



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR 31 TAHUN 2014
TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG BERBASIS AKRUAL

BUPATI BENGKAYANG,

Menimbang : bahwa dengan terbitnya Modul Akuntansi dan Pelaporan Penerimaan dan Pengeluaran daerah yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah dan sebagai upaya mewujudkan prinsip-prinsip pencatatan dan pelaporan keuangan yang tertib, efisien, efektif, transparan dan akuntabel sehingga perlu dilakukan perubahan terhadap Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang Berbasis AkruaI;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;

14. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang;
16. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2016;
17. Peraturan Daerah Nomor Tahun 2016 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2016.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR 31 TAHUN 2014 TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG BERBASIS AKRUAL

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang Berbasis Akrua, diubah sebagai berikut :

Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut ”

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :
Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang Berbasis Akrua masih tetap berlaku.

Pasal II

Akuntansi dan Pelaporan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

Pasal III

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 7 Desember 2016

BUPATI BENGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
Pada tanggal 8 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
Pj. KABUPATEN BENGKAYANG

SILVERIUS SINOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2016 NOMOR : 55

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BENGKAYANG



LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR : 55 TAHUN 2016

TANGGAL : 7 DESEMBER 2016

TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI BENGKAYANG NOMOR 31
TAHUN 2014 TENTANG SISTEM
AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG
BERBASIS AKRUAL

AKUNTANSI DAN PELAPORAN

PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH YANG TIDAK MELALUI
REKENING KAS UMUM DAERAH (RKUD)

I. PENDAHULUAN

Sejak ditetapkannya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara, mengutakan pilar akuntabilitas dan transparansi keuangan daerah. Dalam rangka pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dan transparan, pemerintah daerah wajib menyampaikan pertanggungjawaban keuangan daerah berupa laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

Standar akuntansi pemerintahan telah diatur dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), yang selanjutnya ditindaklanjuti dengan Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah.

Salah satu asas umum pengelolaan keuangan daerah bahwa semua penerimaan dan pengeluaran daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening kas umum daerah yang dikelola oleh

bendahara umum daerah. Dalam hal terdapat pengaturan lain yang berimplikasi terhadap adanya penerimaan dan pengeluaran daerah yang tidak melalui RKUD, pemerintah daerah mengakui penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut sebagai pendapatan dan belanja daerah sesuai peraturan perundang-undangan.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini untuk memberikan panduan terkait dengan :

- a. Akuntansi dan pelaporan terhadap pendapatan yang diterima oleh SKPD/Unit SKPD dan digunakan langsung yang tidak melalui RKUD sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. Pendapatan kas yang berasal dari hibah langsung dalam/luar negeri yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk diakui sebagai pendapatan.

III. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN

A. Pihak yang terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam system akuntansi dan pelaporan terhadap pendapatan dan belanja oleh SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui RKUD adalah sebagai berikut:

1. Penanggungjawab penggunaan dana

Penanggungjawab penggunaan dana atas pendapatan yang diterima dan digunakan langsung oleh SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui RKUD adalah Kepala SKPD/Unit SKPD yang diberi tanggungjawab terhadap penggunaan dana yang diterima dan digunakan langsung yang tidak melalui RKUD. Penanggungjawab penggunaan dana mempunyai tugas :

- a. Bertanggungjawab terhadap pendapatan dan belanja yang

- tidak melalui RKUD;
- b. Menyampaikan laporan pendapattan belanja kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
2. Bendahara SKPD/Unit SKPD
Bendahara SKPD/Unit SKPD atau nama lain yang disetarakan, mempunyai tugas:
 - a. Mencatat dan membukukan semua pendapatan dan belanja kedalam Buku Kas Umum (BKU);
 - b. Menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas pendapatan dan belanja.
 3. PPK-SKPD
PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) yang disampaikan oleh Kepala SKPD kepada PPKD;
 - b. Mencatat transaksi/kejadian akuntansi atas pendapatan dan belanja berdasarkan bukti yang telah disahkan oleh PPKD;
 - c. Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan dan belanja kedalam buku besar masing-masing rekening;
 - d. Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) SKPD.
 4. Kepala SKPD
Kepala SKPD selaku pengguna anggaran mempunyai tugas menandatangani dan menyampaikan SP3B atas pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD kepada PPKD selaku BUD.

5. BUD

PPKD selaku BUD melakukan pengesahan terhadap pendapatan dan belanja yang diterima langsung oleh SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui RKUD berdasarkan SP3B yang diusulkan oleh Kepala SKPD.

