

WALIKOTABANJARBARU

PERATURANWALIKOTABANJARBARU
NOMOR 82 TAHUN2017

TENTANG

SISTEMPROSEDURAKUNTANSIDANPELAPORAN
PENDAPATANANBELANJADAERAH
TANPAMELALUREKENINGKASUMUMDAERAH
DENGANRAHMATUHANYANGMAHAKUASA

WALIKOTABANJARBARU,

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 dimaksud huruf a ternyata dalam pelaksanaannya terdapat pencatatan dan pelaporan atas pendapatan dan belanja daerah yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan prinsip-prinsip pencatatan dan pelaporan keuangan yang tertib, efisien, efektif, transparan dan akuntabel perlu menetapkan Sistem Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan dan Belanja Daerah Tanpa Melalui Rekening Kas Umum Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang tentang Sistem Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan dan Belanja Daerah Tanpa Melalui Rekening Kas Umum Daerah;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);

10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibab Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
15. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 81);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.05/2011 tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 899);
20. 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);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
22. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37);
23. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 21 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2015 Nomor 21);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG SISTEM PROSEDUR AKUNTANSI DAN PELAPORAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TANPA MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH.

BABI KETENTUANMUM

Pasall

Dalam Peraturan Walikotaini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
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 Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru.
6. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru.
7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit ketja-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.
8. 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.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
10. 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.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran.
12. Unit Ketja Satuan Ketja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Unit Ketja-SKPD, adalah satuan kerja pada SKPD.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
14. 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.

15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD, adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
16. 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.
17. Pengelolaan Keuangan Daerah, adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
18. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
19. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
20. 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.
21. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah program pemerintah pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah.
22. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
23. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
24. 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 perioda maupun antar entitas.
25. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah.
26. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SAPO 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.
27. Rekening Kas Umum Daerah selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

28. Rekening Penerima Hibah Langsung, adalah rekening tempat penyimpanan uang yang ditentukan oleh Kepala SKPD/unit kerja-SKPD untuk menampung seluruh penerimaan hibah langsung dan digunakan untuk membayar pengeluaran belanja/pembiayaan langsung.
29. 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.
30. 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.
31. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
32. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO, adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-W, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
33. 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.
34. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-W, koreksi dan ekuitas akhir.
35. 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.
36. 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.
37. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang selanjutnya disingkat SPTJ, adalah surat pernyataan yang dibuat oleh PA/Kuasa PA yang menyatakan bertanggung jawab penuh atas seluruh pendapatan langsung dan belanja terkait pendapatan langsung serta pengembalian pendapatan.
38. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP3B adalah surat permintaan pengesahan yang diterbitkan oleh PA pada SKPD kepada BUD untuk mengesahkan pendapatan dan atau belanja berupa uang yang digunakan langsung.
39. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B, adalah surat yang diterbitkan oleh BUD untuk mengesahkan pendapatan dan atau belanja berupa uang berdasarkan SP3B.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

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

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

Pasal 3

(1) Penyelenggaraan Sistem Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan dan Belanja Daerah tanpa melalui RKUD mengatur tentang :

- a. sistem prosedur akuntansi dan pelaporan atas pendapatan dan belanja berupa uang yang diterima SKPD Unit Kerja SKPD dan dapat digunakan langsung oleh SKPD tanpa harus disetor terlebih dahulu ke kas daerah;
- b. sistem prosedur akuntansi dan pelaporan atas pendapatan hibah yang diterima SKPD.

(2) Sistem Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan dan Belanja Daerah tanpa melalui RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. pendapatan dan belanja SKPD 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 SKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Jaminan Kesehatan Nasional (PPK-SKPD) Dinas Kesehatan;
- e. pendapatan dan belanja SKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Bantuan Operasional Sekolah (PPK-SKPD) Dinas Pendidikan.

BAB III PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pasal 4

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Prosedur Akuntansi dan Pelaporan terhadap Pendapatan dan Belanja Daerah tanpa melalui RKUD yang diterima dan dikeluarkan langsung oleh SKPD Unit Kerja SKPD adalah semua pejabat struktural maupun pejabat fungsional di SKPD Unit Kerja SKPD yang terkait langsung atas pengelolaan anggaran.

