

**GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

## PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 1 TAHUN 2021

TENTANG

SISTEM PELAPORAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TANPA MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam pelaksanaan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual, pelaporan keuangan Pemerintah Daerah harus terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan;
  - b. bahwa berkaitan dengan penyusunan pertanggungjawaban dalam pelaksanaannya terdapat pencatatan dan pelaporan atas pendapatan dan belanja daerah yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan Pasal 327 Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, dalam hal penerimaan dan pengeluaran Daerah tidak dilakukan melalui rekening kas umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dilakukan pencatatan dan pengesahan oleh bendahara umum daerah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem Pelaporan Pendapatan dan Belanja Daerah Tanpa Melalui Rekening Kas Umum Daerah;

Mengingat . . .

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
  5. Peraturan Daerah . . .

5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 09) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2015 Nomor 78, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 64);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM PELAPORAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TANPA MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH.

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Tengah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur Sulawesi Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Dinas adalah Dinas Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan.
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah unit kerja Perangkat Daerah 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.

7. Pengguna Anggaran . . .

7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran.
10. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Unit Kerja-PD adalah Unit Kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD, adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
15. Keuangan Daerah, adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
16. Pengelolaan Keuangan Daerah, adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
17. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
18. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

19. Jaminan Kesehatan Nasional yang selanjutnya disingkat JKN adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh pemerintah.
20. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah program pemerintah pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah.
21. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
22. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
23. Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh pemerintah daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
24. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah.
25. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah daerah.
26. Rekening Kas Umum Daerah selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

27. Rekening . . .

27. Rekening Penerima Hibah Langsung, adalah rekening tempat penyimpanan uang yang ditentukan oleh Kepala PD/ unit kerja- PD untuk menampung seluruh penerimaan hibah langsung dan digunakan untuk membayar pengeluaran belanja/ pembiayaan langsung.
28. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA, adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan dan sisa lebih/ kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
29. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/ SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
30. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
31. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO, adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
32. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
33. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
34. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
35. Prosedur Akuntansi Daerah, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan di lingkungan Pemerintah Daerah.

36. Surat Pernyataan . . .

36. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang selanjutnya disingkat SPTJ, adalah surat pernyataan yang dibuat oleh PA/ Kuasa PA yang menyatakan bertanggungjawab penuh atas seluruh pendapatan langsung dan belanja terkait pendapatan langsung serta pengembalian pendapatan.
37. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP3B adalah surat permintaan pengesahan yang diterbitkan oleh PA pada PD kepada BUD untuk mengesahkan pendapatan dan atau belanja berupa Dana BOS yang digunakan langsung.
38. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B, adalah surat yang diterbitkan oleh BUD untuk mengesahkan pendapatan dan atau belanja berupa Dana BOS berdasarkan SP3B.
39. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP3BP adalah surat permintaan pengesahan yang diterbitkan oleh PA pada BLUD kepada BUD untuk mengesahkan pendapatan, belanja dan atau pembiayaan berupa uang yang digunakan langsung.
40. Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan atau Pembiayaan yang selanjutnya disingkat SP2BP, adalah surat yang diterbitkan oleh BUD untuk mengesahkan pendapatan, belanja dan atau pembiayaan berdasarkan SP3BP.

## **Pasal 2**

Ruang lingkup penyelenggaraan Sistem Pelaporan Pendapatan dan Belanja Daerah tanpa melalui RKUD terdiri atas :

- a. pihak yang terkait;
- b. dokumen yang digunakan dan mekanisme pengesahan;
- c. proses akuntansi; dan
- d. penyajian laporan keuangan.

## **Pasal 3**

- (1) Penyelenggaraan Sistem Pelaporan Pendapatan dan Belanja Daerah tanpa melalui RKUD mengatur tentang pendapatan, belanja dan/atau pembiayaan berupa uang yang diterima PD/Unit Kerja-PD atau BLUD yang digunakan langsung tanpa harus disetor terlebih dahulu ke kas daerah.

(2) Sistem Pelaporan . . .

- (2) Sistem Pelaporan Pendapatan dan Belanja Daerah tanpa melalui RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. pendapatan, belanja dan pembiayaan PD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD);
  - b. pendapatan hibah berupa uang;
  - c. pendapatan dan belanja langsung lainnya yang menurut peraturan perundang-undangan harus disajikan dalam Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
  - d. pendapatan dan belanja PD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BOS PPK-PD Dinas.

## **BAB II PIHAK YANG TERKAIT**

### **Pasal 4**

Pihak terkait dalam Sistem Pelaporan Pendapatan dan Belanja Daerah tanpa melalui RKUD yang diterima dan dikeluarkan langsung oleh PD/Unit Kerja-PD atau BLUD adalah semua pejabat structural dan pejabat fungsional yang terkait langsung atas pengelolaan anggaran.