B. Dokumen Yang Digunakan

Dalam melakukan akuntansi dan pelaporan oleh PPKD-SKPD terhadap pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD, berdasarkan pada pencatatan dan pengesahan BUD atas pendapatan dan belanja berupa Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B). Penerbitan SP2B dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan pemerintah daerah sebagai dasar untuk melakukan akuntansi dan pelaporan terhadap pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD. Mekanisme pencatatan dan pengesahan oleh BUD sebagai dasar dalam pencatatan akuntansi, dilakukakan melalui langkah – langkah sebagai berikut :

1. Bendahara SKPD/Unit SKPD menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja berdasarkan SPJ dan buku kas.

Hal yang dilaporkan adalah sebagai berikut :

- a. Saldo atau sisa kas sebelumnya yang ada di rekening bendahara;
- b. Realisasi pendapatan dilaporkan secara berkala berdasarkan bukti yang diterima bendahara dalam tahun anggaran bersangkutan
- c. Realisasi belanja dilaporkan secara berkala sejumlah yang telah dibelanjakan berdasarkan SPJ dan selanjutnya dirinci kedalam jenis realisasi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal dengan criteria sebagai berikut :
 - 1) Realisasi belanja pegawai seperti pengeluaran yang

dilakukan untuk pembayaran uang lembur PNS/Non PNS;

2) Realisasi belanja barang dan jasa adalah pengeluaran yang dilakukan untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan seperti belanja bahan pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak dan penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari – hari tertentu, perjalanan dinas, pemeliharaan, jasa konsultasi, dan lain-lain pengadaan barang/jasa, dan belanja lainnya yang sejenis serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat.

3) Realisasi belanja modal adalah belanja yang dilakukan untuk membayar pengadaan asset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.

d. Dalam hal terdapat realisasi belanja modal, maka bendahara menyusun daftar perolehan barang/asset sebagai lampiran laporan realisasi pendapatan dan belanja.

2. Penanggungjawab kegiatan menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang telah disiapkan oleh Bendahara serta dilampiri dengan daftar pembelian barang/asset kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD;

3. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disampaikan oleh penanggungjawab penggunaan dana, Pengguna Anggaran menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) kepada BUD untuk menerbitkan

Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B).

4. Berdasarkan SP2B yang dikeluarkan oleh BUD dan daftar pembelian barang/asset, PPK-SKPD melakukan pencatatan akuntansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh Format : Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja dari SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui RKUD

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA
YANG TIDAK MELALUI RKUD
SKPD/UNIT SKPD....
BULAN.....S.D.....

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

Laporan realisasi pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD ini telah sesuai dengan pendapatan dan belanja serta telah didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggungjawab atas kebenarannya. Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

.....,tanggal.....
Kepala SKPD/Unit SKPD.....

.....

Contoh Format : Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B)

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

Contoh Format : Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B)
oleh BUD

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;">Logo Daerah</div>	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B) Dana.....
Nomor SP3B :.....	BUD/Kuasa BUD :.....
Tanggal :.....	Tanggal :.....
Nama SKPD :.....	Nomor :.....
Kode :.....	Tahun Anggaran :.....
<p>Telah disahkan Pendapatan dan Belanja :</p> <p>Saldo Awal :Rp.....</p> <p>Pendapatan :Rp.....</p> <p>Belanja :Rp.....</p> <p>- Belanja Pegawai :Rp.....</p> <p>- Belanja Barang dan Jasa :Rp.....</p> <p>- Belanja Modal :Rp.....</p> <p>Saldo Akhir :Rp.....</p>	
.....,tanggal.....	
(nama)	

Contoh Format : Daftar Pembelian Barang/Aset (dalam hal terjadi realisasi belanja modal atas penggunaan dana yang diterima yang tidak melalui RKUD)

SKPD/UNIT SKPD.....(Nama SKPD/Unit SKPD)

KABUPATEN.....

REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG/ASET.....

BULAN.....S.D BULAN.....20...

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

KEPALA SKPD/Unit SKPD.....

BENDAHARA.....

.....

NIP.

.....

NIP.

C. Akuntansi Pendapatan

Standar Akuntansi Pemerintahan mendefinisikan bahwa Pendapatan – LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah, sedangkan Pendapatan LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

Perbedaan mendasar antara pendapatan –LO dan pendapatan _LRA terletak pada basis pencatatan yang digunakan. Pendapatan –LO akan dilaporkan di dalam Laporan Operasional dengan basisii akrual, sedangkan pendapatan-LRA akan dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan basis kas.