Pasal5

Bendahara SKPD Unit Kerja-SKPD mempunyai tugas :

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

Pasal6

- (1) Penanggungjawab penggunaan anggaran adalah Kepala SKPD/Unit Kerja SKPD yang diberi tanggungjawab terhadap penggunaan dana yang diterima dan digunakan langsung tanpa melalui RKUD.
- (2) Penanggungjawab penggunaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. bertanggungjawab terhadap pendapatan dan belanja daerah tanpa melalui RKUD;
 - b. menyampaikan laporan pendapatan dan belanja daerah kepada Kepala Dinas Kesehatan/Direktur BLUD selaku Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dengan melampirkan SPTJ setiap bulan paling lama tanggal 10 (sepuluh), bulan berikutnya setelah bulan yang bersangkutan berakhir.
 - c. menyampaikan laporan pendapatan dan belanja daerah kepada Kepala Dinas Pendidikan selaku Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dengan melampirkan SPTJ setiap triwulan paling lama tanggal 10 (sepuluh), bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.

Pasal7

PPK-SKPD yang melaksanakan fungsi akuntansi SKPD mempunyai tugas:

- a. menyiapkan SP3B yang disampaikan oleh Kepala Dinas Pendidikan/Kepala Dinas Kesehatan/Direktur BLUD kepada PPKD;
- b. mencatat transaksi/kejadian akuntansi atas pendapatan dan belanja daerah berdasarkan bukti yang telah disahkan oleh PPKD;
- c. melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan dan belanja daerah kedalam buku besar masing-masing rekening;
- d. menyusun laporan keuangan yang terdiri dari LRA, Neraca, W, LPE dan CaLK Perangkat Daerah.

PasalB

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

Pasal9

PPKD selaku BUD melakukan pengesahan terhadap pendapatan dan belanja daerah yang diterima langsung oleh SKPDUnit Kerja-SKPDtanpa melalui RKUDberdasarkan SP3Byang diusulkan oleh KepalaSKPD.

BABIV

DOKUMENYANGDIGUNAKANDANMEKANISMEPENGESAHAN

Pasal10

- (1) PPK-SKPDdalam melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan pendapatan dan belanja daerah tanpa melalui RKUD, berdasarkan pada pencatatan dan pengesahan BUDatas pendapatan dan belanja daerah berupa SP2B.
- (2) Penerbitan SP2B dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan Pemerintah Daerah sebagai dasar untuk melakukan akuntansi dan pelaporan terhadap pendapatan dan belanja daerah tanpa melalui RKUD.

Pasal11

- (1) Mekanisme pencatatan dan pengesahan oleh BUDdigunakan sebagai dasar dalam pencatatan akuntansi dengan menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja daerah berdasarkan Surat Pertanggungjawaban(SPJ)dan buku kas.
- (2) Hal-hal yang dilaporkan dalam menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja daerah sebagaimana 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 Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan selanjutnya dirinci kedalam jenis realisasi belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal dengan kriteria sebagai berikut:
 - 1) realisasi belanja pegawai seperti pengeluaran yang dilakukan untuk pembayaran honorarium Pegawai Negeri Sipil/Non PegawaiNegeriSipil;
 - 2) realisasi belanja barang dan jasa adalah pengeluaran yang dilakukan untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan seperti belanja bahan pakai habis, bahan/rnaterial, 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 barangfjasa dan belanja lainnya yang sejenis serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga;

- 3) Realisasi belanja modal adalah belanja yang dilakukan untuk membayar pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dan 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.
- (3) Penanggungjawab kegiatan menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja daerah yang telah disiapkan oleh Bendahara serta dilampirkan dengan daftar pembelian barang aset kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (4) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja daerah yang disampaikan oleh penanggung jawab penggunaan dana, Pengguna Anggaran menyampaikan SP3B kepada BUD untuk menerbitkan SP2B.
- (5) Berdasarkan SP2B yang dikeluarkan oleh BUD dan daftar pembelian barang aset, PPK-SKPD melakukan pencatatan akuntansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan,