### **Pasal 5**

Bendahara PD/Unit Kerja-PD atau BLUD mempunyai tugas :

- a. mencatat dan membukukan semua pendapatan, belanja dan atau pembiayaan ke dalam Buku Kas Umum (BKU);
- b. menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas pendapatan, belanja dan atau pembiayaan;
- c. menyampaikan laporan realisasi pendapatan, belanja dan atau pembiayaan setiap bulan kepada Kepala Satuan Pendidikan Negeri atau Direktur BLUD dengan melampirkan bukti yang sah paling lama tanggal 5 (lima), bulan berikutnya.

### **Pasal 6**

- (1) Penanggung jawab PA adalah Kepala PD/Unit Kerja-PD atau Direktur BLUD yang diberi tanggung jawab terhadap penggunaan dana yang diterima dan digunakan langsung tanpa melalui RKUD.
- (2) Penanggung jawab PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. bertanggung jawab terhadap Pendapatan Daerah, Belanja Daerah dan/atau pembiayaan tanpa melalui RKUD; dan

b. menyampaikan . . .



- b. menyampaikan laporan Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah kepada Kepala Dinas selaku PA melalui PPK- PD dengan melampirkan SPJ setiap triwulan paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.

#### **Pasal 7**

PPK-PD atau PPK-BLUD yang melaksanakan fungsi akuntansi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan SP3B yang disampaikan oleh Kepala Dinas atau SP3BP yang disampaikan oleh Direktur BLUD kepada PPKD;
- b. menyusun laporan register SP3B atau laporan register SP3BP;
- c. mencatat transaksi/kejadian akuntansi atas pendapatan, belanja dan/atau pembiayaan berdasarkan bukti yang telah disahkan oleh PPKD;
- d. melakukan posting jurnal transaksi/ kejadian pendapatan, belanja dan atau pembiayaan ke dalam buku besar masing-masing rekening;
- e. menyusun laporan keuangan yang terdiri dari LRA, Neraca, LO, LPE dan CaLK PD; dan
- f. menyusun laporan keuangan yang terdiri dari LRA, LPSAL, Neraca, LO, LPE, LAK dan CaLK BLUD.

#### **Pasal 8**

Kepala PD atau Direktur BLUD selaku pengguna anggaran mempunyai tugas menandatangani dan menyampaikan SP3B atau SP3BP atas pendapatan, belanja dan/atau pembiayaan tanpa melalui RKUD termasuk sisa dana yang belum digunakan kepada PPKD selaku BUD paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah periode SP3B atau SP3BP berakhir.

#### **Pasal 9**

PPKD selaku BUD melakukan pengesahan terhadap Pendapatan Daerah, Belanja Daerah dan/atau Pembiayaan Daerah yang diterima langsung oleh PD/Unit Kerja-PD atau BLUD tanpa melalui RKUD berdasarkan SP3B atau SP3BP yang diusulkan.

### **BAB III DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DAN MEKANISME PENGESAHAN**

#### **Pasal 10**

- (1) PPK-PD dan PPK-BLUD dalam melaksanakan sistem pelaporan Pendapatan Daerah tanpa melalui RKUD, berdasarkan pada pencatatan dan pengesahan BUD atas Pendapatan Daerah, Belanja Daerah atau Pembiayaan Daerah berupa SP2B atau SP2BP.

(2) Penerbitan SP2B . . .

- (2) Penerbitan SP2B atau SP2BP dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan Pemerintah Daerah sebagai dasar untuk melakukan akuntansi dan pelaporan terhadap Pendapatan Daerah, Belanja Daerah atau Pembiayaan tanpa melalui RKUD.

### **Pasal 11**

- (1) Mekanisme pencatatan dan pengesahan oleh BUD digunakan sebagai dasar dalam pencatatan akuntansi dengan menyusun laporan realisasi Pendapatan Daerah, Belanja Daerah dan/atau Pembiayaan berdasarkan SPJ dan Buku Kas Umum.
- (2) Hal yang dilaporkan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. saldo atau sisa kas sebelumnya yang ada di rekening bendahara;
  - b. realisasi Pendapatan Daerah dilaporkan secara berkala berdasarkan bukti yang diterima bendahara dalam tahun anggaran bersangkutan;
  - c. realisasi Belanja Daerah dilaporkan secara berkala sejumlah yang telah dibelanjakan berdasarkan SPJ dan selanjutnya dirinci ke dalam jenis realisasi belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal dengan kriteria sebagai berikut :
    1. realisasi belanja pegawai berupa pengeluaran yang dilakukan untuk pembayaran honorarium Pegawai Negeri Sipil/Non Pegawai Negeri Sipil;
    2. realisasi belanja barang dan jasa yakni pengeluaran yang dilakukan untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan berupa :
      - a. belanja bahan pakai habis;
      - b. bahan/material;
      - c. jasa kantor;
      - d. premi asuransi;
      - e. perawatan kendaraan bermotor;
      - f. cetak dan penggandaan;
      - g. sewa rumah/gedung/gudang/parker;
      - h. sewa sarana mobilitas;
      - i. sewa alat berat;
      - j. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
      - k. makanan . . .

- k. makanan dan minuman;
  - l. pakaian dinas dan atributnya;
  - m. pakaian kerja;
  - n. pakaian khusus dan hari-hari tertentu;
  - o. perjalanan dinas;
  - p. pemeliharaan;
  - q. jasa konsultasi;
  - r. dan lain-lain pengadaan barang/jasa dan belanja lainnya yang sejenis; dan
  - s. pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga;
3. realisasi belanja modal yakni belanja yang dilakukan untuk membayar pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dan 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan;
  4. penanggung jawab kegiatan menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja daerah yang telah disiapkan oleh Bendahara serta dilampiri dengan daftar pembelian barang/ aset kepada pengguna anggaran melalui PPK-PD atau PPK-BLUD;
  5. berdasarkan laporan realisasi pendapatan, belanja dan atau pembiayaan yang disampaikan oleh penanggung jawab penggunaan dana, Pengguna Anggaran menyampaikan SP3B atau SP3BP kepada BUD untuk menerbitkan SP2B atau SP2BP; dan
  6. berdasarkan SP2B atau SP2BP yang dikeluarkan oleh BUD dan daftar pembelian barang/ aset, PPK-PD atau PPK-BLUD melakukan pencatatan akuntansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. realisasi pembiayaan dilaporkan secara berkala berdasarkan bukti yang diterima bendahara dalam tahun anggaran bersangkutan dan dirinci ke dalam jenis realisasi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

#### **BAB IV PROSES AKUNTANSI**

##### **Pasal 12**

(1) Berdasarkan besaran pendapatan yang telah disahkan oleh BUD dalam SP2B atau SP2BP, maka PPK-PD atau PPK-BLUD akan melakukan pencatatan pendapatan LRA dan pendapatan LO.

(2) Berdasarkan . . .

- (2) Berdasarkan besaran realisasi jenis belanja yang tercantum dalam SP2B atau SP2BP yang telah disahkan oleh BUD, PPK-PD atau PPK-BLUD melakukan pencatatan belanja dan beban.
- (3) Beban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diakui ketika sudah timbul kewajiban atas belanja PD/ Unit Kerja-PD atau BLUD yang tidak melalui RKUD.
- (4) Apabila terjadi realisasi belanja modal, akan terdapat penambahan nilai aset sebesar realisasi belanja modal.
- (5) Berdasarkan realisasi belanja modal dalam SP2B atau SP2BP dan daftar rekapitulasi pembelian barang/aset, PPK-PD atau PPK-BLUD melakukan pencatatan Jurnal Standar LO dan Neraca dan Jurnal Standar LRA.
- (6) Berdasarkan realisasi pembiayaan dalam SP2BP PPK-BLUD, melakukan pencatatan Jurnal Standar LO dan Neraca dan Jurnal Standar LRA.

## **BAB V PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN LAPORAN KEUANGAN**

### **Pasal 13**

Pendapatan Daerah tanpa melalui RKUD disajikan dalam 2 (dua) dokumen laporan yaitu:

- a. laporan keuangan PD/BLUD; dan
- b. laporan keuangan Pemerintah Daerah.

### **Pasal 14**

Dalam hal Pendapatan Daerah, Belanja Daerah dan/atau Pembiayaan tanpa melalui RKUD belum ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD pada tahun anggaran berkenaan maka dalam rangka penyusunan laporan keuangan PD/BLUD, paling rendah disajikan dalam Neraca, LO dan Catatan atas Laporan Keuangan.

### **Pasal 15**

- (1) Penyajian pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah atas Pendapatan Daerah, Belanja Daerah dan/atau Pembiayaan tanpa melalui RKUD, disajikan dalam LRA, LPSAL, Neraca, LO, LAK, LPE dan CaLK.
- (2) Apabila Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah tanpa melalui RKUD belum ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD pada tahun anggaran berkenaan maka dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah paling rendah disajikan dalam Neraca, LO, LAK dan CaLK.

### **Pasal 16 . . .**

### **Pasal 16**

- (1) Guna memberikan gambaran yang lebih jelas dan rinci atas pendapatan, belanja dan/atau pembiayaan daerah tanpa melalui RKUD, dijabarkan dalam uraian yang lebih detail atas anggaran yang tidak melalui RKUD.
- (2) Uraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Ilustrasi Akuntansi dan Pelaporan Dana BLUD; dan
  - b. Ilustrasi Akuntansi dan Pelaporan Dana BOS.
- (3) Ilustrasi Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 17**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 5 Januari 2021

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 5 Januari 2021

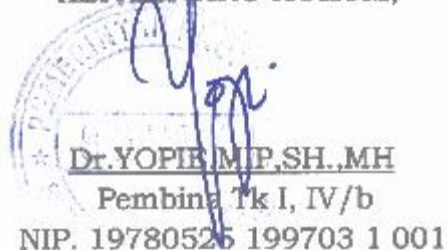
Pj. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI SULAWESI TENGAH,

ttd

MULYONO

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2020 NOMOR 770

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

  
Dr. YOPIN, M.P., S.H., M.H.  
Pembina Tk I, IV/b  
NIP. 19780526 199703 1 001

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH  
NOMOR 1 TAHUN 2021  
TENTANG  
SISTEM PELAPORAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH TANPA MELALUI REKENING KAS UMUM  
DAERAH

**ILUSTRASI AKUNTANSI DAN PELAPORAN**

**A. Ilustrasi Akuntansi dan Pelaporan Dana Badan Layanan Umum Daerah**

**1. Definisi**

- a. Dana BLUD adalah dana yang diterima dan digunakan langsung yang tidak melalui RKUD oleh BLUD;
- b. Direktur BLUD adalah pejabat yang bertanggungjawab atas bidang tugas BLUD yang bersangkutan;
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan pada BLUD;

**2. Pihak Terkait**

Pihak-pihak yang terlibat dalam rangka pengelolaan keuangan Dana Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) antara lain:

- a. Penanggungjawab BLUD adalah Direktur BLUD, yang mempunyai tugas:
  - 1) bertanggungjawab terhadap realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - 2) menandatangani dan menyampaikan SP3BP atas pendapatan, belanja dan pembiayaan yang tidak melalui RKUD kepada PPKD selaku BUD;
  - 3) menyampaikan Laporan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan BLUD kepada Gubernur.
- b. Bendahara BLUD atau nama lain yang disetarakan mempunyai tugas:
  - 1) mencatat dan membukukan semua pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD ke dalam Buku Kas Umum;
  - 2) Menyusun Surat Petanggungjawaban atas pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - 3) mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan setiap bulan kepada Direktur BLUD dengan melampirkan bukti-bukti yang sah paling lama tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD), dalam melaksanakan akuntansi memiliki tugas sebagai berikut:
  - 1) menyiapkan SP3BP yang disampaikan oleh Direktur BLUD kepada PPKD selaku BUD;
  - 2) menyusun laporan register SP3BP;
  - 3) mencatat transaksi/kejadian akuntansi atas pendapatan, belanja dan atau pembiayaan berdasarkan bukti yang telah disahkan oleh PPKD
  - 4) mencatat transaksi/kejadian akuntansi atas pendapatan, belanja dan pembiayaan berdasarkan SP2BP ke Buku Jurnal LRA;

- 5) mencatat transaksi/kejadian akuntansi atas pendapatan dan beban berdasarkan SP2BP ke Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 6) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian atas pendapatan, belanja dan pembiayaan ke dalam buku besar masing-masing rekening;
- 7) menyusun Laporan Keuangan BLUD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Laporan Keuangan BLUD terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

### **3. Alur Dokumen Sebagai Dasar Penerbitan SP2BP**

- a. Bendahara BLUD menyusun laporan pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD, selanjutnya Direktur BLUD menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan surat pernyataan tanggungjawab Direktur BLUD kepada Gubernur;
- b. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan yang telah disampaikan, Direktur BLUD menyampaikan SP3BP kepada PPKD untuk penerbitan SP2BP oleh PPKD selaku BUD;
- c. Bendahara BLUD menyusun laporan realisasi belanja, berdasarkan jenis belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan modal, dengan klasifikasi sebagai berikut:
  - 1) belanja pegawai adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara BLUD, adapun yang termasuk dalam belanja pegawai, yaitu pembayaran honorarium non Pegawai Negeri Sipil (PNS).
  - 2) belanja barang dan jasa adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh Bendahara BLUD untuk kepentingan kegiatan dan merupakan pembelian untuk barang dan jasa, yaitu belanja alat tulis kantor, belanja listrik, belanja telepon, belanja penggandaan atau fotocopy, belanja konsumsi makan dan minum, belanja pemeliharaan mesin dan peralatan, belanja peranakan dinas, belanja operasional lainnya dalam peningkatan pencapaian kinerja.
  - 3) belanja modal adalah pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal yang sifatnya menambah aset tetap yang memberikan masa manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi. Dalam hal terjadi belanja modal, maka dilampirkan daftar perolehan aset di PD.
- d. Bendahara BLUD menyusun laporan realisasi pembiayaan berdasarkan bukti yang sah ke dalam penerimaan pembiayaan atau pengeluaran pembiayaan. Penerimaan pembiayaan meliputi sisa perhitungan anggaran tahun sebelumnya, divestasi dan penerimaan utang. Pengeluaran pembiayaan berupa investasi dan pembayaran pokok utang.

### **4. Dokumen yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam pencatatan akuntansi adalah Laporan Realisasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, SP3BP dan SP2BP.