Berdasarkan besaran Pendapatan yang telah disahkan oleh BUD dalam SP2B, maka PPK-SKPD akan melakukan pencatatan di dalam Jurnal :

Jurnal Standar

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.1.xx.xx	Kas di bendahara	xxx	
		8.3.3.xx.xx	Pendapatan (LO)		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL	xxx	
		4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana		xxx

D. Akuntansi Beban dan Belanja

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi asset atau timbulnya kewajiban. Beban diakui ketika sudah timbul kewajiban atas belanja SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui RKUD.

Belanja merupakan semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih (SAL) dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.

Berdasarkan besaran realisasi jenis belanja yang tercantum dalam SP2B yang telah disahkan oleh BUD, maka PPK-SKPD melakukan pencatatan beban dan belanja sebagai berikut :

Jurnal Standar

Jurnal LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	9.1.1.xx.xx	Beban Pegawai	xxx	
		9.1.2.xx.xx	Beban Barang dan Jasa	xxx	
		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.1.xx.xx	Belanja Pegawai	xxx	
		5.1.2.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa	xxx	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		xxx

E. Akuntansi Aset

Dalam hal terjadi realisasi belanja modal, maka akan terdapat penambahan nilai asset sebesar realisasi belanja modal, berdasarkan realisasi belanja modal dalam SP2B dan daftar rekapitulasi pembelian barang/asset, PPKD-SKPD melakukan pencatatan :

Jurnal Standar Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.3.xx.xx.xx	Aset Tetap	xxx	
		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara		xxx

Jurnal Standar LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.2.x.xx.xx	Belanja Modal	xxx	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		xxx

F. Penyajian Dalam Laporan Keuangan

1. Laporan Keuangan SKPD

Penyajian pada laporan keuangan atas pendapatan dan belanja SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui RKUD, disajikan dalam :

- a. Laporan Realisasi Anggaran, untuk menyajikan laporan pendapatan-LRA dan belanja;
- b. Neraca, untuk menyajikan laporan yang berupa asset lancar, asset tetap, dan asset lainnya;
- c. Laporan Operasional, untuk menyajikan laporan pendapatan-LO dan beban;
- d. Laporan Perubahan Ekuitas, untuk menyajikan pos-pos ekuitas awal, surplus/deficit -LO pada periode bersangkutan, koreksi

yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, dan ekuitas akhir;

- e. Catatan Atas Laporan Keuangan, untuk menyajikan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas.

Dalam hal pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD belum ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD pada tahun anggaran berkenaan, maka dalam rangka penyusunan laporan keuangan SKPD, paling sedikit disajikan dalam Neraca, Laporan Operasional, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

2. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Penyajian pada laporan keuangan atas pendapatan dan belanja pemerintah daerah yang tidak melalui RKUD, disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Dalam hal pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD belum ditetapkan dalam Peraturan daerah tentang APBD pada tahun anggaran berkenaan, maka dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah, paling sedikit disajikan dalam Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas dan catatan Atas Laporan Keuangan.

IV. ILUSTRASI AKUNTANSI DAN PELAPORAN TERHADAP PENERIMAAN DAN PENGELUARAN YANG DITERIMA LANGSUNG OLEH SKPD/UNIT SKPD YANG TIDAK MELALUI RKUD

A. Ilustrasi Akuntansi dan Pelaporan Dana Kapitasi Bagi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) Milik Pemerintah Daerah

1. Definisi

Dalam Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat pertama Milik Pemerintah Daerah, adalah :

- a. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesifik untuk keperluan observasi, diagnose, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya;
- b. Pengelolaan Dana Kapitasi adalah tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban dana kapitasi yang diterima oleh FKTP dari BPJS Kesehatan;
- c. Dana Kapitasi adalah besaran pembayaran perbulan yang dibayar dimuka kepada FKTP berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan;
- d. Pembayaran Dana Kapitasi dari BPJS Kesehatan dilakukan melalui Rekening Dana Kapitasi JKN pada FKTP dan diakui sebagai pendapatan dan digunakan langsung untuk pelayanan kesehatan peserta JKN pada FKTP;
- e. Satuan Kerja Perangkat daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;

f. Puskesmas adalah unit dari SKPD Dinas kesehatan.