BABV PROSESAKUNTANSI

Pasal12

- (1) Berdasarkan besaran pendapatan yang telah disahkan oleh BUD dalam SP2B, maka PPK-SKPD akan melakukan pencatatan dalam Jurnal Pendapatan.
- (2) Berdasarkan besaran realisasi jenis belanja yang tercantum dalam SP2B yang telah disahkan oleh BUD, maka PPK-SKPD melakukan pencatatan beban dan belanja.
- (3) Beban sebagaimana dirnaksud pada ayat (2) diakui ketika sudah timbul kewajiban atas belanja SKPD/Unit Kerja-SKPD yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Dalam hal terjadi realisasi belanja modal, maka akan terdapat penambahan nilai aset sebesar realisasi belanja modal.
- (5) Berdasarkan realisasi belanja modal dalam SP2B dan daftar rekapitulasi pembelian barang aset, PPK-SKPD melakukan pencatatan Jurnal Standar Neraca dan Jurnal Standar LRA.

BABVI PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN

Pasal13

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

- a. laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- b. laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 14

- (1) Penyajian pada laporan keuangan SKPDatas pendapatan dan belanja daerah SKPDUnit Kerja-SKPDtanpa melalui RKUD,disajikan dalam LRA, Neraca, LO, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Dalam hal pendapatan dan belanja daerah tanpa melalui RKUDbelum ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD pada tahun anggaran berkenaan, maka dalam rangka penyusunan laporan keuangan SKPD, paling sedikit disajikan dalam Neraca, *W* dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Pasal 15

- (1) Penyajian pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah atas pendapatan dan belanja daerah tanpa melalui RKUD,disajikan dalam LRA,Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, LO, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Dalam hal pendapatan dan belanja daerah tanpa melalui RKUDbelum ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD pada tahun anggaran berkenaan, maka dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah, paling sedikit disajikan dalam Neraca, LO,Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

BAB VII
ILUSTRASI AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Pasal 16

- (1) Guna memberikan gambaran yang lebih jelas dan rinci atas pendapatan dan belanja daerah tanpa melalui RKUD,perlu dijabarkan dalam uraian yang lebih detail atas anggaran-anggaran yang tidak melalui RKUDdimaksud.
- (2) Uraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1)terdiri dari :
 - a. Ilustrasi Akuntansi dan Pelaporan Dana Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. Ilustrasi Akuntansi dan Pelaporan Dana Kapitasi Bagi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) milik Pemerintah Daerah;
 - c. Ilustrasi Akuntansi dan Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah.
- (3) Ilustrasi Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2)huruf a, huruf b, dan huruf c tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 4 Desember 2017

WALIKOTA BANJARBARU,

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 4 Desember 2017

SEKR

AERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2017 NOMOR 82

Ilustrasi Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan dan Belanja Daerah
Tanpa Melalui Rekening Kas Umum Daerah

A. Dustrasi Akuntansi dan Pelaporan Badan Layanan Umum Daerah
(BLUD)

1. Definisi

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, disebutkan bahwa:

- a. Dana BLUD adalah dana yang diterima dan digunakan langsung yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah;
- b. Direktur BLUD adalah pejabat yang bertanggung jawab 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;
- d. Standar Pelayanan Minimum BLUD adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimum yang diberikan oleh BLUD kepada masyarakat.

2. Pihak Terkait

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

- a. Penanggungjawab Dana BLUD adalah Direktur BLUD, yang mempunyai tugas:
 - 1) bertanggung jawab terhadap realisasi pendapatan dan belanja daerah Dana BLUD;
 - 2) menyampaikan Laporan Realisasi pendapatan dan belanja daerah Dana BLUD kepada Walikota.
- b. Bendahara Dana BLUD atau nama lain yang disetarakan mempunyai tugas:
 - 1) mencatat dan membukukan semua pendapatan dan belanja Dana BLUD ke dalam Buku; dan
 - 2) menyusun SPJ atas pendapatan yang diterima dan belanja yang dibayarkan;
 - 3) mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan kepada Direktur BLUD.
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) dalam melaksanakan akuntansi Dana BLUD, PPK-BLUD melaksanakan fungsi akuntansi dengan tugas:
 - 1) menyusun rekapan terhadap laporan Dana BLUD yang disampaikan oleh Direktur BLUD;
 - 2) menyusun rancangan SP3B yang disampaikan oleh Direktur BLUD kepada PPKD selaku BUD;
 - 3) mencatat transaksi/kejadian pendapatan Dana BLUD dan belanja berdasarkan SP2B ke Buku Jurnal LRA;
 - 4) mencatat transaksi/kejadian pendapatan Dana BLUD dan beban berdasarkan SP2B ke Buku Jurnal LO dan Neraca;
 - 5) menyusun 2 (dua) Laporan Keuangan BLUD yaitu Laporan Keuangan BLUD berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan Laporan Keuangan BLUD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Laporan Keuangan BLUD berdasarkan SAK terdiri dari LRA/LO, Neraca, LAK, dan CaLK, disertai laporan mengenai kinerja; dan Laporan Keuangan BLUD berdasarkan SAP terdiri dari LRA, Neraca, LO, LPE dan CaLK.

