



WALIKOTA BENGKULU  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN WALIKOTA BENGKULU  
NOMOR 11 TAHUN 2019  
TENTANG

SISTEM AKUNTANSI DAN PROSEDUR PELAPORAN PENERIMAAN  
DAN PENGELUARAN DAERAH YANG TIDAK MELALUI REKENING  
KAS UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan penyusunan pertanggungjawaban keuangan daerah, dalam pelaksanaannya terdapat pencatatan dan pelaporan atas penerimaan dan pengeluaran daerah yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah, perlu disusun sistem akuntansi dan prosedur pelaporan penerimaan dan pengeluaran daerah yang tidak melalui rekening kas umum daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bengkulu tentang Sistem Akuntansi Dan Prosedur Pelaporan Penerimaan Dan Pengeluaran Daerah Yang Tidak Melalui Rekening Kas Umum Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis AkruaI Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
14. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 02 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 06 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 02 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2017 Nomor 06);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM AKUNTANSI DAN PROSEDUR PELAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH YANG TIDAK MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Bengkulu.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bengkulu.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
5. Pengelolaan Keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
6. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan keuangan.
7. Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Bengkulu.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah Pemerintah Kota Bengkulu selaku pengguna anggaran atau pengguna barang.

10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Kota Bengkulu yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah Pemerintah Kota Bengkulu selaku pengguna anggaran atau pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
11. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kota Bengkulu yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
14. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
17. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. Unit SKPD adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
19. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

20. Rekening Kas Umum Daerah selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
21. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas umum daerah.
22. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas umum daerah.
23. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
24. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
25. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
27. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
28. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personal bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar.

29. 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/Kota.
30. Satuan Pendidikan Dasar yang selanjutnya disingkat Satdikdas adalah kelompok layanan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada jenjang pendidikan dasar.
31. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Ruang lingkup sistem akuntansi dan prosedur pelaporan penerimaan dan pengeluaran daerah yang tidak melalui rekening kas umum daerah, meliputi:

- a. sistem akuntansi dan prosedur pelaporan penerimaan dan pengeluaran daerah yang tidak melalui RKUD; dan
- b. pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban dana BOS.

#### Pasal 3

Rincian sistem akuntansi dan prosedur pelaporan penerimaan dan pengeluaran daerah yang tidak melalui RKUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini, meliputi:

- a. ruang lingkup;
- b. sistem akuntansi dan pelaporan; dan

- c. ilustrasi akuntansi dan pelaporan terhadap penerimaan dan pengeluaran yang diterima langsung oleh SKPD/unit SKPD yang tidak melalui RKUD.

#### Pasal 4

Rincian Pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini, meliputi:

- a. pelaksanaan dan penatausahaan; dan
- b. pelaporan dan pertanggungjawaban.

### BAB III

#### PENUTUP

#### Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu  
pada tanggal 14 Maret 2019

WALIKOTA BENGKULU

Cap/dto

H. HELMI

Diundangkan di Bengkulu  
pada tanggal 15 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU

Cap/dto

MARJON

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2019 NOMOR ...11....



LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU  
NOMOR 11 TAHUN 2019  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI DAN PROSEDUR  
PELAPORAN PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN DAERAH YANG TIDAK  
MELALUI REKENING KAS UMUM  
DAERAH.

SISTEM AKUNTANSI DAN PROSEDUR PELAPORAN PENERIMAAN  
DAN PENGELUARAN DAERAH YANG TIDAK MELALUI  
REKENING KAS UMUM DAERAH.

I. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup substansi yang dimuat dalam modul ini meliputi Sistem Akuntansi dan Pelaporan atas Pendapatan dan Belanja pada SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui RKUD bagi yang belum menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

II. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN

A. Pihak-Pihak Terkait

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

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 pendapatan dan 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 PPK-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, dilakukan 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 setiap triwulan berdasarkan bukti yang diterima bendahara dalam tahun anggaran bersangkutan;
- c. Realisasi belanja dilaporkan secara berkala setiap triwulan sejumlah yang telah dibelanjakan berdasarkan SPJ dan selanjutnya dirinci kedalam jenis realisasi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal dengan kriteria 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;
  - 3) Realisasi belanja modal adalah belanja yang dilakukan untuk membayar pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.