2. Pihak terkait

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

a. Penanggung Jawab (FKTP) adalah Kepala Puskesmas, yang mempunyai tugas :

- 1) Bertanggungjawab terhadap realisasi Pendapatan dan Belanja Dana Kapitasi;
- 2) Menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi kepada Kepala SKPD Dinas Kesehatan.

b. Bendahara

Bendahara Dana Kapitasi atau nama lain yang disetarakan mempunyai tugas :

- 1) Mencatat dan membukukan semua pendapatan dan belanja Dana Kapitasi kedalam BKU;
- 2) Menyusun SPJ atas pendapatan yang diterima dan belanja yang dibayarkan;
- 3) Mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan kepada Kepala FKTP.

c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (Dinas Kesehatan)

Dalam melaksanakan akuntansi Dana Kapitasi, PPK-SKPD (Dinas Kesehatan) melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun rekapan terhadap laporan dana kapitasi yang disampaikan oleh Kepala FKTP;
- 2) Menyusun rancangan SP3B yang disampaikan oleh Kepala SKPD kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah;
- 3) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan Dana Kapitasi dan belanja berdasarkan SP2B ke Buku Jurnal LRA;

- 4) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan Dana Kapitasi dan beban berdasarkan SP2B ke Buku Jurnal LO dan Neraca;
 - 5) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
- d. Kepala Dinas Kesehatan
- Kepala Dinas kesehatan mempunyai tugas menandatangani dan menyampaikan SP3B atas pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD kepada PPKD selaku BUD.
- e. PPKD
- PPKD selaku BUD, bertugas melakukan pengesahan terhadap Pendapatan dan Belanja Dana Kapitasi dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B).
3. Alur Dokumen Sebagai Dasar Penerbitan SP2B
- a. Bendahara Dana Kapitasi menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja FKTP, selanjutnya Kepala FKTP menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan surat pernyataan tanggungjawab Kepala FKTP setiap bulan kepada Kepala SKPD Dinas Kesehatan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya;
 - b. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disampaikan oleh Kepala FKTP, Kepala SKPD Dinas Kesehatan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) FKTP setiap bulan kepada PPKD untuk penerbitan Surat pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP oleh PPKD selaku BUD;
 - c. Dalam menyusun laporan realisasi belanja, Bendahara Dana Kapitasi melakukan berdasarkan jenis belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal, dengan klasifikasi sebagai

berikut :

- 1) Belanja Pegawai adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara puskesmas, adapun yang termasuk dalam belanja pegawai antara lain :
 - a) Pembayaran jasa pelayanan kesehatan;
 - b) Pembayaran operasional pelayanan kesehatan.
 - 2) Belanja Barang dan Jasa adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara kapitasi untuk kepentingan kegiatan dan merupakan pembelian untuk barang dan jasa, antara lain :
 - a) Belanja alat tulis kantor;
 - b) Belanja cetak dan penggandaan;
 - c) Belanja obat-obatan;
 - d) Belanja habis pakai farmasi;
 - e) Belanja bahan medis pakai habis;
 - f) Belanja operasional lainnya dalam peningkatan pencapaian kinerja.
 - 3) Belanja Modal adalah belanja modal berupa alat – alat kesehatan. Dalam hal terjadi belanja modal, maka dilampirkan daftar perolehan asset di Puskesmas.
4. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam melakukan pencatatan akuntansi dana kapitasi adalah Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja, Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B), Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B), dan Daftar Pembelian Barang/Aset, dalam hal terjadi realisasi belanja modal atas penggunaan dana kapitasi.

Contoh Format : Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana Kapitasi

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA
DANA KAPITASI PADA PUSKESMAS.....
KABUPATEN BENGKAYANG
BULAN.....S.D.....

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

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

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal.....
Kepala SKPD/Unit SKPD.....

.....

Contoh Format : Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Dana Kapitasi

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

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

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;">Logo Daerah</div>	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B) Dana.....
Nomor SP3B FKTP :.....	BUD/Kuasa BUD :.....
Tanggal :.....	Tanggal :.....
Nama SKPD :.....	Nomor :.....
Kode :.....	Tahun Anggaran :.....
Telah disahkan Pendapatan dan Belanja : Saldo Awal :Rp..... Pendapatan :Rp..... Belanja :Rp..... - Belanja Pegawai :Rp..... - Belanja Barang dan Jasa :Rp..... - Belanja Modal :Rp..... Saldo Akhir :Rp.....	
.....,tanggal.....	
(nama)	

Contoh Format : Daftar Pembelian Barang/Aset

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

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

KEPALA PUSKESMAS

BENDAHARA DANA KAPITASI

.....