- d. Direktur BLUD 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 BLUD dengan menerbitkan SP2B berdasarkan SP3B.
3. Alur Dolmmen Sebagai Dasar Penerbitan SP2B
- a. Bendahara Dana BLUD menyusun Japoran realisasi pendapatan dan belanja BLUD, selanjutnya Direktur BLUD menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan surat pernyataan tanggungjawab Direktur BLUD kepada Walikota;
 - b. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disampaikan oleh Direktur BLUD, Direktur BLUD menyampaikan SP3B Dana BLUD setiap bulan kepada PPKD untuk penerbitan SP2B Dana BLUD oleh PPKD selaku BUD;
 - c. Dalam menyusun laporan realisasi belanja, Bendahara Dana BLUD melakukan 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 perjalanan dinas, belanja operasional lainnya dalam peningkatan pencapaian kinerja.
 - 3) belanja modal adalah pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal yang sifatnya menambah aset tetap/inventaris yang memberikan masa manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi. Dalam hal terjadi belanja modal, maka dilampirkan daftar perolehan aset di SKPD.
4. Dokumen Yang DiguDalraa
Dokumen yang digunakan dalam melakukan pencatatan akuntansi Dana BLUD adalah Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja, SP3B, SP2B.
5. Pencatatan AkuDtaDsi daD PelaporaD.
- a. Pencatatan Akuntansi Pendapatan
Jurnal Standar
Berdasarkan besaran pendapatan yang telah disahkan oleh BUD dalam SP2B, maka PPK-BLUD akan melakukan pencatatan didalam Jurnal:
Jurnal *W* dan Neraca

xxx	xxx	1.1.1.xx	Kas di bendahara Dana BLUD	xxx	xxx
		8.1.4.xx	Penda tan Dana BLUD		
"l'gl					
xxx	xxx		Perubahan SAL	xxx	xxx
			Penda tan Dana BLUD		xxx

b. Pencatatan Belanja dan Beban BLUD

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-BLUD akan dilakukan pencatatan dalam jurnal LO dan LRA sebagai beban dan belanja sebagai berikut:

Jurnal Standar

Jurnal LO

Tgl	No. Btikti	Kode Rekenmg	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	9.1.1.xx	Behan Pegawai	xxx	
		9.1.2.xx	Beban Barang dan Jasa	xxx	
		1.1.1.xx	Kas di Bendahara Dana BLUD		xxx

Jurnal LRA

Tgl	B~	Kode Rekenmg	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	S.1.1.xx	Belanja Pegawai	xxx	
		S.1.2.xx	Belanja Barang dan Jasa	xxx	
		7.3.4.xx	Perubahan SAL		xxx

c. Dalam hal terjadi realisasi belanja modal yang akan dicatat sebagai penambahan aset, maka PPK-BLUD melakukan jurnal neraca dan jurnal LRA belanja modal.

Jurnal Neraca

Tgl	No. Bukti	Kode Rekerun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	1.3.2.xx	Aset		xxx
		1.1.1.xx	Kas di Bendahara Dana BLUD		xxx

Jurnal Standar LRA

Tgl	No. Bukti	Kode Rekerun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx			xxx	
					xxx

6. Contoh Dana Kapitasl

Berdasarkan dari laporan masing-masing BLUD, BLUD melakukan rekapan setiap realisasi pendapatan dan belanja Dana BLUD, selanjutnya Direktur BLUD menyampaikan rincian realisasi pendapatan dan belanja BLUD kepada BUD untuk dimintakan SP2B sebagai dasar pencatatan akuntansi sebagai berikut:

Contoh Format: Realisasi pendapatan dan belanja Dana BLUD

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA DANA BLUD
PADA (BLUD) KOTA BANJAR BARU
BULAN NOPEMBER *sid* DESEMBER TAHUN ..