- d. Dalam hal terdapat realisasi belanja modal, maka bendahara menyusun daftar perolehan barang/aset 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/aset kepada pengguna anggaran melalui PPK- SKPD;
3. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disampaikan oleh penanggung jawab 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/aset, PPK-SKPD melakukan pencatatan akuntansi sesuai dengan ketentuan 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 bertanggung jawab 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 ..... <b>SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN          BELANJA (SP3B)</b> Untuk bulan .....s.d. bulan..... Tahun Anggaran 20... Nomor: .....		
Kepala SKPD ..... memohon kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah agar mengesahkan Realisasi Pendapatan dan Belanja .....		
1	Saldo Awal	Rp
2	Pendapatan	Rp
3	Belanja (a+b+c)	Rp
	a. Pegawai	Rp
	b. Barang dan Jasa	Rp
	c. Modal	Rp
4	Saldo Akhir (1+2-3)	Rp
		....., tanggal.....  Kepala SKPD.....  .....

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

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Logo Daerah</div>	<p><b>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)</b> Dana.....</p>
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Belanja Pegawai : Rp.....</li> <li>- Belanja Barang dan Jasa : Rp.....</li> <li>- Belanja Modal : Rp.....</li> </ul> <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 yang tidak melalui RKUD).

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

KOTA BENGKULU

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 basis 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 didalam 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 aset 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 aset sebesar realisasi belanja modal, berdasarkan realisasi belanja modal dalam SP2B dan daftar rekapitulasi pembelian barang/aset, PPK-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 aset lancar, aset tetap, dan aset lainnya;
- c. Laporan Operasional, untuk menyajikan laporan pendapatan-LO dan beban;
- d. Laporan Perubahan Ekuitas, untuk menyajikan pos-pos ekuitas awal, surplus/defisit-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.

### III. 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 spesialisik untuk keperluan observasi, diagnosis, 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 per-bulan 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 tanggung jawab 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 modal, dengan klarifikasi 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 aset 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.....

KOTA BENGKULU

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

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

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

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

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

Kepala SKPD/Unit SKPD.....

.....



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

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

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

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Logo Daerah</div>	<b>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)</b>
Nomor SP3B FKTP : ..... Tanggal : ..... Nama SKPD : ..... Kode : ..... Nama FKTP : .....	Nama BUD/Kuasa BUD : ..... Tanggal : ..... Nomor : ..... Tahun Anggaran : .....
Telah disahkan Pendapatan dan Belanja: Saldo Awal : Rp..... Pendapatan : Rp..... Belanja : Rp..... <ul style="list-style-type: none"> <li>- Belanja Pegawai : Rp.....</li> <li>- Belanja Barang dan Jasa : Rp.....</li> <li>- Belanja Modal : Rp.....</li> </ul> Saldo Akhir : Rp.....	
....., tanggal..... ..... .....nama.....	

Contoh Format : Daftar Pembelian Barang/Aset

DINAS KESEHATAN  
KOTA BENGKULU  
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 apitasi		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 sebagai 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 aset, maka PPK-SKPD melakukan jurnal Neraca dan jurnal LRA belanja modal.

## Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.3.2.xx.xx	Aset (Alat Kesehatan)	XXX	
		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Dana Kapitasi		XXX

## Jurnal Standar LRA

Tanggal 1	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.2.2.xx.xx	Belanja Modal (Alat Kesehatan)	XXX	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		XXX

## 6. Contoh Dana Kapitasi

Berdasarkan dari laporan masing-masing FKTP, SKPD melakukan rekapan setiap realisasi pendapatan dan belanja dana kapitasi yang disampaikan oleh Puskesmas, selanjutnya Kepala Dinas Kesehatan menyampaikan rincian realisasi pendapatan dan belanja Kapitasi kepada BUD untuk dimintakan SP2B sebagai dasar pencatatan akuntansi sebagai berikut:

Contoh Format : Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana Kapitasi

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA  
DANA KAPITASI PADA PUSKESMAS.....  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....  
BULAN..... S.D. ....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Realisasi (Rp)
	Saldo s.d. bulan/tahun lalu	3.500.000
4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana Kapitasi	15.000.000
4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana Lainnya ...	10.000.000
	Jumlah Pendapatan	25.000.000
5.1.1.xx.xx	Belanja Pegawai	10.000.000
5.1.2.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa	9.000.000
5.2.xx.xx.xx	Belanja Modal	7.500.000
	Jumlah Belanja	26.500.000
	Sisa	2.000.000

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

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....tanggal.....