NIP.

.....

NIP.

5. Pencatatan Akuntansi dan Pelaporan

a. Pencatatan Akuntansi Pendapatan

Jurnal Standar

Berdasarkan besaran pendapatan yang telah disahkan oleh BUD dalam SP2B, maka PPK-SKPD akan melakukan pencatatan didalam jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.1.xx.xx	Kas di bendahara Dana Kapitasi	xxx	
		8.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana Kapitasi		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL	xxx	
		4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana Kapitasi		xxx

b. Pencatatan Belanja dan Beban Kapitasi

Berdasarkan besaran realisasi jenis belanja yang tercantum dalam SP2B yang telah disahkan oleh BUD, maka realisasi belanja pegawai dan realisasi belanja barang dan jasa, oleh PPK-SKPD akan dilakukan pencatatan dalam Jurnal LO dan LRA senagai beban dan belanja sebagai berikut :

Jurnal Standar

Jurnal LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	9.1.1.xx.xx	Beban Pegawai	xxx	
		9.1.2.xx.xx	Beban Barang dan Jasa	xxx	
		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Dana Kapitasi		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.1.xx.xx	Belanja Pegawai	xxx	
		5.1.2.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa	xxx	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		xxx

- c. Dalam hal terjadi realisasi belanja modal yang akan dicatat sebagai penambahan asset, maka PPK-SKPD melakukakn jurnal Neraca dan jurnal LRA belanja modal

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.3.xx.xx.xx	Aset (alat kesehatan)	xxx	
		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Dana Kapitasi		xxx

Jurnal Standar LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.2.x.xx.xx	Belanja Modal (alat kesehatan)	xxx	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		xxx

B. Ilustrasi Akuntansi dan Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

1. Definisi

- a. BOS (Bantuan Operasional Sekolah) adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personal bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar;
- b. Dana BOS adalah dana hibah dari provinsi yang diterima dan digunakan langsung yang tidak melalui RKUD oleh sekolah negeri yang merupakan Unit dari SKPD Dinas Pendidikan Kabupaten

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terlibat dalam rangka pengelolaan keuangan dana bos, antara lain :

- a. Penanggungjawab Dana BOS adalah Kepala Sekolah, mempunyai tugas :
 - 1) Bertanggungjawab terhadap realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS;
 - 2) Menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten;
- b. Bendahara
Bendahara Dana BOS atau nama lain yang disetarakan mempunyai tugas:
 - 1) Mencatat dan membukukan semua Pendapatan Dana BOS dan Belanja Dana BOS ke dalam BKU;
 - 2) Menyusun SPJ atas pendapatan dan belanja;
 - 3) Mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja Dana BOS kepada Kepala Sekolah.

c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (Dinas Pendidikan)

Dalam hal akuntansi Dana BOS, PPK-SKPD (Dinas Pendidikan) melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun rekapan terhadap laporan Dana BOS yang disampaikan oleh Kepala Sekolah;
- 2) Menyusun rancangan SP3B yang disampaikan oleh Kepala SKPD kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah;
- 3) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan Dana BOS dan belanja BOS berdasarkan SP2B ke Buku Jurnal LRA;
- 4) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan Dana BOS dan beban BOS berdasarkan SP2B ke Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 5) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

d. Kepala Dinas Pendidikan

Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas menandatangani dan menyampaikan SP3B atas pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD kepada PPKD selaku BUD.

e. PPKD

PPKD selaku BUD, bertugas melakukan pengesahan terhadap Pendapatan dan Belanja Dana BOS dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B)

3. Alur Dokumen sebagai dasar Penerbitan SP2B

- a. Bendahara Dana BOS di sekolah menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana BOS, selanjutnya Kepala Sekolah menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan surat

pernyataan tanggungjawab Kepala Sekolah kepada Kepala SKPD Dinas Pendidikan;