No	Kode Rekenmg	Uraian	Jumlah Realisasi (Rp)
		Saldo s.d bulan lalu	3.500.000,-
4.3.3.xx.xx		Pendapatan Dana BLUD	15.000.000,-
4.3.3.xx.xx		Pendapatan Dana BLUD Lainnya	10.000.000,-
		Jumlah Pendapatan	25.000.000,-
S.1.1.xx.xx		Belanja Pegawai	10.000.000,-
5.1.2.xx.xx		Belanja Barang dan Jasa	9.000.000,-
5.2.2.xx.xx		Belanja Modal	7.500.000,-
		Jumlah Belanja	26.500.000,-
		Sisa	2.000.000,-

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

Banjarsurtl, ~() .
 Direktur BLUD

.....
 NIP

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

**BADAN PENGEWLAAN KEUANGAN DAN SET DAERAH
 KOTA BANJARBARU**

Logo Daerah		SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)	
No SP3B	: .../ .../ .../20 ..	Nama	BUD/Kuasa
Tanggal	:	BUD	
Nama PD	: (BLUD)	Tanggal	: ...
Kode	Nomor	: ~/ .../ .../ ..20..
Nama BLUD	Tahun An-c;u.&	: 20..
Telah disahkan Pendapatan dan Belanja:			
1. Saldo awal		Rp	3.500.000,-
2. Pendapatan		Rp	25.000.000,-
3. Belanja (a+b+c)		Rp	26.500.000,-
a. Belanja Pegawai		Rp	10.000.000,-
b. Belanja Barang dan Jasa		Rp	9.000.000,-
c. Belanja Modal		Rp	7.500.000,-
Saldo Akhir (1+2-3)		Rp	2.000.000,-

Banjarsurtl, 20...

Direktur BLUD
 Kota Banjarsurtl

.....

tersebut, PPK-BLUD melakukan pencatatan

12/BUD/ ID/20 ..	Kas di BLUD		
	Pendapatan BLUD	Dana	25.000.000,-

Tgl

12/BUD/ ID/20 ..		Dana	25.000.000,-
---------------------	--	------	--------------

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12/BUD/III/20...			Behan Pegawai Beban Barang dan Jasa Kas eli Bendahara Dana BLUD		19.000.000,-
			Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Perubahan SAL	10.000.000,- 9.000.000,-	19.000.000,-
Jurnal Neraca					
Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12/BUD/III/20...		1.3.2.xx	Aset	7.500.000,-	
		1.1.1.xx	Kas eli Bendahara Dana BLUD		7.500.000,-
12/BUD/III 20...					7.500.000,-

B. Dustrasi AlmDtaasi daD Pelaporan Daaa Kapitasi Bagl Fasilitas KesehataD TiDgkat Pertama (IKTP) milik: Pemeridtah Daerah.

1. Dermisi

Dalam Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah, disebutkan bahwa:

- a. Pengelolaan Dana Kapitasi adalah tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban dana kapitasi yang diterima oleh FKTP dari BPJS Kesehatan;
- b. 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;
- c. 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;
- d. Puskesmas adalah Unit dari SKPDDinas Kesehatan.