Kepala FKTP.....

.....  
NIP.....

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

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KOTA BENGKULU

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">             Logo Daerah           </div>	<p style="text-align: center;">SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)</p>														
Nomor SP3B FKTP : Dinkes.....  Tanggal : 7/3/2018  Nama SKPD : Dinas Kesehatan Kode : 1.02.01.  Nama FKTP : Puskesmas...	Nama BUD/Kuasa BUD :.....  Tanggal : 14/3/2018  Nomor : 12/BUD/III/2018  Tahun Anggaran : 2018														
<p>Telah disahkan Pendapatan dan belanja :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Saldo Awal</td> <td style="text-align: right;">:Rp 3.500.000,00</td> </tr> <tr> <td>Pendapatan</td> <td style="text-align: right;">: Rp 25.000.000,00</td> </tr> <tr> <td>Belanja</td> <td style="text-align: right;">:Rp 26.500.000,00</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">- Belanja Pegawai</td> <td style="text-align: right;">: Rp 10.000.000,00</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">- Belanja Barang dan Jasa</td> <td style="text-align: right;">: Rp 9.000.000,00</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">- Belanja Modal</td> <td style="text-align: right;">: Rp 7.500.000,00</td> </tr> <tr> <td>Saldo Akhir</td> <td style="text-align: right;">: Rp 2.000.000,00</td> </tr> </table>		Saldo Awal	:Rp 3.500.000,00	Pendapatan	: Rp 25.000.000,00	Belanja	:Rp 26.500.000,00	- Belanja Pegawai	: Rp 10.000.000,00	- Belanja Barang dan Jasa	: Rp 9.000.000,00	- Belanja Modal	: Rp 7.500.000,00	Saldo Akhir	: Rp 2.000.000,00
Saldo Awal	:Rp 3.500.000,00														
Pendapatan	: Rp 25.000.000,00														
Belanja	:Rp 26.500.000,00														
- Belanja Pegawai	: Rp 10.000.000,00														
- Belanja Barang dan Jasa	: Rp 9.000.000,00														
- Belanja Modal	: Rp 7.500.000,00														
Saldo Akhir	: Rp 2.000.000,00														
<p>.....tanggal.....</p> <p>.....</p>															

Berdasarkan dari SP2B tersebut, PPK SKPD melakukan pencatatan sebagai berikut:

#### Jurnal Pendapatan LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
14 Maret 2018	12/BUD/III/2018	1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Dana Kapitasi	25.000.000	
		8.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana Kapitasi		25.000.000

#### Jurnal pendapatan LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
14 Maret 2018	12/BUD/III/2018	0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL	25.000.000	
		4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana Kapitasi		25.000.000

#### Jurnal Beban LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
14 Maret 2018	12/BUD/III/2018	9.1.1.xx.xx	Beban Pegawai	10.000.000	
		9.1.2.xx.xx	Beban Barang dan Jasa	9.000.000	
		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Dana Kapitasi		19.000.000

#### Jurnal Belanja LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
14 Maret 2018	12/BUD/III/2018	5.1.1.xx.xx	Belanja Pegawai	10.000.000	
		5.1.2.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa	9.000.000	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		19.000.000



## Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
14 Maret 2018	12/BUD/III/ 2018	1.3.2.xx.xx	Aset (Alat Kesehatan)	7.500.000	
		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Dana Kapitasi		7.500.000

## Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
14 Maret 2018	12/BUD/III/ 2018	5.2.2.xx.xx	Belanja Modal (Alat Kesehatan)	7.500.000	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		7.500.000

WALIKOTA BENGKULU,

H. HELMI

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU  
NOMOR 11 TAHUN 2018  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI DAN PROSEDUR  
PELAPORAN PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN DAERAH YANG TIDAK  
MELALUI REKENING KAS UMUM  
DAERAH.

PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA  
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

A. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN:

1. Dalam rangka pelaksanaan anggaran Dana BOS yang telah ditetapkan dalam Perda tentang APBD sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 9, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan pada Kabupaten/Kota menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan Dana BOS, atas usul Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kota Bengkulu melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Walikota menetapkan Bendahara Dana BOS dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada masing-masing Satdikdas Negeri yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
3. Dalam hal pada Satdikdas Negeri tidak terdapat PNS yang dapat ditetapkan sebagai Bendahara Dana BOS, maka Walikota menugaskan Kepala Satdikdas Negeri yang bersangkutan merangkap sebagai Bendahara Dana BOS.
4. Bendahara Dana BOS pada masing-masing Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 2, membuka rekening Dana BOS atas nama Satdikdas Negeri yang diusulkan oleh Kepala Satdikdas Negeri melalui Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) pada Bank yang ditetapkan oleh Walikota sesuai peraturan perundang-undangan.

5. Rekening Dana BOS masing-masing Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 4, disampaikan oleh Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kota kepada Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Provinsi, sebelum dilaksanakannya penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah (NPH) Dana BOS yang menjadi syarat penyaluran Dana BOS dari Provinsi.
6. Dalam hal terdapat bunga/jasa giro dalam pengelolaan Dana BOS, bunga/jasa giro tersebut dipindahbukukan ke RKUD Kota sesuai peraturan perundangundangan.
7. Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOS pada Satdikdas Negeri, maka sisa Dana BOS dicatat sebagai bagian dari Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA). Sisa Dana BOS tersebut tidak disetor ke RKUD Kota dan digunakan oleh Satdikdas Negeri yang bersangkutan pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berikutnya.
8. Tata Cara Pencatatan dan Pengesahan serta Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagai berikut:
  - a. Bendahara Dana BOS pada satdikdas Negeri mencatat penerimaan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu sekurang-kurangnya: Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
  - b. Bendahara Dana BOS pada satdikdas Negeri menyampaikan realisasi penerimaan dan belanja setiap bulan kepada Kepala Satdikdas Negeri, dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, paling lama pada tanggal 5 bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Satdikdas Negeri.
  - c. Berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas Pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bendahara Dana BOS menyusun Laporan Realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap semester.
  - d. Bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan dan Realisasi Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Kepala Satdikdas Negeri, untuk

selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kabupaten/Kota melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) untuk dilakukan rekonsiliasi pada setiap semester paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir.

- e. Penyampaian Laporan Realisasi Penerimaan dan Realisasi Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf d dilampiri:
  - 1) Rekening Koran Dana BOS Satdikdas Negeri dari Bank;
  - 2) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH) Dana BOS oleh Kepala Satdikdas Negeri;
  - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Dana BOS oleh Kepala Satdikdas Negeri; dan
  - 4) Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset dari Dana BOS.
- f. PPKD selaku BUD melakukan pencatatan atas realisasi pendapatan berdasarkan SPTMH sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 2), dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Berdasarkan Laporan Realisasi Belanja Dana BOS dari Kepala Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf e, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) kepada PPKD selaku BUD yang dilampiri Rekapitulasi Rincian Penerimaan dan Belanja per Satdikdas Negeri.
- h. Berdasarkan SP2B Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf g, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Satdikdas Negeri.
- i. Berdasarkan dokumen SPB sebagaimana dimaksud pada huruf h, PPK-SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan melakukan pencatatan atas belanja Dana BOS Satdikdas Negeri, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**B. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN:**

1. Kepala Satdikdas Negeri bertanggungjawab secara formal dan material atas penerimaan dan belanja Dana BOS yang diterima langsung oleh Satdikdas Negeri.
2. Berdasarkan SPB Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 8 huruf h, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan menyusun Laporan Realisasi Belanja yang bersumber dari Dana BOS serta menyajikan dalam Laporan Keuangan SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan pada Kabupaten/Kota yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

## Contoh Format: Buku Kas Umum

## BUKU KAS UMUM

BULAN : .....

Nama Sekolah : .....

Desa/Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Provinsi : .....

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

Saldo BKU bulan ..... sebesar....

Terdiri dari:

Saldo Tunai .....

Saldo Bank .....

Mengetahui :

Kepala satdiknas Negeri.....

.....

NIP. ....

.....

Bendahara Dana BOS,

.....

NIP. ....