- b. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disampaikan oleh Kepala Sekolah, Kepala SKPD Dinas Pendidikan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Dana BOS kepada PPKD untuk penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Dana BOS oleh PPKD selaku BUD;
- c. Dalam menyusun laporan realisasi belanja, Bendahara Dana BOS melakukan pencatatan berdasarkan jenis belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal, dengan klasifikasi sebagai berikut :
 - 1) Belanja Pegawai adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara sekolah, adapun yang termasuk dalam belanja pegawai seperti uang lembur
 - 2) Belanja Barang dan Jasa adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara sekolah untuk kepentingan kegiatan dan merupakan pembelian untuk barang dan jasa, seperti belanja alat tulis kantor, belanja listrik, belanja telepon, belanja penggandaan atau fotocopy, belanja konsumsi makan dan minum, belanja pemeliharaan mesin dan peralatan, belanja pemeliharaan, dan belanja perjalanan dinas.
 - 3) Belanja Modal adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara sekolah dalam rangka pembelian barang modal, yang terdiri dari :
 - a) Belanja Modal Peralatan dan Mesin, seperti laptop, wireless dll
 - b) Belanja Modal Buku
 - c) Belanja Modal Lainnya adalah pembelian barang modal selain peralatan dan mesin, dan buku.

d. Penyampaian dan pencatatan akuntansi terhadap Dana BOS dapat dilakukan setiap triwulan.

4. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam melakukan pencatatan akuntansi dana BOS adalah Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja, Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B), Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) dan Daftar Pembelian Barang/Aset, dalam hal terjadi realisasi belanja modal atas penggunaan dana BOS.

Contoh Format : Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS
Kepala Sekolah

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA
DANA BOS PADA SEKOLAH.....
KABUPATEN BENGKAYANG
BULAN.....S.D.....

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

Laporan realisasi pendapatan dan belanja dana BOS pada sekolah ini telah sesuai dengan pendapatan dan belanja serta telah didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggungjawab atas kebenarannya. Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

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

Kepala Sekolah.....

.....
NIP.....

Contoh Format : Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Dana BOS

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

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

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Logo Daerah</p>	<p>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B) Dana.....</p>
Nomor SP3B :.....	BUD/Kuasa BUD :.....
Tanggal :.....	Tanggal :.....
Nama SKPD :.....	Nomor :.....
Kode :.....	Tahun Anggaran :.....
Nama Sekolah :.....	
<p>Telah disahkan Pendapatan dan Belanja :</p> <p>Saldo Awal :Rp.....</p> <p>Pendapatan :Rp.....</p> <p>Belanja :Rp.....</p> <p>- Belanja Pegawai :Rp.....</p> <p>- Belanja Barang dan Jasa :Rp.....</p> <p>- Belanja Modal :Rp.....</p> <p>Saldo Akhir :Rp.....</p>	
<p>....., tanggal.....</p> <p>.....</p>	
<p>(nama)</p>	

Contoh Format : Daftar Pembelian Barang/Aset (dalam hal terjadi realisasi belanja modal atas penggunaan dana yang diterima dari Dana BOS)

DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BENGKAYANG
REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG/ASET
SEKOLAH.....
BULAN.....S.D BULAN.....20...

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

KEPALA SEKOLAH.....

BENDAHARA DANA BOS

.....

NIP.

.....

NIP.

5. Pencatatan Akuntansi dan Pelaporan

a. Pencatatan Akuntansi Pendapatan

Jurnal Standar

Berdasarkan besaran Pendapatan yang telah disahkan oleh BUD dalam SP2B, maka PPK-SKPD akan melakukan pencatatan di dalam jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.1.xx.xx	Kas di bendahara Dana BOS	xxx	
		8.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana BOS		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL	xxx	
		4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana BOS		xxx

b. Pencatatan Belanja dan Beban BOS

Berdasarkan besaran realisasi jenis belanja yang tercantum dalam SP2B yang telah disahkan oleh BUD, maka realisasi belanja pegawai dan realisasi belanja barang dan jasa, oleh PPK-SKPD akan dilakukan pencatatan dalam Jurnal LO dan LRA senagai beban dan belanja sebagai berikut :

Jurnal Standar

Jurnal LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	9.1.1.xx.xx	Beban Pegawai	xxx	
		9.1.2.xx.xx	Beban Barang dan Jasa	xxx	
		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Dana BOS		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.1.xx.xx	Belanja Pegawai	xxx	
		5.1.2.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa	xxx	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		xxx

- c. Dalam hal terjadi realisasi belanja modal yang akan dicatat sebagai penambahan asset, maka PPK-SKPD melakukakn jurnal Neraca dan jurnal LRA belanja modal sebagai berikut :

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.3.xx.xx.xx	Aset (alat Peraga Sekolah)	xxx	
		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Dana BOS		xxx

Jurnal Standar LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.2.x.xx.xx	Belanja Modal (alat peraga sekolah)	xxx	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		xxx

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT