



**BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 51 TAHUN 2015 TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
KABUPATEN BERAU BERBASIS AKRUAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :**
- a. bahwa diperlukan pengaturan mengenai Modul Akuntansi dan Pelaporan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa dalam rangka tindak lanjut rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Perwakilan Provinsi Kalimantan Timur tentang pengesahan dana diluar rekening Kas Umum Daerah, perlu dilakukan perubahan peraturan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Berau Berbasis Akrual.
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 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 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 yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 51 TAHUN 2015 TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BERAU BERBASIS AKRUAL.

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Berau Berbasis Akrual (Berita Daerah Tahun 2015 Nomor 51) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Berau.
4. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.
5. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
6. Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat PUSAP, adalah Peraturan Menteri Keuangan yang bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah dalam rangka penyusunan Sistem Akuntansi Pemerintahan yang mengacu pada SAP berbasis Akrual dan penerapan statistik keuangan pemerintah daerah untuk penyusunan konsolidasi fiskal dan statistik keuangan secara nasional.

7. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat SAPD, adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah Kabupaten Berau.
8. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri atas prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Kabupaten Berau dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
9. Bagan Akun Standar, yang selanjutnya disingkat BAS, adalah kode perkiraan buku besar akuntansi yang terdiri dari kumpulan akun nominal dan akun riil secara lengkap yang digunakan di dalam pembuatan jurnal, buku besar, neraca lajur, neraca percobaan, dan laporan keuangan.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
11. Basis Akruwal adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
12. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
13. Basis Kas Menuju Akruwal adalah basis akuntansi yang mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan berbasis kas serta mengakui aset, utang dan ekuitas dana berbasis akruwal.
14. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
15. 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.
16. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
17. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 51 TAHUN 2015 TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
KABUPATEN BERAU BERBASIS AKRUAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :**
- a. bahwa diperlukan pengaturan mengenai Modul Akuntansi dan Pelaporan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa dalam rangka tindak lanjut rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Perwakilan Provinsi Kalimantan Timur tentang pengesahan dana diluar rekening Kas Umum Daerah, perlu dilakukan perubahan peraturan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Berau Berbasis Akrual.
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 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 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 yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 51 TAHUN 2015 TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BERAU BERBASIS AKRUAL.

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Berau Berbasis AkruaI (Berita Daerah Tahun 2015 Nomor 51) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Berau.
4. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.
5. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
6. Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat PUSAP, adalah Peraturan Menteri Keuangan yang bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah dalam rangka penyusunan Sistem Akuntansi Pemerintahan yang mengacu pada SAP berbasis AkruaI dan penerapan statistik keuangan pemerintah daerah untuk penyusunan konsolidasi fiskal dan statistik keuangan secara nasional.

7. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat SAPD, adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah Kabupaten Berau.
8. Kebijakan Akuntansi Pemerintahan Daerah terdiri atas prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Kabupaten Berau dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
9. Bagan Akun Standar, yang selanjutnya disingkat BAS, adalah kode perkiraan buku besar akuntansi yang terdiri dari kumpulan akun nominal dan akun riil secara lengkap yang digunakan di dalam pembuatan jurnal, buku besar, neraca lajur, neraca percobaan, dan laporan keuangan.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
11. Basis Akruwal adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
12. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
13. Basis Kas Menuju Akruwal adalah basis akuntansi yang mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan berbasis kas serta mengakui aset, utang dan ekuitas dana berbasis akruwal.
14. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
15. 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.
16. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
17. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.

29. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah pusat/daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
30. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
31. Pos luar biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.
32. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
33. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.
34. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
35. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.
36. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
37. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.
38. Penerimaan diluar Rekening Kas Umum Daerah adalah semua penerimaan kas yang diterima oleh SKPD/Unit SKPD dan digunakan langsung tanpa disetor ke Kas Rekening Kas Umum Daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.
39. Pengeluaran diluar Rekening Kas Umum Daerah adalah semua pengeluaran yang dikeluarkan oleh SKPD/Unit SKPD tanpa melalui Rekening Kas Umum daerah dan dicatat sebagai pengeluaran daerah.

40. 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.
 41. Pengelolaan Dana Kapitasi adalah tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban dan akapitasi yang diterima oleh FKTP dari BPJS Kesehatan.
 42. Dana Kapitasi adalah besaran pembayaran perbulan yang dibayar dimuka kepada FKTP berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan.
 43. Puskesmas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas dari Dinas kesehatan.
 44. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personal bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar.
 45. Dana BOS adalah dana hibah dari provinsi yang diterima dan digunakan langsung yang tidak melalui RKUD.
 46. Sekolah Negeri adalah Unit dari OPD Dinas Pendidikan.
2. Ketentuan dalam Lampiran ditambahkan 1 (satu) bab, yakni BAB XVI sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 9 Agustus 2017



Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 9 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,

SEKRETARIAT DAERAH

H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2017 NOMOR 32

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI NOMOR 32 TAHUN 2017
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR
51 TAHUN 2015 TENTANG SISTEM AKUNTANSI
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BERAU
BERBASIS AKRUAL

BAB XVI

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

I. UMUM.

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

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

Salah satu asas umum pengelolaan keuangan daerah bahwa semua penerimaan dan pengeluaran daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening kas umum daerah yang dikelola oleh bendahara umum daerah. Dalam hal terdapat pengaturan lain yang berimplikasi terhadap adanya penerimaan dan pengeluaran daerah yang tidak melalui RKUD, pemerintah daerah mengakui penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut sebagai pendapatan dan belanja daerah, sesuai peraturan perundang-undangan.

II. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN

A. Pihak-Pihak Terkait

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

1. Penanggungjawab penggunaan dana

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

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

B Dokumen Yang Digunakan.

Dalam melakukan akuntansi dan pelaporan oleh PPK-SKPD terhadap pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD, berdasarkan pada pencatatan dan pengesahan BUD atas pendapatan dan belanja berupa Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B).

Penerbitan SP2B dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan pemerintah daerah sebagai dasar untuk melakukan akuntansi dan pelaporan terhadap pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD.

Mekanisme pencatatan dan pengesahan oleh BUD sebagai dasar dalam pencatatan akuntansi, dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

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

Hal yang dilaporkan adalah sebagai berikut:

- a. Saldo atau sisa kas sebelumnya yang ada di rekening bendahara;
 - b. Realisasi pendapatan dilaporkan secara berkala berdasarkan bukti yang diterima bendahara dalam tahun anggaran bersangkutan;
 - c. Realisasi belanja dilaporkan secara berkala sejumlah yang telah dibelanjakan berdasarkan SPJ dan selanjutnya dirinci kedalam jenis realisasi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal dengan kriteria sebagai berikut:
 - 1) Realisasi belanja pegawai seperti pengeluaran yang dilakukan untuk pembayaran uang lembur PNS/Non PNS;
 - 2) Realisasi belanja barang dan jasa adalah pengeluaran yang dilakukan untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan 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;
 - 3) Realisasi belanja modal adalah belanja yang dilakukan untuk membayar pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.
2. Dalam hal terdapat realisasi belanja modal, maka bendahara menyusun daftar perolehan barang/aset sebagai lampiran laporan realisasi pendapatan dan belanja.
 3. Penanggungjawab kegiatan menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang telah disiapkan oleh Bendahara serta dilampiri dengan daftar pembelian barang/aset kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
 4. 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).
 5. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) yang disampaikan oleh Pengguna Anggaran ke BUD dilampiri :
 - a. Saldo atau sisa kas sebelumnya yang ada pada rekening bendahara
 - b. Berita Acara Penutupan Kas.
 - c. Daftar perolehan barang/aset apabila terdapat realisasi belanja modal.
 6. Berdasarkan SP2B yang dikeluarkan oleh BUD dan daftar pembelian barang/aset, PPK-SKPD melakukan pencatatan akuntansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

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

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

Laporan realisasi pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD ini telah sesuai dengan pendapatan dan belanja serta telah didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

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

Kepala SKPD/Unit
SKPD.....

.....

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

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

.....KepalaSKPD		
Umum Daerah agar mengesahkan		Realisasi Pendapatan dan Belanja
.....		
1	Saldo Awal	Rp
2	Pendapatan	Rp
3	Belanja (a+b+c)	Rp
	a. Pegawai	Rp
	b. Barang dan Jasa	Rp
	c. Modal	Rp
4	Saldo Akhir (1+2-3)	Rp
	, tanggal Kepala SKPD.....

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

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;">Logo Daerah</div>	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B) Dana.....
Nomor SP3B :	BUD/Kuasa BUD :
Tanggal :	Tanggal :
Nama SKPD :	Nomor :
Kode :	Tahun Anggaran :
Telah disahkan Pendapatan dan Belanja:	
Saldo Awal : Rp.....	
Pendapatan : Rp.....	
Belanja : Rp.....	
- Belanja Pegawai : Rp.....	
- Belanja Barang dan Jasa : Rp.....	
- Belanja Modal : Rp.....	
Saldo Akhir : Rp.....	
, tanggal.....

nama.....

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

SKPD/UNIT SKPD..... (nama SKPD/unit SKPD)
KABUPATEN BERAU
REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG /ASET
BULAN S.D. BULAN20....

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

KEPALA SKPD/Unit SKPD

BENDAHARA

NIP.

NIP.

C. Akuntansi Pendapatan

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

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

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

Jurnal Standar

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

D. Akuntansi Beban Dan Belanja

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

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

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

Jurnal Standar

Jurnal LO

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

Jurnal LRA

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

E. Akuntansi Aset

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

Jurnal Standar Neraca

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

Jurnal Standar LRA

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

F. Penyajian Dalam Laporan Keuangan

1. Laporan Keuangan SKPD

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

- a. Laporan Realisasi Anggaran, untuk menyajikan laporan pendapatan-LRA dan belanja;
- b. Neraca, untuk menyajikan laporan yang berupa aset lancar, aset tetap, dan aset lainnya;
- c. Laporan Operasional, untuk menyajikan laporan pendapatan-LO dan beban;
- d. Laporan Perubahan Ekuitas, untuk menyajikan pos-pos ekuitas awal, surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan, koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, dan ekuitas akhir;
- e. Catatan atas Laporan Keuangan, untuk menyajikan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas.

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

2. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

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

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

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

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

1. Pihak Terkait

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

- a. Penanggung Jawab (FKTP) adalah Kepala Puskesmas, yang mempunyai tugas:
 - 1) Bertanggungjawab terhadap realisasi Pendapatan dan Belanja Dana Kapitasi;
 - 2) Menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi kepada Kepala SKPD Dinas Kesehatan.
- b. Bendahara
Bendahara Dana Kapitasi atau nama lain yang disetarakan mempunyai tugas:
 - 1) Mencatat dan membukukan semua pendapatan dan belanja Dana Kapitasi kedalam BKU;
 - 2) Menyusun SPJ atas pendapatan yang diterima dan belanja yang dibayarkan;
 - 3) Mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan kepada Kepala FKTP.
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (Dinas Kesehatan)
Dalam melaksanakan akuntansi Dana Kapitasi, PPK-SKPD (Dinas Kesehatan) melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rekapan terhadap laporan dana kapitasi yang disampaikan oleh Kepala FKTP;

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

d. Kepala Dinas Kesehatan

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

e. PPKD

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

2. Alur Dokumen Sebagai Dasar Penerbitan SP2B

- a. Bendahara Dana Kapitasi menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja FKTP, selanjutnya Kepala FKTP menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab Kepala FKTP setiap bulan kepada Kepala SKPD Dinas Kesehatan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya;
- b. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disampaikan oleh Kepala FKTP, Kepala SKPD Dinas Kesehatan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) FKTP setiap bulan kepada PPKD untuk penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP oleh PPKD selaku BUD;
- c. Dalam menyusun laporan realisasi belanja, Bendahara Dana Kapitasi melakukan berdasarkan jenis belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan modal, dengan klarifikasi sebagai berikut:
 - 1) Belanja Pegawai adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara puskesmas, adapun yang termasuk dalam belanja pegawai, antara lain:
 - a) Pembayaran jasa pelayanan kesehatan;
 - b) Pembayaran operasional pelayanan kesehatan.
 - 2) Belanja Barang dan Jasa adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara kapitasi untuk kepentingan kegiatan dan merupakan pembelian untuk barang dan jasa, antara lain:
 - a) Belanja alat tulis kantor;