## 5. Pencatatan Akuntansi dan Pelaporan

### a. Pencatatan Akuntansi Pendapatan

#### Jurnal Standar

Berdasarkan besaran pendapatan yang telah disahkan oleh BUD dalam SP2BP, maka PPK-BLUD akan melakukan pencatatan di dalam jurnal Jurnal LO dan Neraca

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	1.1.4.xx	Kas di BLUD	xxx	
		7.1.4.xx	Pendapatan dari BLUD-LO		xxx

#### Jurnal LRA

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	3.2.5.xx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
		4.1.4.xx	Pendapatan BLUD		xxx

### b. Pencatatan Belanja dan Beban BLUD

Berdasarkan besaran realisasi jenis belanja yang tercantum dalam SP2BP yang telah disahkan oleh BUD, maka realisasi belanja pegawai dan realisasi belanja barang dan jasa, oleh PPK-BLUD akan dilakukan pencatatan sebagai berikut:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	9.1.1.xx	Beban Pegawai	xxx	
		9.1.2.xx	Beban Barang dan Jasa	xxx	
		1.1.4.xx	Kas di BLUD		xxx

#### Jurnal LRA

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	5.1.1.xx	Belanja Pegawai	xxx	
		5.1.2.xx	Belanja Barang dan Jasa	xxx	
		3.2.5.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx



c. Pencatatan Aset Tetap

Dalam hal terjadi realisasi belanja modal yang akan dicatat sebagai penambahan aset, maka PPK-BLUD melakukan pencatatan jurnal sebagai berikut

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	1.3.2.xx	Peralatan dan Mesin	xxx	
		1.1.4.xx	Kas di BLUD		xxx

Jurnal LRA

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	5.2.2.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	
		3.2.5.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx

d. Pencatatan Penerimaan Pembiayaan

Berdasarkan besaran realisasi pembiayaan yang tercantum dalam SP2BP yang telah disahkan oleh BUD, maka PPK-BLUD akan dilakukan pencatatan realisasi penerimaan pembiayaan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Xxx	1.1.4.xx	Kas di BLUD	xxx	
		1.1.4.xx	Kewajiban Jangka Panjang		xxx

Jurnal LRA

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	3.2.5.xx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
		3.2.5.xx	Penerimaan Pembiayaan		xxx

e. Pencatatan Pengeluaran Pembiayaan

Berdasarkan besaran realisasi pembiayaan yang tercantum dalam SP2BP yang telah disahkan oleh BUD, maka PPK-BLUD akan dilakukan pencatatan realisasi pengeluaran pembiayaan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	1.1.4.xx	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		1.1.4.xx	Kas di BLUD		xxx

Jurnal LRA

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	3.2.5.xx	Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
		3.2.5.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**

..... (1)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)**

NOMOR: .....(2)

- 1 Nama Badan Layanan Umum Daerah .....(3)
- 2 Kode Organisasi .....(4)
- 3 Nomor/tanggal DPA PD .....(5)
- 4 Kegiatan .....(6)

Yang bertandatangan dibawah ini .....(7)

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima serta pembiayaan, yang dananya bersumber dari Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerja Sama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan digunakan langsung pada bulan .....(8) tahun anggaran .....(9) (Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan terlampir).

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk mendapatkan pengesahan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

....., .....20.. (10)

Direktur Badan Layanan Umum Daerah,

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.....

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab:

- (1) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (2) Diisi nomor SPTJ unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (4) Diisi kode organisasi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (5) Diisi nomor dan tanggal DPA PD yang bersangkutan;
- (6) Diisi kode kegiatan;
- (7) Diisi nama kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (8) Diisi bulan berkenaan;
- (9) Diisi tahun berkenaan; dan
- (10) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.

**PROVINSI SULAWESI TENGAH**

..... (1)

**LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN**

**TAHUN ANGGARAN .....(2)**

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/ (berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d .... (3) lalu	Realisasi .... (4) ini	Realisasi s/d .... (5) ini	Rp	%
1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>PENDAPATAN</b> Jasa Layanan Hibah Hasil Kerja Sama Pendapatan BLUD yang sah						
	<b>Jumlah</b>						
	<b>BELANJA</b> <b>BELANJA OPERASI</b> Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga Belanja lain-lain  <b>BELANJA MODAL</b> Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya						
	<b>Jumlah</b>						

<b>Surplus/Defisit</b>							
<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>				<b>Bertambah/ (berkurang)</b>	
		<b>Anggaran dalam DPA</b>	<b>Realisasi s/d .... (3) lalu</b>	<b>Realisasi .... (4) ini</b>	<b>Realisasi s/d .....</b>	<b>Rp</b>	<b>%</b>
1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b> Perhitungan sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA) Divestasi						
	<b>Jumlah</b>						
	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b> Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman						
	<b>Jumlah</b>						
	<b>Pembiayaan Netto</b>						
	<b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenan (SiLPA)</b>						

.....,.....20...(6)

Direktur

Badam Layanan Umum Daerah

(ttd)

(Nama Lengkap)

NIP.....

Petunjuk Pengisian Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:

- (1) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang berkenaan;
- (3) Kolom 4, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-bulan sebelumnya;
- (4) Kolom 5, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan berkenaan;
- (5) Kolom 6, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-bulan sebelumnya ditambah dengan bulan berkenaan;
- (6) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**

.....(1)

**SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN  
PEMBIAYAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**

Tanggal: .....(2) Nomor: .....(3)

Kepala PD .....(4) memohon kepada:

Bendahara Umum Daerah selaku PPKD

agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan  
sejumlah

1 Saldo Awal Rp .....(5)

2 Pendapatan Rp .....(6)

3 Belanja Rp .....(7)

Untuk Bulan .....(9) Tahun Anggaran .....(10)

Dasar Pengesahan:	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
-------------------	--------	------------	-----------

(11) .....	.....(12)	.....(13)	.....(14)
------------	-----------	-----------	-----------

Program, Kegiatan

xx ..... xx ..... (15)

**Pendapatan**

**Belanja**

Kode Rekening

Jumlah

Kode Rekening

Jumlah

.....(16)	Rp.....(17)	.....(18)	Rp..... (19)
-----------	-------------	-----------	--------------

Jumlah Pendapatan	Rp.....(20)	Jumlah Belanja	Rp..... (21)
-------------------	-------------	----------------	--------------

**Penerimaan Pembiayaan**

**Pengeluaran Pembiayaan**

Kode Rekening

Jumlah

Kode Rekening

Jumlah

.....(22)	Rp.....(23)	.....(24)	Rp.....(25)
-----------	-------------	-----------	-------------

Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp.....(26)	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp.....(27)
---------------------------------	-------------	----------------------------------	-------------

Direktur

Badan Layanan Umum Daerah

(ttd)

(Nama Lengkap)

NIP.....



Petunjuk Pengisian Surat Permintaan Pengesahaan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3B) BLUD:

- (1) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (2) Diisi tanggal SP3BP BLUD;
- (3) Diisi nomor SP3BP BLUD;
- (4) Diisi PD Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (5) Diisi jumlah saldo akhir pada SP2BP BLUD bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran 20XX diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP3BP BLUD;
- (6) Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas BLUD;
- (7) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas BLUD;
- (8) Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
- (9) Diisi periode bulan berkenaan;
- (10) Diisi tahun anggaran berkenaan;
- (11) Diisi dasar penerbitan SP3BP BLUD, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPAPD Dinas terkait;
- (12) Diisi dengan kode urusan dinas/badan daerah terkait;
- (13) Diisi dengan organisasi dinas/badan daerah terkait;
- (14) Diisi dengan uraian nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah terkait;
- (15) Diisi kode program dan kegiatan PD Dinas terkait;
- (16) Diisi kode rekening pendapatan;
- (17) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
- (18) Diisi kode rekening belanja;
- (19) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
- (20) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pendapatan;
- (21) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening belanja;
- (22) Diisi kode rekening penerimaan pembiayaan;
- (23) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan pembiayaan;
- (24) Diisi kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- (25) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pengeluaran pembiayaan;

- (26) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening penerimaan pembiayaan;
- (27) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pengeluaran pembiayaan;



**PEMERINTAH  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
..... (1)

**SURAT PENGESAHAN  
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN  
BLUD**

Nama BUD/Kuasa BUD :.....(2)  
Tanggal :.....(3)  
Nomor :.....(4)  
Tahun Anggaran :.....(5)

Nomor :.....(6)  
Tanggal :.....(7)  
Kode BLUD :.....(8)  
Nama BLUD :.....(9)

Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:

Saldo Awal : Rp.....(10)  
Pendapatan : Rp.....(11)  
Belanja : Rp.....(12)  
Saldo Akhir : Rp.....(13)

Telah disahkan pembiayaan sejumlah:

Penerimaan Pembiayaan : Rp.....(14)  
Pengeluaran Pembiayaan : Rp.....(15)

.....20...(16)

Bendahara Umum Daerah

(ttd)

(Nama Lengkap)

NIP.....

Petunjuk Pengisian Surat Permintaan Pengesahaan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3B) BLUD:

- (1) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (2) Diisi nama BUD/Kuasa BUD;
- (3) Diisi tanggal penerbitan SP2BP BLUD;
- (4) Diisi nomor penerbitan SP2BP BLUD;
- (5) Diisi tahun anggaran penerbitan SP2BP;
- (6) Diisi nomor SP2BP BLUD; (4) (5) (6)
- (7) Diisi tanggal SP2BP BLUD;
- (8) Diisi Kode unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (9) Diisi nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (10) Diisi jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (11) Diisi jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (12) Diisi jumlah belanja yang tercantum dalam Surat SP3BP BLUD;
- (13) Diisi jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (14) Diisi jumlah penerimaan pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (15) Diisi jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (16) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun

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

### **1. Definisi**

- a. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah dana hibah dan provinsi yang diterima dan digunakan langsung yang tidak melalui RKUD oleh Sekolah Negeri yang merupakan Unit dari PD Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Tengah.
- b. Realisasi penggunaan dana tiap sumber dana, laporan ini disusun berdasarkan Buku Kas Umum Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dari semua sumber dana yang dikelola sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat triwulan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah. Laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang diterima telah digunakan sesuai NPH Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Bukti pengeluaran yang sah disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

### **2. Pihak Terkait**

Pihak-pihak yang terlibat dalam rangka pengelolaan keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), antara lain:

- a. Penanggungjawab Dana BOS adalah Kepala Sekolah, yang mempunyai tugas:
  - 1) bertanggungjawab terhadap realisasi pendapatan dan belanja Dana BOS ke dalam Buku Kas Umum;
  - 2) menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Tengah.
- b. Bendahara Dana BOS atau nama lain yang disetarakan mempunyai tugas:
  - 1) mencatat dan membukukan semua pendapatan dan belanja Dana BOS ke dalam Buku Kas Umum;
  - 2) menyusun Surat Pertanggungjawaban atas pendapatan dan belanja;
  - 3) mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja Dana BOS setiap bulan kepada Kepala Sekolah dengan melampirkan bukti-bukti yang sah paling lama tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD, dalam melaksanakan akuntansi Dana BOS memiliki tugas sebagai berikut:
  - 1) menyusun rancangan SP3B yang disampaikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Tengah kepada PPKD selaku BUD;
  - 2) menyusun laporan register SP3BP;
  - 3) mencatat transaksi/kejadian akuntansi atas pendapatan, belanja dan atau pembiayaan berdasarkan bukti yang telah disahkan oleh PPKD
  - 4) mencatat transaksi/kejadian akuntansi atas pendapatan, belanja dan pembiayaan berdasarkan SP2BP ke Buku Jurnal LRA;
  - 5) mencatat transaksi/kejadian akuntansi atas pendapatan Dana BLUD dan beban berdasarkan SP2BP ke Buku Jurnal LO dan Neraca;

- 6) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian atas pendapatan, belanja dan pembiayaan ke dalam buku besar masing-masing rekening;
  - 7) menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- d. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Tengah mempunyai tugas menandatangani dan menyampaikan SP3B atas pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD kepada PPKD selaku BUD.
  - e. PPKD selaku BUD bertugas melakukan pengesahan terhadap pendapatan dan belanja Dana BOS dengan menerbitkan SP2B berdasarkan SP3B.

### **3. Alur Dokumen Sebagai Dasar Penerbitan SP2B**

- a. Bendahara Dana BOS menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana BOS, selanjutnya Kepala Sekolah menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan surat pernyataan tanggungjawab Kepala Sekolah kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Tengah;
- b. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disampaikan oleh Kepala Sekolah, Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Tengah menyampaikan SP3B Dana BOS kepada PPKD untuk penerbitan 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 modal, dengan klasifikasi sebagai berikut:
  - 1) belanja pegawai adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara sekolah, adapun yang termasuk dalam belanja pegawai, yaitu pembayaran honorarium non Pegawai Negeri Sipil (PNS).
  - 2) belanja barang dan jasa adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh Bendahara BLUD untuk kepentingan kegiatan dan merupakan pembelian untuk barang dan jasa, yaitu belanja alat tulis kantor, belanja listrik, belanja telepon, belanja penggandaan atau fotocopy, belanja konsumsi makan dan minum, belanja pemeliharaan dan belanja perjalanan dinas
  - 3) belanja modal adalah pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal yang sifatnya menambah aset tetap yang memberikan masa manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi. Dalam hal terjadi belanja modal, maka dilampirkan daftar perolehan aset.
  - 4) Penyampaian dan pencatatan akuntansi terhadap Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dilakukan setiap triwulan.

#### 4. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam pencatatan akuntansi Dana BOS adalah Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja, SP3B dan SP2B

#### 5. Pencatatan Akuntansi dan Pelaporan

##### a. Pencatatan Akuntansi Pendapatan

Jurnal Standar

Berdasarkan besaran pendapatan yang telah disahkan oleh BUD dalam SP2B, maka PPK-PD akan melakukan pencatatan di dalam jurnal

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	1.1.5.xx	Kas Dana Bos	xxx	
		7.3.3.xx	RK PPKD		xxx

Jurnal ini digunakan untuk pencatatan pendapatan hibah dana BOS di PPK-PD. Tidak dilakukan pencatatan jurnal LRA atas pendapatan hibah dana BOS.

##### b. Pencatatan Belanja dan Beban

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-PD akan dilakukan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	9.1.1.xx	Beban Pegawai	xxx	
		9.1.2.xx	Beban Barang dan Jasa	xxx	
		1.1.5.xx	Kas Dana BOS		xxx

Jurnal LRA

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	5.1.1.xx	Belanja Pegawai	xxx	
		5.1.2.xx	Belanja Barang dan Jasa	xxx	
		3.2.5.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx

c. Pencatatan Aset Tetap

Dalam hal terjadi realisasi belanja modal yang akan dicatat sebagai penambahan aset sekolah atau Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Tengah, maka PPK-PD melakukan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	1.3.2.xx	Peralatan dan Mesin	xxx	
		1.1.5.xx	Kas di Dana BOS		xxx

Jurnal LRA

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	5.2.2.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	
		3.2.5.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**

..... (1)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

NOMOR: .....(2)

Yang bertandatangan dibawah ini .....(7)

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima yang dananya tanpa melalui Rekening Kas Umum Daerah pada bulan .....(8) tahun anggaran .....(9) (Laporan realisasi pendapatan dan belanja terlampir).

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk mendapatkan pengesahan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

....., .....20.. (10)

Kepala.....,

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.....

