sebelumnya.
6.	Diisi sesuai dengan jumlah transfer Dana Pelayanan Kepariwisata dari Rekening Kas Negara ke Rekening Kas Umum Daerah pada tahap I.
7.	Diisi sesuai dengan jumlah transfer Dana Pelayanan Kepariwisata dari Rekening Kas Negara ke Rekening Kas Umum Daerah pada tahap II.
8.	Diisi sesuai dengan jumlah keseluruhan Dana Pelayanan Kepariwisata yang disalurkan dari Rekening Kas Negara ke RKUD sampai dengan tahap akhir laporan.
9.	Diisi sesuai dengan jumlah keseluruhan Dana Pelayanan Kepariwisata yang terdapat Rekening Kas Umum Daerah.
10.	Diisi jumlah penyaluran Dana Pelayanan Kepariwisata tahap I. Jumlah ini harus sama dengan jumlah yang tercantum pada Daftar SP2D yang diterbitkan untuk penyaluran Dana Pelayanan Kepariwisata Tahun Anggaran berkenaan pada tahap I.
11.	Diisi jumlah penyaluran Dana Pelayanan Kepariwisata tahap II. Jumlah ini harus sama dengan jumlah yang tercantum pada Daftar SP2D yang diterbitkan untuk penyaluran Dana Pelayanan Kepariwisata Tahun Anggaran berkenaan pada tahap II.
12.	Diisi jumlah kumulatif penyaluran Dana Pelayanan Kepariwisata melalui SP2D Kabupaten/Kota s.d. tahap akhir laporan.
13.	Diisi dengan jumlah Dana Pelayanan Kepariwisata yang tidak terpakai dan dikembalikan ke RKUD.
14.	Diisi jumlah kumulatif penyaluran Dana Pelayanan Kepariwisata s.d. tahap berkenaan dikurangi dengan jumlah Dana Pelayanan Kepariwisata yang tidak terpakai dan yang dikembalikan ke RKUD.
15.	Diisi jumlah kumulatif realisasi penyaluran Dana Pelayanan Kepariwisata setelah dikurangi Pengembalian ke RKUD dibagi dengan jumlah penerimaan dari RKUN s.d. tahap I atau II di tambah dengan Sisa Dana Pelayanan Kepariwisata di RKUD Tahun sebelumnya.
16.	Diisi jumlah sisa Dana Pelayanan Kepariwisata tahap I dan/atau tahap II.
17.	Diisi tempat dibuatnya laporan.
18.	Diisi tanggal dibuatnya laporan.
19.	Diisi nama jabatan.
20.	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah.
21.	Diisi nama lengkap dan NIP penandatangan laporan.

FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA PELAYANAN KEPARIWISATAAN

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN
DANA PELAYANAN KEPARIWISATAAN
PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA ... (1)
SAMPAI DENGAN TAHAP (2a) TAHUN ANGGARAN ... (2b)

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Penggunaan Dana Pelayanan Kepariwisata dengan rincian, sebagai berikut:

No.	Jenis Kegiatan	Perencanaan Kegiatan			Pelaksanaan Kegiatan			
		Jumlah Penerima Manfaat		Pagu APBN	Jumlah Penerima Manfaat		Realisasi Penggunaan	Persentase Output
		Jumlah	Satuan	(Rp.)	Jumlah	Satuan	(Rp.)	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9=8/5)
I	Pelatihan		Orang			Orang		
1.	a. Pelatihan Tata Kelola Destinasi Pariwisata		Orang			Orang		
	b. Pendampingan Pelatihan Tata Kelola Destinasi Pariwisata		Orang			Orang		
2.	dst .....[3]		.....[4a]			.....[4b]		
II	Operasional Non Rutin Layanan Informasi Kepariwisata		TIC			TIC		
1.	Pembuatan TVC (TV Commercial) Promosi Pariwisata		Paket			Paket		
2.	dst.....[5]		.....[6a]			.....[6b]		
III	.....[7]		.....[8a]			.....[8b]		
	Total							

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya

Tempat ... [9], Tanggal [10]
Mengetahui,
Kepala OPD Teknis ... [11]

[Tanda Tangan asli dan Stempel Basah] [12]