## Contoh Format: Buku Pembantu Kas

## BUKU PEMBANTU KAS

BULAN : .....

Nama Sekolah : .....

Desa/Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Provinsi : .....

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

Mengetahui : ....., .....

Kepala satdiknas Negeri..... Bendahara Dana BOS,

.....  
 NIP. .... NIP. ....

Contoh Format: Buku Pembantu Pajak

BUKU PEMBANTU PAJAK

BULAN : .....

Nama Sekolah : .....

Desa/Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Provinsi : .....

NO	TANGGAL	KODE BKU	NO BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>JUMLAH</b>							

Mengetahui :

Kepala satdiknas Negeri.....

....., .....

Bendahara Dana BOS,

.....

NIP. ....

.....

NIP. ....



Contoh Format: Buku Pembantu Rincian Objek Belanja

BUKU PEMBANTU RINCIAN OBJEK BELANJA

BULAN : .....

Nama Sekolah : .....

Desa/Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Provinsi : .....

Kode & Nama Rek : .....

Anggaran

Belanja : .....

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

Mengetahui :

Kepala satdiknas Negeri.....

....., .....

Bendahara Dana BOS,

.....

NIP. ....

.....

NIP. ....

Contoh Format: Laporan Realisasi Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Dasar Negeri Yang Diselenggarakan Kabupaten/ Kota.

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan dana BOS untuk Semester ..... sebagai berikut:

No	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi s.d Semester Lalu (Rp)	Realisasi Semester ini (Rp)	Jumlah Realisasi s.d. Semester ini (Rp)	Selisih/ (kurang) (Rp)
	Penerimaan	.....				
	Jumlah					
	Pengeluaran					
	a. Belanja Pegawai	.....				
	b. Belanja Barang Jasa	.....				
	c. Belanja Modal :					
	1) BM Peralatan Mesin	.....				
	2) BM Aset Tetap Lainnya	.....				
	3) BM Gedung dan Bangunan	.....				
	Jumlah					

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

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., .....

Kepala Satdiknas Negeri.....

.....

NIP.....

Contoh Format: Surat Pernyataan Tanggung Jawab

## SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor: .....

1. Nama Satuan Pendidikan : .....
2. Kode Organisasi : .....
3. Nomor/tanggal DPA-SKPD : .....
4. Kegiatan Dana BOS : .....

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

### A. Penerimaan Dana BOS

- |                            |          |          |
|----------------------------|----------|----------|
| 1. Triwulan I              | Rp. .... |          |
| 2. Triwulan II             | Rp. .... |          |
| Jumlah Semester I (A1+A2)  |          | Rp. .... |
| 3. Triwulan III            | Rp. .... |          |
| 4. Triwulan IV             | Rp. .... |          |
| Jumlah Semester II (A3+A4) |          | Rp. .... |
| Jumlah Penerimaan          |          | Rp. .... |

### B. Pengeluaran Dana BOS

- |                                  |          |          |
|----------------------------------|----------|----------|
| 1. Jenis Belanja Pegawai         | Rp. .... |          |
| 2. Jenis Belanja Barang dan Jasa | Rp. .... |          |
| 3. Jenis Belanja Modal           | Rp. .... |          |
| Jumlah                           |          | Rp. .... |

### C. Sisa Dana BOS (A - B)

Terdiri atas:

- |                   |          |
|-------------------|----------|
| 1. Sisa Kas Tunai | Rp. .... |
| 2. Sisa di bank   | Rp. .... |

Bukti-bukti atas belanja tersebut pada huruf B disimpan pada Satdikdas Negeri untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai peraturan perundangundangan. Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian daerah, saya bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....

Kepala satdiknas Negeri.....

.....

NIP.....

Contoh Format: Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung Tanpa Melalui RKUD

SURAT PERYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH (SPTMH)  
LANGSUNG TANPA MELALUI RKUD  
NOMOR .....TANGGAL .....

Menyatakan bahwa saya atas nama :

Nama Sekolah : .....  
Desa/Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
Provinsi : .....  
NPSN : .....

Bertanggungjawab penuh atas segala penerima hibah berupa uang yang diterima langsung pada semester .....