2. Pihak Terlihat

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 SKPDDinas Kesehatan.
- b. 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 Dinas Kesehatan, dalam melaksanakan akuntansi Dana Kapitasi, PPK-SKPD Dinas Kesehatan melaksanakan fungsi akuntansi dengan tugas:
- 1) menyusun rekapitulasi terhadap laporan dana kapitasi yang disampaikan oleh Kepala FKTP;
 - 2) menyusun rancangan SP3B yang disampaikan oleh Kepala Dinas Kesehatan kepada PPKD selaku BUD;
 - 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 *W* dan Neraca;
 - 5) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, Neraca, LO, LPE dan CaLK.
- d. Kepala Dinas Kesehatan 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 Kapitasi dengan menerbitkan SP2B berdasarkan SP3B.
3. Alur Dolmmed Sebagai Dasar PeDerbitaD SP2B
- a. Bendahara Dana Kapitasi menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja FKTP, selanjutnya Kepala FKTP menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan surat pernyataan tanggungjawab Kepala FKTP setiap bulan kepada Kepala Dinas Kesehatan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
 - b. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disampaikan oleh Kepala FKTP, Kepala Dinas Kesehatan menyampaikan SP3B FKTP setiap bulan kepada PPKD untuk penerbitan 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 klasifikasi sebagai berikut:
 - 1) Belanja Pegawai adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara puskesmas, adapun yang termasuk dalam belanja pegawai, yaitu honorarium pegawai non Pegawai Negeri Sipil (PNS).
 - 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 habis pakai;
 - t) belanja operasional lainnya dalam peningkatan pencapaian kinerja.
 - 3) Belanja modal adalah pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal yang sifatnya menambah aset tetap/inventaris yang memberikan masa manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi. 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, SP3B, SP2B dan Daftar Pembelian Barang/Aset, dalam hal terjadi realisasi belanja modal atas penggunaan dana kapitasi.

S. 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

xxx	xxx	4.1.4.xx	Pendapatan Dana Kapitasi	xxx	Kredit
-----	-----	----------	--------------------------	-----	--------

xxx

xxx

Jurnal LRA

xxx	xxx	4.1.4.xx	Pendapatan Dana Kapitasi	xxx	Debit
-----	-----	----------	--------------------------	-----	-------

xxx

xxx

xxx

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 W dan LRA sebagai beban dan belanja sebagai berikut:

Jurnal Standar

Jurnal LO

.xxx	.xxx	9.1.1.xx	Belanja Pegawai	.xxx	Kredit
		9.1.2.xx	Belanja Barang dan Jasa	.xxx	
		1.1.1.xx	Perubahan SAL	.xxx	

Jurnal LRA

.xxx	.xxx	S.1.1.xx	Belanja Pegawai	.xxx	Debit
		S.1.2.xx	Belanja Barang dan Jasa	.xxx	
		7.3.4.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

xxx	.xxx	1.3.2.xx	Belanja Modal	xxx	Kredit
		1.1.1.xx	Perubahan SAL	xxx	

xxx

xxx

xxx

xxx	xxx	S.2.2.xx	Belanja Modal	xxx	Debit
		7.3.4.xx	Perubahan SAL	xxx	

xxx

xxx

xxx

xxx

6. Contoh Dana Kapitasi

Berdasarkan dari laporan masing-masing FKTP, Dinas Kesehatan 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 KOTA BANJARBARU
 BULAN NOPEMBER *sid* DESEMBER TAHUN ...

No	Kode Re.(:f!ning	Utaian	Jutnlah An	Jumlah ~ealiSa~i(Rp)
		Saldo s.d bulan lalu		3.500.000,-
4.1.3.xx.xx		Pendapatan Dana Kapitasi		15.000.000,-
4.1.3.xx.xx		Pendapatan Dana Lainnya		10.000.000,-
		.Jumlah Pendapatan		25.000.000,-
s.1.1.xx.xx		Belanja Pegawai		10.000.000,-
5.1.2.xx.xx		Belania Barang dan Jasa		9.000.000,-
5.2.2.xx.xx		Belanja Modal		7.500.000,-
		-Jumlah Belania		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 dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Banjart>aru, ~() .
 KepalaFKTP .

.....
 NIP .

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

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 KOTA BANJARBARU

LogoDaerah SURATPENGESAHAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA
 (SP2B)

NoSP3B : .../ .../ .../20 ...
 Tanggal Nama
 BUD/Kuasa
 BUD

NamaPD :Dinas Kesehatan Tanggal
 Kode : Nomor : / / /..20..
 NamaFKTP : Puskesmas Tahun Anggaran : 20..

Telah disahkan Pendapatan dan Belanja:

1. Saldo awal Rp 3.500.000,-
2. Pendapatan Rp 25.000.000,-
3. Belanja (a+b+c) Rp 26.500.000,-
 - a. Belanja Pegawai Rp 10.000.000,-
 - b. Belanja Barang dan Jasa Rp 9.000.000,-
 - c. Belanja Modal Rp 7.500.000,-

Saldo Akhir (1+2-3) Rp 2.000.000,-

Banjarbaru, 20 .