Nama.....[13]
NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1	Diisi sesuai dengan nama provinsi/ kabupaten/ kota.
2 a-b	Diisi sesuai dengan tahap periode laporan dan tahun anggaran yang dilaporkan.
Kolom 2	Diisi jenis kegiatan dalam lingkup Dana Pelayanan Kepariwisataaan, yang terdiri dari: I. Pelatihan; II. Dukungan Operasional TIC; atau III. Kegiatan lainnya yang dijabarkan sesuai petunjuk teknis Dana Pelayanan Kepariwisataaan.
Kolom 3	Diisi jumlah target (perencanaan) penerima manfaat pada masing-masing jenis kegiatan Kepariwisataaan.
Kolom 4	Diisi satuan target (perencanaan) penerima manfaat pada masing-masing jenis kegiatan Kepariwisataaan.
Kolom 5	Diisi jumlah total pagu per masing-masing jenis kegiatan berdasarkan alokasi tahun berkenaan.
Kolom 6	Diisi jumlah target (yang telah dilaksanakan sampai dengan periode pelaporan) penerima manfaat pada masing-masing jenis kegiatan Pelayanan Kepariwisataaan.
Kolom 7	Diisi satuan target (yang telah dilaksanakan sampai dengan periode pelaporan) penerima manfaat pada masing-masing jenis kegiatan Pelayanan Kepariwisataaan.
Kolom 8	Diisi jumlah realisasi penggunaan Dana Pelayanan Kepariwisataaan permasing-masing jenis kegiatan sampai dengan periode pelaporan.
Kolom 9	Diisi persentase output yang merupakan perbandingan antara realisasi penggunaan Dana Pelayanan Kepariwisataaan per masing-masing jenis kegiatan sampai dengan periode pelaporan (kolom 8) terhadap pagu alokasi (kolom 5).
3	Diisi jenis pelatihan dan pendampingan yang dilakukan dalam pelayanan kepariwisataaan.
4 a-b	Diisi satuan output jenis pelatihan dan pendampingan yang dilakukan dalam pelayanan kepariwisataaan.
5	Diisi jenis kegiatan operasional non rutin layanan informasi kepariwisataaan.
6 a-b	Diisi satuan output jenis kegiatan operasional non rutin layanan informasi kepariwisataaan.
7	Diisi jenis kegiatan lainnya yang dilakukan dalam pelayanan kepariwisataaan.
8 a-b	Diisi satuan output jenis kegiatan lainnya yang dilakukan dalam pelayanan kepariwisataaan.
9	Diisi tempat dibuatnya laporan.
10	Diisi tanggal dibuatnya laporan.
11	Diisi nama jabatan.
12	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah.
13	Diisi nama lengkap dan NIP penandatanganan laporan.

FORMAT LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA BANTUAN BLPS

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN
DANA BANTUAN BIAYA LAYANAN PENGOLAHAN SAMPAH (BLPS)
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ... ⁽¹⁾TAHUN ANGGARAN ...⁽²⁾
SAMPAI DENGAN TAHAP ... ⁽³⁾

Yang bertanda tangan di bawah ini ... ⁽⁴⁾ menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Penyerapan Dana Bantuan BLPS ini dengan rincian, sebagai berikut:

A. Sisa Bantuan BLPS di Rekening Kas Umum Daerah tahun sebelumnya:	Rp	⁽⁵⁾
B. Penerimaan dari Rekening Kas Umum Negara		
- Tahap I	: Rp	⁽⁶⁾
- Tahap II	: Rp	⁽⁷⁾
Total Penerimaan dari RKUN	: Rp	⁽⁸⁾ = ⁽⁶⁾ + ⁽⁷⁾
Jumlah A+B	: Rp	⁽⁹⁾ = ⁽⁵⁾ + ⁽⁸⁾
C. Realisasi Penyaluran Dana Bantuan BLPS ke Balai Penyuluhan melalui SP2D Kabupaten/Kota		
- Tahap I	: Rp	⁽¹⁰⁾
- Tahap II	: Rp	⁽¹¹⁾
- Kumulatif s.d. Tahap ini	: Rp	⁽¹²⁾ = ⁽¹⁰⁾ + ⁽¹¹⁾
- Pengembalian ke RKUD	: Rp	⁽¹³⁾
- Realisasi Penyaluran Bantuan BLPS setelah dikurangi Pengembalian ke RKUD	: Rp	⁽¹⁴⁾ = ⁽¹²⁾ - ⁽¹³⁾
D. Persentase penyaluran	: Rp	⁽¹⁵⁾ = ⁽¹⁴⁾ / ⁽⁹⁾
E. Sisa Dana Bantuan BLPS di RKUD s.d. Tahap ini	: Rp	⁽¹⁶⁾ = ⁽⁹⁾ - ⁽¹⁴⁾

Bukti-bukti realisasi pembayaran kepada pihak ketiga yang tercantum dalam laporan ini, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat ...⁽¹⁷⁾, Tanggal ⁽¹⁸⁾
Kepala Biro/Badan/Dinas pengelola
keuangan⁽¹⁹⁾