- b) Belanja cetak dan penggandaan;
 - c) Belanja obat-obatan;
 - d) Belanja habis pakai farmasi;
 - e) Belanja bahan medis pakai habis;
 - f) Belanja operasional lainnya dalam peningkatan pencapaian kinerja.
- 3) Belanja Modal adalah belanja modal berupa alat - alat kesehatan. Dalam hal terjadi belanja modal, maka dilampirkan daftar perolehan aset di Puskesmas.

3. Dokumen Yang Digunakan

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

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

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

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

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

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

Kepala SKPD/Unit
SKPD.....

.....

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

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

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

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Logo Daerah</div>	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)
.....NomorSP3BFKTP: : Tanggal : Nama SKPD : Kode : Nama FKTP :	Nama BUD/Kuasa BUD : Tanggal : Nomor : Tahun Anggaran :
Telah disahkan Pendapatan dan Belanja : Saldo Awal : Rp..... Pendapatan : Rp Belanja : Rp - Belanja Pegawai : Rp - Belanja Barang dan Jasa : Rp - Belanja Modal : Rp Saldo Akhir : Rp	
....., tanggal..... nama.....	

Contoh Format: Daftar Pembelian Barang/Aset

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

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

KEPALA PUSKESMAS

BENDAHARA DANA KAPITASI

_____ NIP.

_____ NIP.

4. Pencatatan Akuntansi Dan Pelaporan

a. Pencatatan Akuntansi

Pendapatan Jurnal Standar

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

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

Jurnal LRA

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

b. Pencatatan Belanja dan Beban Kapitasi

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

berikut:
Jurnal Standar
Jurnal LO

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal Neraca

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

Jurnal Standar LRA

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

5. Contoh Dana Kapitasi

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

Contoh Format: Realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA
DANA KAPITASI PADA PUSKESMAS.....
KABUPATEN BERAU

BULAN..... S.D.

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

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

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

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

Kepala FKTP.....

.....

NIP.....

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

**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BERAU**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Logo Daerah</div>	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)
Nomor SP3B FKTP : Dinkes..... Tanggal : 20xx Nama SKPD : Dinas Kesehatan Kode : Nama FKTP : Puskesmas...	Nama BUD/Kuasa BUD : Tanggal : Nomor : Tahun Anggaran : 20xx
Telah disahkan Pendapatan dan belanja :	
Saldo Awal : Rp	
Pendapatan : Rp	
Belanja : Rp	
- Belanja Pegawai :	
- Belanja Barang dan Jasa : Rp	
- Belanja Modal : Rp	
Saldo Akhir : Rp	
,..... 20xx
nama.....
	...

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		1.1.1.xx.x x	Kas di Bendahara Dana Kapitasi		
		8.3.3.xx.x x	Pendapatan Dana Kapitasi		

Jurnal pendapatan LRA

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

Jurnal Beban LO

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

Jurnal Belanja LRA

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

Jurnal Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

1. 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/Kota.

b. Bendahara

Bendahara Dana BOS atau nama lain yang disetarakan mempunyai tugas:

- 1) Mencatat dan membukukan semua Pendapatan Dana BOS dan Belanja Dana BOS ke dalam BKU;
- 2) Menyusun SPJ atas pendapatan dan belanja;
- 3) Mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja Dana BOS kepada Kepala Sekolah.

c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (Dinas Pendidikan)

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

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

d. Kepala Dinas Pendidikan

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

e. PPKD

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

2. 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 SKPD Dinas Pendidikan;
- b. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disampaikan oleh Kepala Sekolah, Kepala SKPD Dinas Pendidikan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Dana BOS setiap triwulan 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.
 - 4) Dokumen Yang Digunakan
Dokumen yang digunakan dalam melakukan pencatatan akuntansi dana BOS adalah Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja, Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B), Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) dan Daftar Pembelian Barang/Aset, dalam hal terjadi realisasi belanja modal atas penggunaan dana BOS.