Tanpa melalui RKUD dengan rincian sebagai berikut :

Kode Rekening	Pagu	Realisasi			Sisa
		s.d. Semester lalu	Semester ini	s.d. Semester ini	
1	2	3	4	5	6
Pendapatan					

Bukti-bukti terkait hal tersebut diatas sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Pendidikan..... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....  
Kepala satdiknas Negeri.....

.....  
NIP.....

Contoh Format: Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset Dari Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Dasar Negeri Pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun..... Kota.....

### REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG/ASET DARI BOS

Nama Sekolah :.....

Kelurahan/Kecamatan :.....

Kabupaten/Kota :.....

Provinsi :.....

No	Nama Barang/Aset	Jumlah Unit	Harga satuan (Rp)	Jumlah )Rp)
1	2	3	4	5

Mengetahui :

Kepala satdiknas Negeri.....

....., .....

Bendahara Dana BOS,

.....

NIP. ....

.....

NIP. ....

Contoh Format: Surat Permintaan Pengesahan Belanja (Sp2b) Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Dasar Negeri Pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun ..... Kota .....

SKPD DINAS PENDIDIKAN.....(1) SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN BELANJA (SP2B) Tanggal :.....(2) Nomor: .....(3)			
Kepala SKPD Dinas Pendidikan .....(4) memohon kepada Bendahara Umum Daerah selaku PPKD agar mengesahkan Realisasi Belanja sejumlah:			
1	Saldo Awal	Rp.....(5)	
2	Penerimaan	Rp.....(6)	
3	Belanja (a+b+c)	Rp.....(7)	
	a. Pegawai	Rp.....	
	b. Barang dan Jasa	Rp.....	
	c. Modal	Rp.....	
4	Saldo Akhir (1+2-3)	Rp.....(8)	
Untuk Semester..... (9) Tahun Anggaran.....(10)			
Dasar Pengesahan: (11)			
Nomor Perda :.....			
Nomor DPA :..... tanggal.....			
Urusan Organisasi :.....(12)			
Program :.....(13)			
Kegiatan :.....			
PENERIMAAN		BELANJA	
		Kode Rekening	Jumlah
.....(14)		.....(16)	.....(17)
Jumlah Penerimaan	Rp.....(15)	Jumlah Belanja	Rp.....(18)
(19)....., tanggal seperti di atas  Kepala SKPD.....  .....(20) NIP.....(21)			

Tata Cara Pengisian Format SP2B:

1. Diisi uraian nama Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
2. Diisi tanggal SP2B Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
3. Diisi nomor SP2B Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
4. Diisi nama Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
5. Diisi jumlah saldo akhir pada SP2B Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota Bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran sebelumnya.
6. Diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP2B Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
7. Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
8. Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + penerimaan - belanja);
9. Diisi periode semester berkenaan;
10. Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
11. Diisi dasar penerbitan SP2B Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPA-SKPD Dinas Pendidikan;
12. Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
13. Diisi kode program dan kegiatan Dinas Pendidikan;
  - diisi kode kegiatan (dua digit)
  - diisi kode program (dua digit)
14. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan;
15. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh penerimaan;
16. Diisi kode rekening belanja (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, serta Belanja Modal);
17. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
18. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
19. Diisi lokasi instansi penerbit SP2B Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan tanggal penerbitan SP2B Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
20. Diisi nama Kepala Dinas Pendidikan;
21. Diisi NIP Kepala Dinas Pendidikan.

Contoh Format: Surat Pengesahan Belanja (SPB) Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri yang Diselenggarakan Kabupaten/Kota Negeri pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .....

Logo Daerah	SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB) Dinas Pendidikan
Nomor SP2B Dinas Pendidikan : .....	Nama BUD : .....
Tanggal : .....	Tanggal : .....
Kode : 1.01.01	Nomor : .....
Nama SKPD : Dinas Pendidikan	Tahun Anggaran : .....
Telah disahkan Belanja sejumlah:	
Belanja	
a) Belanja Pegawai	: Rp .....
b) Belanja Barang dan Jasa	: Rp .....
c) Belanja Modal	: Rp .....
Saldo Akhir	: Rp .....
....., tanggal .....	
BUD	
.....nama.....	
NIP.....	



