



**BUPATI LAMANDAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI LAMANDAU  
NOMOR 33 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PELAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH  
YANG TIDAK MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMANDAU,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi keuangan terhadap aliran penerimaan dan pengeluaran dana ke Kabupaten Lamandau yang tidak dianggarkan di dalam APBD atau tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
- b. bahwa untuk terpenuhinya penyajian informasi yang menyeluruh atas aliran penerimaan dan pengeluaran dana ke Kabupaten Lamandau yang tidak dianggarkan di dalam APBD atau tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) perlu ditetapkan Peraturan Bupati Lamandau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. 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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

  
[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 161 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1961);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2015 Nomor 127, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 176).

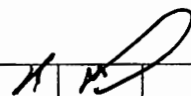
#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH YANG TIDAK MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam peraturan Bupati ini yang di maksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamandau
2. Bupati ialah Bupati Lamandau.
3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
4. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
5. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SOPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SOPD.
6. Bendahara adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk mempertanggungjawabkan uang pendapatan dan uang belanja pada SOPD atau unit penerima selain SOPD.
7. Rekening Kas Umum Daerah yang 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.

  
\_\_\_\_\_

**BAB II**  
**MEKANISME PELAPORAN**  
**Pasal 2**

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

a. Penanggungjawab penggunaan dana

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

1. Bertanggungjawab terhadap pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD;
2. Menyampaikan laporan pendapatan dan belanja kepada kepala SOPD selaku Pengguna Anggaran melalui PPK-SOPD.

b. Bendahara SOPD/Unit SOPD

Bendahara SOPD/Unit SOPD atau nama lain yang disetarakan, mempunyai tugas:

1. Mencatat dan membukukan semua pendapatan dan belanja kedalam Buku Kas Umum (BKU);
2. Menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas pendapatan dan belanja.

c. PPK- SOPD

PPK-SOPD melaksanakan fungsi akuntansi SOPD, mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) yang disampaikan oleh Kepala SOPD kepada PPKD;
2. Mencatat transaksi/kejadian akuntansi atas pendapatan dan belanja berdasarkan bukti yang telah disahkan oleh PPKD;
3. Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan dan belanja kedalam buku besar masing-masing rekening; dan
4. Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) SOPD.

d. Kepala SOPD

Kepala SOPD selaku pengguna anggaran mempunyai tugas menandatangani dan menyampaikan SP3B atas pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD kepada PPKD selaku BUD.

e. BUD

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

**Pasal 3**

- (1) Dalam hal pelaporan yang dilakukan oleh PPK SOPD terhadap pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD, maka dilakukan berdasarkan pada pencatatan dan pengesahan BUD atas pendapatan dan belanja yaitu berupa Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B).

  
\_\_\_\_\_

- (2) Penerbitan SP2B sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan pemerintah daerah sebagai dasar untuk melakukan akuntansi dan pelaporan terhadap pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD.
- (3) Mekanisme pencatatan dan pengesahan oleh BUD sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai dasar dalam pencatatan akuntansi melalui langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Bendahara SOPD/Unit SOPD menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja berdasarkan SPJ dan buku kas. Dimana Laporan terdiri atas:
    1. Saldo atau sisa kas sebelumnya yang ada di rekening bendahara;
    2. Realisasi pendapatan dilaporkan secara berkala berdasarkan bukti yang diterima bendahara dalam tahun anggaran bersangkutan;
    3. Realisasi belanja dilaporkan secara berkala sejumlah yang telah dibelanjakan berdasarkan SPJ dan selanjutnya dirinci kedalam jenis realisasi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal dengan kriteria sebagai berikut:
      - a) Realisasi belanja pegawai seperti pengeluaran yang dilakukan untuk pembayaran uang lembur PNS/Non PNS;
      - b) Realisasi belanja barang dan jasa adalah pengeluaran yang dilakukan untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan seperti belanja bahan pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak dan penggandaan, sewa rumah/ gedung/ gudang/ parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas pemeliharaan, jasa konsultasi, dan lain-lain pengadaan barang/jasa, dan belanja lainnya yang sejenis serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga;
      - c) 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.
    4. Dalam hal terdapat realisasi belanja modal, maka bendahara menyusun daftar perolehan barang/aset sebagai lampiran laporan realisasi pendapatan dan belanja.
  - b. 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-SOPD;
  - c. 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);
  - d. Berdasarkan SP2B yang dikeluarkan oleh BUD dan daftar pembelian barang/aset, PPK-SOPD melakukan pencatatan akuntansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bentuk format dan laporan yang dilakukan oleh PPK SOPD terhadap pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD, sebagaimana pada lampiran I sampai dengan lampiran VI yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