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

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA

DANA BOS PADA SEKOLAH.....

KABUPATEN/KOTA.....

BULAN..... S.D.

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

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

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

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

Kepala Sekolah.....

.....
NIP.....

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

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

Contoh Format: Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B)

Dana BOS

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Logo Daerah</div>	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)
Nomor SP3B :	BUD/Kuasa BUD :
Tanggal :	Tanggal :
Nama SKPD : Dinas Pendidikan	Nomor :
Kode : 1.01.01	Tahun Anggaran :
Nama Sekolah:	
Telah disahkan Pendapatan dan Belanja :	
Saldo Awal	Rp.
Pendapatan	: Rp.
Belanja	: Rp.
- Belanja Pegawai	: Rp.
- Belanja Barang dan Jasa	: Rp.
- Belanja Modal	: Rp.
Saldo Akhir	: Rp.
....., tanggal	
.....	
..... nama	

Contoh Format: Daftar Pembelian Barang/Aset

**DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN/KOTA.....
REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG/ASET
DI SEKOLAH
BULAN S.D. BULAN..... 20....**

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

KEPALA SEKOLAH

BENDAHARA DANA BOS

NIP.

NIP.

3. Pencatatan Akuntansi Dan Pelaporan

a. Pencatatan Akuntansi Pendapatan

Jurnal Standar

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

b. Pencatatan Beban dan Belanja BOS

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

Jurnal Standar Jurnal LO

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal standar LRA

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

4. Contoh sebagai ilustrasi

Beberapa sekolah telah menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja Dana Bos di sekolah kepada Kepala Dinas Pendidikan dalam satu semester, setelah dilakukan rekapan oleh PPK-SKPD maka kepala dinas menyampaikan kepada BUD untuk mendapatkan pengesahan SP2B Dana BOS sebagai berikut:

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

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA
DANA BOS PADA SEKOLAH.....

KABUPATEN BERAU

BULAN..... S.D.

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Realisasi (Rp)
	Saldo s.d. bulan/tahun lalu	-
4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana BOS	
4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana Lainnya	
	Jumlah Pendapatan	
5.1.1.xx.xx	Belanja Pegawai BOS	
5.1.2.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa BOS	
5.2.xx.xx.xx	Belanja Modal	
	Jumlah Belanja BOS	
	Sisa	

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

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal.....
Kepala Sekolah.....

.....
NIP.....

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

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;">Logo Daerah</div>	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)
Nomor SP3B : 20xx : Tanggal 20xx Nama SKPD : Dinas Pendidikan Kode : 1.01.01 Nama Sekolah:.....BUD/KuasaBUD: Tanggal : 20xx Nomor : 20xx Tahun Anggaran : 20xx
Telah disahkan Pendapatan dan belanja : Saldo Awal : Rp : Rp Pendapatan : Rp Belanja - Belanja Pegawai : Rp -Belanja Barang dan Jasa : Rp - Belanja Modal : Rp : Rp Saldo Akhir	
....., 20xx	
nama	

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

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

Jurnal Pendapatan LRA

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

Jurnal Beban LO

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

Jurnal Belanja LRA

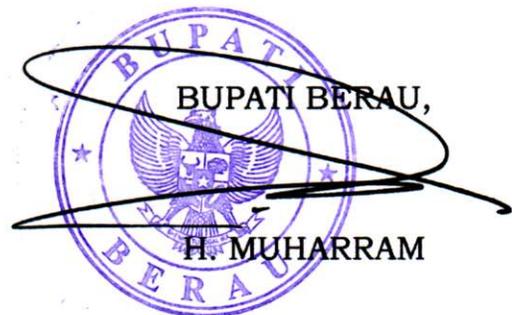
Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		5.1.1.xx.xx 5.1.2.xx.xx	Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa		
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		1.3.2.xx.x x	Aset (Alat Peraga Sekolah)		
		1.1.1.xx.x x	Kas di Bendahara Dana BOS		

Jurnal LRA

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


BUPATI BERAU,
H. MUHARRAM