### C. PENCATATAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN

#### A. Pencatatan Akuntansi Pendapatan Jurnal Standar

Berdasarkan besaran Pendapatan yang telah diterima berdasarkan SPTMH, maka PPK-SKPKD 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 BOS	XXX	
		8.3.1.xx.xx	Pendapatan Hibah Dana BOS		XXX

##### Jurnal LRA

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

#### B. Pencatatan Beban dan Belanja BOS

Berdasarkan besaran realisasi jenis belanja yang tercantum dalam SP2B yang telah disahkan oleh BUD, maka terhadap realisasi belanja pegawai dan realisasi belanja barang dan jasa, oleh PPK-SKPD akan dilakukan pencatatan dalam jurnal LO dan LRA sebagai 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. Pencatatan Aset BOS

Dalam hal terjadi realisasi belanja modal yang akan dicatat sebagai penambahan aset sekolah atau Dinas Pendidikan, maka PPK-SKPD melakukan jurnal Neraca dan jurnal LRA belanja modal sebagai berikut:

#### Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.3.2.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	5.2.2.xx.xx	Belanja Modal (Alat Peraga Sekolah)	XXX	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		XXX

Contoh sebagai ilustrasi:

Beberapa sekolah telah menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja Dana Bos di sekolah kepada Kepala Dinas Pendidikan dalam satu semester, setelah dilakukan rekapan oleh PPK-SKPD maka kepala dinas menyampaikan kepada BUD untuk mendapatkan pengesahan SPB Dana BOS sebagai berikut:

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

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan dana BOS untuk Semester ..... sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi s.d Semester Lalu (Rp)	Realisasi Semester ini (Rp)	Jumlah Realisasi s.d. Semester ini (Rp)	Selisih/ (kurang) (Rp)
	Penerimaan	68.000.000		34.000.000	34.000.000	
	Jumlah	68.000.000		34.000.000	34.000.000	
	Pengeluaran					
	a. Belanja Pegawai	65.000.000		32.500.000	32.500.000	
	b. Belanja Barang Jasa	14.000.000		7.000.000	7.000.000	
	c. Belanja Modal :	12.000.000		6.000.000	6.000.000	
	1) BM Peralatan Mesin	4.000.000		2.000.000	2.000.000	
	2) BM Aset Tetap Lainnya	4.000.000		2.000.000	2.000.000	
	3) BM Gedung dan Bangunan	4.000.000		2.000.000	2.000.000	
	Jumlah	91.000.000		45.500.000	45.500.000	

## Contoh Format: Surat Pengesahan Belanja (SPB) Dana BOS

Logo Daerah	SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB) Dinas Pendidikan
Nomor SP2B : 4/DP/VII/2018	Nama BUD : .....
Tanggal : 9 Juli 2018	Tanggal : 15 Juli 2018
Kode : 1.01.01	Nomor : 03/BUD/VII/2018
Nama SKPD : Dinas Pendidikan	Tahun Anggaran : 2018
Telah disahkan belanja sejumlah:	
Belanja	: Rp 45.500.000
- Belanja Pegawai	: Rp 32.500.000
- Belanja Barang dan Jasa	: Rp 7.000.000
- Belanja Modal	: Rp 6.000.000
Saldo Akhir	: Rp 500.000 ( <i>saldo pada SP2B</i> )*
	.....,tanggal.....
	.....
	.....nama.....

Berdasarkan SPB yang telah disahkan oleh BUD, PPK-SKPD melakukan jurnal sebagai berikut:

#### Jurnal Beban LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15 Juli 2018	03/BUD/VII/2018	9.1.1.xx.xx 9.1.2.xx.xx	Beban Pegawai Beban Barang dan Jasa	32.500.000 7.000.000	
		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Dana BOS		39.500.000

#### Jurnal Belanja LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15 Juli 2018	03/BUD/VII/2018	5.1.1.xx.xx 5.1.2.xx.xx	Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa	32.500.000 7.000.000	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		39.500.000

#### Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15 Juli 2018	03/BUD/VII/2018	1.3.2.xx.xx	Aset (Alat Peraga Sekolah)	6.000.000	
		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Dana BOS		6.000.000

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15 Juli 2018	03/BUD/VII/2018	5.2.2.xx.xx	Belanja Modal (Alat Peraga Sekolah)	6.000.000	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		6.000.000

WALIKOTA BENGKULU,

H. HELMI