KepalaSKPDselaku
 BUDKota Banjarbaru

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

Jurnal Bendapatan LO

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
...	12/BUD/	1.1.1.xx	Kas di Bendahara Dana	25.000.000,-	
....	III/20 ...	B.1.4.xx	Kapitasi Pendapatan Kapitasi- LO		25.000.000,-

Jurnal Pendapatan LRA

Tgl	NO. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
...	12/BUDj	7.3.4.xx	Perubahan SAL	25.000.000,-	
....	ID/20...	4.1.4.xx	Pendapatan Kapitasi		25.000.000,-

Jurnal Beban LO

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
...	12/BUD/	9.1.1.xx	Behan Pegawai	10.000.000,-	
....	III/20...	9.1.2.xx	Behan Barang dan Jasa	9.000.000,-	
		1.1.1.xx	Kas di Bendahara Dana		19.000.000,-

Belanja Pegawai
Belanja Barang dan Jasa
Perubahan SAL

19.000.000,-

Tgl

Jurnal LRA

12/BUD/ III 20...	7.500.000,-
----------------------	-------------

C. Uustrasi AlmDtaDsi 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 SKPD Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru.
- 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 BOS, antara lain:

- a. Penanggungjawab Dana BOS adalah Kepala Sekolah, mempunyai tugas:
 - 1) bertanggungjawab terhadap realisasi Pendapatan Dana BOS dan Belanja BOS ke dalam BKU;
 - 2) menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja BOS kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota.
- b. Bendahara Dana BOS atau nama lain yang disetarakan mempunyai tugas:
 - 1) mencatat dan membukukan semua Pendapatan Dana BOS dan Belanja BOS ke dalam Buku Kas Umum;
 - 2) menyusun Surat Pertanggungjawaban atas pendapatan dan belanja;
 - 3) mencatat dan menyampaikan realisasi Pendapatan Dana BOS dan Belanja BOS kepada Kepala Sekolah.
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Pendidikan, dalam hal akuntansi Dana BOS, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi, memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rekapan terhadap Laporan Dana BOS yang disampaikan oleh Kepala Sekolah;
 - 2) menyusun rancangan SP3B yang disampaikan oleh Kepala Dinas Pendidikan kepada PPKD selaku BUD;
 - 3) mencatat transaksi/kejadian Pendapatan Dana BOS dan Belanja BOS berdasarkan SP2B ke Buku Jumlah LRA;
 - 4) mencatat transaksi/kejadian Pendapatan Dana BOS dan Beban BOS berdasarkan SP2B ke Buku Jumlah LODan Neraca;
 - 5) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari dan LRA, Neraca, W, LPE dan CaLK.
- d. Kepala Dinas Pendidikan 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 di Sekolah menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana BOS, selanjutnya Kepala Sekolah menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan surat pernyataan tanggungjawab Kepala Sekolah kepada Kepala Dinas Pendidikan;
- b. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disampaikan oleh Kepala Sekolah, Kepala Dinas Pendidikan 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 seperti honorarium non Pegawai Negeri Sipil;
 - 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 minum, belanja pemeliharaan mesin dan peralatan, belanja pemeliharaan dan belanja perjalanan dinas.

- 3) belanja modal adalah pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal yang sifatnya menambah aset tetap/ inventaris yang memberikan masa manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi. Dalam hal terjadi belanja modal, maka dilampirkan daftar perolehan aset di SKPD.
- 4) Penyampaian dan pencatatan akuntansi terhadap Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dilakukan triwulan.