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab:

- (1) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (2) Diisi nomor SPTJ unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (4) Diisi kode organisasi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (5) Diisi nomor dan tanggal DPA PD yang bersangkutan;
- (6) Diisi kode kegiatan;
- (7) Diisi nama kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (8) Diisi bulan berkenaan;
- (9) Diisi tahun berkenaan; dan
- (10) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.

**PROVINSI SULAWESI TENGAH**

..... (1)

**LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA**

**TAHUN ANGGARAN .....(2)**

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/ (berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d .... (3) lalu	Realisasi .... (4) ini	Realisasi s/d .....	Rp	%
1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>PENDAPATAN DAERAH</b> <b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b> Lain-lain Pendapatan Asli Daerah						
	<b>Jumlah</b>						
	<b>BELANJA</b> <b>BELANJA OPERASI</b> Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga Belanja lain-lain  <b>BELANJA MODAL</b> Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya						
	<b>Jumlah</b>						
	<b>Surplus/Defisit</b>						

Petunjuk Pengisian Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:

- (1) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang berkenaan;
- (3) Kolom 4, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-bulan sebelumnya;
- (4) Kolom 5, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan berkenaan;
- (5) Kolom 6, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-bulan sebelumnya ditambah dengan bulan berkenaan;

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**

.....(1)

**SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA**

Tanggal: .....(2) Nomor: .....(3)

Kepala PD .....(4) memohon kepada:

Bendahara Umum Daerah selaku PPKD

agar mengesahkan dan membukukan pendapatan dan belanja sejumlah

- 1 Saldo Awal Rp .....(5)
- 2 Pendapatan Rp .....(6)
- 3 Belanja
  - Belanja Pegawai Rp .....(7)
  - Belanja Barang dan Jasa Rp .....(7)
  - Belanja Modal Rp .....(7)
- 4 Saldo Akhir Rp .....(8)

Untuk Bulan .....(9) Tahun Anggaran .....(10)

Dasar Pengesahan:			Urusan		Organisasi	
.....(11)			.....(12)		.....(13)	
Program, Kegiatan						
xx ..... xx ..... (14)						
Pendapatan			Belanja			
Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	
.....(15)	.....(16)	.....(17)	.....(18)	.....(19)	.....(20)	
Jumlah Pendapatan		Rp.....(21)	Jumlah Belanja		Rp..... (22)	

Kepala.....

(ttd)

(Nama Lengkap)

NIP.....

Petunjuk Pengisian Surat Permintaan Pengesahaan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3B):

- (1) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (2) Diisi tanggal SP3BP;
- (3) Diisi nomor SP3BP;
- (4) Diisi PD Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (5) Diisi jumlah saldo akhir pada SP2BP bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran 20XX diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP3BP;
- (6) Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas;
- (7) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas;
- (8) Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
- (9) Diisi periode bulan berkenaan;
- (10) Diisi tahun anggaran berkenaan;
- (11) Diisi dasar penerbitan SP3BP, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPAPD Dinas terkait;
- (12) Diisi dengan kode urusan dinas/badan daerah terkait;
- (13) Diisi dengan organisasi dinas/badan daerah terkait;
- (14) Diisi kode program dan kegiatan PD Dinas terkait;
- (15) Diisi kode rekening pendapatan;
- (16) Diisi dengan uraian pendapatan
- (17) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
- (18) Diisi kode rekening belanja;
- (19) Diisi dengan uraian belanja
- (20) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
- (21) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pendapatan;
- (22) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening belanja;



**PEMERINTAH  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
..... (1)

**SURAT PENGESAHAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA**

Nama BUD/Kuasa BUD :.....(2)  
Tanggal :.....(3)  
Nomor :.....(4)  
Tahun Anggaran :.....(5)

Nomor :.....(6)  
Tanggal :.....(7)  
Kode :.....(8)  
Nama PD :.....(9)

Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:

Saldo Awal : Rp.....(10)  
Pendapatan : Rp.....(11)  
Belanja :  
Belanja Pegawai : Rp.....(12)  
Belanja Barang dan Jasa : Rp.....(12)  
Belanja Modal : Rp.....(12)  
Saldo Akhir : Rp.....(13)

.....20...(16)

Bendahara Umum Daerah

(tttd)

(Nama Lengkap)

NIP.....

Petunjuk Pengisian Surat Permintaan Pengesahaan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3B):

- (1) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (2) Diisi nama BUD/Kuasa BUD;
- (3) Diisi tanggal penerbitan SP2BP;
- (4) Diisi nomor penerbitan SP2BP;
- (5) Diisi tahun anggaran penerbitan SP2BP;
- (6) Diisi nomor SP2BP;
- (7) Diisi tanggal SP2BP;
- (8) Diisi Kode unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (9) Diisi nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (10) Diisi jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3BP;
- (11) Diisi jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3BP;
- (12) Diisi jumlah belanja yang tercantum dalam Surat SP3BP;
- (13) Diisi jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3BP;
- (14) Diisi jumlah penerimaan pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP;
- (15) Diisi jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP;
- (16) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun.

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