(tanda tangan asli dan stempel basah) ⁽²⁰⁾

Nama⁽²¹⁾
NIP

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1.	Diisi nama kabupaten/kota.
2.	Diisi tahun anggaran.
3.	Diisi tahap berkenaan.
4.	Diisi oleh Kepala Biro/Badan/Dinas Pengelola Keuangan.
5.	Diisi sesuai dengan jumlah sisa dana Bantuan BLPS di RKUD yang belum digunakan pada tahun anggaran sebelumnya.
6.	Diisi sesuai dengan jumlah transfer Dana Bantuan BLPS dari Rekening Kas Negara ke Rekening Kas Umum Daerah pada tahap I.
7.	Diisi sesuai dengan jumlah transfer Dana Bantuan BLPS dari Rekening Kas Negara ke Rekening Kas Umum Daerah pada tahap II.
8.	Diisi sesuai dengan jumlah keseluruhan Dana Bantuan BLPS yang disalurkan dari Rekening Kas Negara ke RKUD sampai dengan tahap akhir laporan.
9.	Diisi sesuai dengan jumlah keseluruhan Dana Bantuan BLPS yang terdapat Rekening Kas Umum Daerah.
10.	Diisi jumlah penyaluran Bantuan BLPS tahap I. Jumlah ini harus sama dengan jumlah yang tercantum pada Daftar SP2D yang diterbitkan untuk penyaluran Bantuan BLPS Tahun Anggaran berkenaan pada tahap I.
11.	Diisi jumlah penyaluran Bantuan BLPS tahap II. Jumlah ini harus sama dengan jumlah yang tercantum pada Daftar SP2D yang diterbitkan untuk penyaluran Bantuan BLPS Tahun Anggaran berkenaan pada tahap II.
12.	Diisi jumlah kumulatif penyaluran Bantuan BLPS melalui SP2D Provinsi/Kabupaten/Kota s.d. tahap akhir laporan.
13.	Diisi dengan jumlah dana Bantuan BLPS yang tidak terpakai dan dikembalikan ke RKUD.
14.	Diisi jumlah kumulatif penyaluran Bantuan BLPS s.d. tahap berkenaan dikurangi dengan jumlah dana Bantuan BLPS yang tidak terpakai dan yang dikembalikan ke RKUD.
15.	Diisi jumlah kumulatif realisasi penyaluran Bantuan BLPS setelah dikurangi Pengembalian ke RKUD dibagi dengan jumlah penerimaan dari RKUN s.d. tahap I atau II di tambah dengan Sisa Bantuan BLPS di RKUD Tahun sebelumnya.
16.	Diisi jumlah sisa Dana Bantuan BLPS tahap I dan/atau tahap II.
17.	Diisi tempat dibuatnya laporan.
18.	Diisi tanggal dibuatnya laporan.
19.	Diisi nama jabatan.
20.	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah.
21.	Diisi nama lengkap dan NIP penandatanganan laporan.

FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA BANTUAN BLPS

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN
DANA BANTUAN BIAYA LAYANAN PENGOLAHAN SAMPAH
PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA ... ⁽¹⁾
SAMPAI DENGAN TAHAP ^(2a) TAHUN ANGGARAN ... ^(2b)

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Penggunaan Dana Bantuan BLPS dengan rincian, sebagai berikut:

Bulan	Perencanaan						Realisasi						Persentase Penggunaan Dana Bantuan BLPS
	Rencana Volume Sampah	Unit Cost	Total Kebutuhan	BLPS		Total BLPS	Volume Sampah	Unit Cost	Realisasi Pembayaran ke Pengembang	BLPS		Total BLPS	
				APBD	Dana Bantuan BLPS					APBD	Dana Bantuan BLPS		
1	2	3	4=2x3	5	6	7=5+6	8	9=3	10=8x9	11	12	13=11+12	14=12/6
Jan													
Feb													
Mar													
Apr													
Mei													
Jun													
Jul													
Agu													
Sep													
Okt													
Nov													
Des													
Total													

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya

Tempat ...⁽³⁾, Tanggal ⁽⁴⁾
Kepala OPD Teknis ⁽⁵⁾

(tanda tangan asli dan stempel basah) ⁽⁶⁾

Nama⁽⁷⁾
NIP

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1	Diisi sesuai dengan nama provinsi/ kabupaten/kota.
2 a-b	Diisi sesuai dengan tahap periode laporan dan tahun anggaran yang dilaporkan.
Kolom 2	Diisi estimasi jumlah volum sampah yang akan diolah (dalam ton)
Kolom 3	Diisi jumlah harga satuan pengolahan sampah
Kolom 4	Diisi jumlah kebutuhan biaya pengolahan sampah
Kolom 5	Diisi jumlah pagu BLPS yang dialokasikan di APBD
Kolom 6	Diisi jumlah pagu Dana Bantuan BLPS yang dialokasikan di APBN
Kolom 7	Diisi jumlah pagu BLPS
Kolom 8	Diisi jumlah realisasi volum sampah (dalam ton) sampai dengan periode berkenaan
Kolom 9	Diisi jumlah harga satuan pengolahan sampah
Kolom 10	Diisi jumlah realisasi yang dibayarkan kepada pengembang yakni hasil perkalian realisasi volum sampah dengan harga satuan pengolahan sampah
Kolom 11	Diisi jumlah realisasi BLPS yang dialokasikan di APBD
Kolom 12	Diisi jumlah realisasi Dana Bantuan BLPS yang dialokasikan di APBN
Kolom 13	Diisi jumlah realisasi BLPS
Kolom 14	Diisi jumlah perbandingan antara realisasi dan rencana penggunaan Dana Bantuan BLPS
3.	Diisi tempat dibuatnya laporan.
4.	Diisi tanggal dibuatnya laporan.
5.	Diisi nama jabatan.
6.	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah.
7.	Diisi nama lengkap dan NIP penandatanganan laporan.