4. Dokumen Yang Digunakan

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

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 W dan Neraca

xxx xxx

xxx

Jurnal LRA

Tgl	No.	Kode			
	Bukti	Rekening			
xxx	xxx	7.3.4.xx	Perubahan SAL	xxx	
		4.1.4.xx	Penda tan 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 W dan LRA sebagai beban dan belanja sebagai berikut:

Jurnal Standar

Jurnal LO

xxx xxx

Beban Pegawai

Beban Barang dan Jasa

xxx

Kas di Bendahara Dana BOS

xxx

Jurnal LRA

Tgl	No.	Kode		Debit	Kredit
	Bukti	Rekening			
xxx	xxx	S.1.1.xx	Belanja Pegawai	xxx	
		S.1.2.xx	Belanja Barang dan Jasa	xxx	
		7.3.4.xx	Perubahan SAL		xxx

- c. 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

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

xxx

Jurnal Standar LRA

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

6. Contoh Dana BOS

Berdasarkan dari laporan masing-masing Lembaga yang direkap oleh Kepala Sekolah, Dinas Pendidikan melakukan rekapian setiap realisasi pendapatan dan belanja Dana BOS yang disampaikan oleh lembaga sekolah, selanjutnya Kepala Dinas Pendidikan menyampaikan rincian realisasi pendapatan dan belanja Dana BOS kepada BUD untuk dimintakan SP2B sebagai dasar pencatatan akuntansi sebagai berikut:

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA
DAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
PADA SEKOLAH KOTA BANJAR BARU
BULAN NOPEMBER/Id DESEMBERTAHUN .

Uraian	Jumlah	Jumlah
Saldos.d bulan lalu		3.500.000,-
4.3.3.xx.xx Pendapatan Dana BOS		15.000.000,-
4.3.3.xx.xx Pendapatan Dana BOS Lainnya		10.000.000,-
Jumlah Pendapatan		28.500.000,-
x.x.x.xx.xx Belanja Pegawai		10.000.000,-
x.x.x.xx.xx Belanja Barang dan Jasa		9.000.000,-
x.x.x.xx.xx Belanja Modal		7.500.000,-
-Jumlah Belanja BOS		26.500.000,-
Sisa		2.000.000,-

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

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Banjarbaru, ~0 .

Kepala Sekolah

.....
NIP .

Contoh Format: Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) DanaBOS

Logo Daerah	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)
No SP3B : ... 1... 1.../20 ..	Nama BUD/Kuasa : BUD
Tanggal :	Tanggal : 14/03/20 ..
Nama SKPD : Dinas Pendidikan	Nomor : 1 1 1..20..
Kode :	Tahun Anggaran : 20..
Nama UPT :	
Telah disahkan Pendapatan dan Belanja:	
1. Saldo awal	Rp 0,-
2. Pendapatan	Rp 46.000.000,-
3. Belanja [a+b+c]	Rp 45.500.000,-
a. Belanja Pegawai	Rp 32.500.000,-
b. Belanja Barang dan Jasa	Rp 7.000.000,-
c. Belanja Modal	Rp 6.000.000,-
Saldo Akhir fl+2-3)	Rp 500.000.-
	Banjarbaru ~..... 20...
	Kepala SKPD selaku BUD Kota Banjarbaru

Berdasarkan SP2B yang telah disahkan oleh BUD, PPK-SKPD melakukan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Pendapatan LO

Tgl	Uraian				
12/BUO/ III/20 ...	Kas di Bendahara BOS				
	Pendapatan Dana BOS		46.000.000,-		
12/BUO/ III 20...			46.000.000,-		
Jurnal Beban LO					
~Tgl	No.Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
...	12/BUOI	9.1.1.xx	Beban Pegawai	32.500.000,-	
.....	III/20 ...	9.1.2.xx	Beban Barang dan Jasa	7.000.000,-	
		1.1.1.xx	Kas di Bendahara Dana BOS		39.500.000,-
Jurnal Belanja LRA					
Tgl	No.Slktl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
...	12/BUD/	5.1.1.xx	Belanja Pegawai	32.500.000,-	
.....	III/20 ...	5.1.2.xx	Belanja Barang dan Jasa	7.000.000,-	
		7.3.4.xx	Perubahan SAL		39.500.000,-

Jurnal Neraca		Kode	Uraian	Debit	Kredit
Tgl	No. Bukti	Rekening			
...	12/BUD/	1.3.2.xx	Peralatan dan Mesin	6.000.000,-	
....	III/20 ...	1.1.1.xx	Kas Bendahara Dana BOS		6.000.000,-
Jurnal LRA					
Tgl	No. Bukti	Kode	Uraian	Debit	Kredit
		Rekening			
...	12/BUD/	S.2.2.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	6.000.000,-	
....	III/20 ...	7.3.4.xx	Perubahan SAL		6.000.000,-

~ALI