--	--	--	--	--

**BAB III**  
**PENUTUP**  
**Pasal 4**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lamandau.

Ditetapkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 31 Juli 2017

BUPATI LAMANDAU,



MARUKAN

Diundangkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 31 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,



ARIFIN LP. UMBING  
BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU  
TAHUN 2017 NOMOR 535



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI LAMANDAU  
 NOMOR           TAHUN 2017  
 TANGGAL  
 TENTANG  
**PELAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN  
 DAERAH YANG TIDAK MELALUI REKENING  
 KAS UMUM DAERAH**

Format: Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja dari SOPD/Unit SOPD  
 yang tidak melalui RKUD.

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA  
 YANG TIDAK MELALUI RKUD  
 SOPD/UNIT SOPD .....  
 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 SOPD/Unit SOPD.....

.....


Ditetapkan di Nanga Bulik  
 pada tanggal

BUPATI LAMANDAU,

  
 MARUKAN

Diundangkan di Nanga Bulik  
 pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,

  
 ARIFIN LP. UMBING

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI LAMANDAU  
 NOMOR           TAHUN 2017  
 TANGGAL  
 TENTANG  
**PELAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN  
 DAERAH YANG TIDAK MELALUI REKENING  
 KAS UMUM DAERAH**

Format: Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Dan Belanja (SP3B)


SOPD SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) Untuk bulan s.d. bulan Tahun    Anggaran 20... Nomor:		
Kepala SOPD 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 SOPD.....

Ditetapkan di Nanga Bulik  
 pada tanggal

BUPATI LAMANDAU,  
  
 MARUKAN

Diundangkan di Nanga Bulik  
 pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,

  
 ARIFIN LP. UMBING

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI LAMANDAU  
 NOMOR           TAHUN 2017  
 TANGGAL  
 TENTANG  
**PELAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN  
 DAERAH YANG TIDAK MELALUI REKENING  
 KAS UMUM DAERAH**

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

Logo Daerah	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B) Dana.....
Nomor SP3B       : .....	BUD/Kuasa BUD       : .....
Tanggal           : .....	Tanggal               : .....
Nama SOPD        : .....	Nomor                 : .....
Kode               : .....	Tahun Anggaran     : .....
Telah disahkan Pendapatan dan Belanja:	
Saldo Awal        : Rp.....	
Pendapatan        : Rp.....	
Belanja            : Rp.....	
- Belanja Pegawai                : Rp.....	
- Belanja Barang dan Jasa        : Rp.....	
- Belanja Modal                    : Rp.....	
Saldo Akhir        : Rp.....	
	....., tanggal.....
	.....
	.....nama.....

Ditetapkan di Nanga Bulik  
pada tanggal

BUPATI LAMANDAU,

  
MARUKAN

Diundangkan di Nanga Bulik  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,

  
ARIFIN LP. UMBING



LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI LAMANDAU  
 NOMOR           TAHUN 2017  
 TANGGAL  
 TENTANG  
**PELAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN  
 DAERAH YANG TIDAK MELALUI REKENING  
 KAS UMUM DAERAH**

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

SOPD/UNIT SOPD ..... (nama SOPD/unit SOPD)

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

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 SOPD/Unit SOPD.....

BENDAHARA.....

\_\_\_\_\_

NIP.

\_\_\_\_\_

NIP.

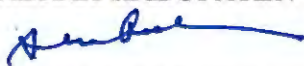
Ditetapkan di Nanga Bulik  
 pada tanggal

BUPATI LAMANDAU,

  
 MARUKAN

Diundangkan di Nanga Bulik  
 pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,

  
 ARIFIN LP. UMBING

4. Dokumen Yang Digunakan

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

Ditetapkan di Nanga Bulik  
pada tanggal

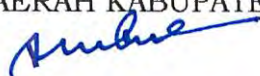
BUPATI LAMANDAU,



MARUKAN

Diundangkan di Nanga Bulik  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,



ARIFIN LP. UMBING

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI LAMANDAU  
NOMOR           TAHUN 2017  
TANGGAL  
TENTANG  
**PELAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN  
DAERAH YANG TIDAK MELALUI REKENING  
KAS UMUM DAERAH**

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

Ilustrasi Akuntansi dan Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

1. Definisi

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

2. Pihak Terkait

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

- a. Penanggung jawab Dana BOS adalah Kepala Sekolah, mempunyai tugas:
  - 1) Bertanggung jawab terhadap realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS;
  - 2) Menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten.
- b. Bendahara  
Bendahara Dana BOS atau nama lain yang disetarakan mempunyai tugas:
  - 1) Mencatat dan membukukan semua Pendapatan Dana BOS dan Belanja Dana BOS ke dalam BKU;
  - 2) Menyusun SPJ atas pendapatan dan belanja;
  - 3) Mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja Dana BOS kepada Kepala Sekolah.
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SOPD (Dinas Pendidikan) Dalam hal akuntansi Dana BOS, PPK-SOPD (Dinas Pendidikan) melaksanakan fungsi akuntansi SOPD, memiliki tugas sebagai berikut:
  - 1) Menyusun rekapan terhadap laporan Dana BOS yang disampaikan oleh Kepala Sekolah;
  - 2) Menyusun rancangan SP3B yang disampaikan oleh kepala SOPD kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah;
  - 3) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan Dana BOS dan belanja BOS berdasarkan SP2B ke Buku Jurnal LRA;
  - 4) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan Dana BOS dan beban BOS berdasarkan SP2B ke Buku Jurnal LO dan Neraca;
  - 5) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan

Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan keuangan (CaLK).

d. Kepala Dinas Pendidikan

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

e. PPKD

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

3. Alur Dokumen Sebagai Dasar Penerbitan SP2B

- a. Bendahara Dana BOS di sekolah menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana BOS, selanjutnya Kepala Sekolah menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab Kepala Sekolah kepada Kepala SOPD Dinas Pendidikan;
- b. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disampaikan oleh Kepala Sekolah, Kepala SOPD Dinas Pendidikan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Dana BOS kepada PPKD untuk penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Dana BOS oleh PPKD selaku BUD;
- c. Dalam menyusun laporan realisasi belanja, Bendahara Dana BOS melakukan pencatatan berdasarkan jenis belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan modal, dengan klasifikasi sebagai berikut:
  - 1) Belanja Pegawai adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara sekolah, adapun yang termasuk dalam belanja pegawai seperti uang lembur.
  - 2) Belanja Barang dan Jasa adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara sekolah untuk kepentingan kegiatan dan merupakan pembelian untuk barang dan jasa, seperti belanja alat tulis kantor, belanja listrik, belanja telepon, belanja penggandaan atau foto copy, belanja konsumsi makan dan minum, belanja pemeliharaan mesin dan peralatan, belanja pemeliharaan, dan belanja perjalanan dinas.
  - 3) Belanja Modal adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara sekolah dalam rangka pembelian barang modal, yang terdiri dari:
    - a) Belanja Modal Peralatan dan Mesin, seperti laptop, Wireless dll;
    - b) Belanja Modal Buku adalah pembelian barang modal buku pelajaran;
    - c) Belanja Modal Lainnya adalah pembelian barang modal selain peralatan dan mesin, dan buku.
- d. Penyampaian dan pencatatan akuntansi terhadap Dana BOS dapat dilakukan setiap bulan, triwulan, dan/atau semester tergantung kebijakan yang dilakukan oleh pemerintah daerah.



LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI LAMANDAU  
NOMOR           TAHUN 2017  
TANGGAL  
TENTANG  
**PELAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN  
DAERAH YANG TIDAK MELALUI REKENING  
KAS UMUM DAERAH**

Penyajian Dalam Laporan Keuangan

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.


Ditetapkan di Nanga Bulik  
pada tanggal

BUPATI LAMANDAU,

  
MARUKAN

Diundangkan di Nanga Bulik  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,

  
ARIFIN LP. UMBING