



## **WALIKOTA LANGSA**

### **PERATURAN WALIKOTA LANGSA NOMOR 25 TAHUN 2018**

#### **TENTANG**

#### **PANDUAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN YANG TIDAK DILAKUKAN MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA LANGSA**

**BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM**

**DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA**

**WALIKOTA LANGSA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi keuangan terhadap aliran penerimaan dan pengeluaran dana ke Kota Langsa yang tidak dianggarkan di dalam APBK atau tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas perlu menetapkan Peraturan Walikota Langsa tentang Panduan Akuntansi dan Pelaporan Penerimaan dan Pengeluaran Yang Tidak Dilakukan Melalui Rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kota Langsa;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4110);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
  4. 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 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123);
7. 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;
8. Qanun Kota Langsa Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Langsa Tahun 2008 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Langsa Nomor 14 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Qanun Kota Langsa Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Kota Langsa Tahun 2015 Nomor 14);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA LANGSA TENTANG PANDUAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN YANG TIDAK DILAKUKAN MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA LANGSA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Langsa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Langsa.
3. Walikota adalah Walikota Langsa.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah yang memiliki Unit Perangkat Daerah yang mengelola penerimaan dan pengeluaran tidak melalui rekening umum kas daerah.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) adalah Kepala Satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBK dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD).
6. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) adalah dokumen yang disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah untuk disahkan oleh PPKD.
7. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) merupakan dokumen pengesahan PPKD selaku BUD terhadap pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD.
8. Penerimaan adalah uang yang masuk ke kas Unit Perangkat Daerah.
9. Pengeluaran adalah uang yang keluar dari kas Unit Perangkat Daerah.
10. Bendahara adalah Bendahara Unit Perangkat Daerah yang mengelola penerimaan dan pengeluaran tidak melalui rekening umum kas daerah.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah (PPK PD) adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan.

BAB II  
TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Walikota ini bertujuan untuk mensinergikan dan mengintegrasikan serta mensinkronkan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Unit Perangkat Daerah dengan Pemerintah Kota.

BAB III  
PANDUAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN YANG TIDAK DILAKUKAN MELALUI REKENING  
KAS UMUM DAERAH

Pasal 3

- (1) Peraturan Walikota ini merupakan pedoman bagi Unit Perangkat Daerah dalam proses akuntansi dan pelaporan serta pertanggungjawaban terhadap penerimaan dan pengeluaran yang tidak dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
- (2) Pedoman sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Langsa  
pada tanggal 28 Agustus 2018 M  
16 Dzulhijjah 1439 H

al-β WALIKOTA LANGSA, R

USMAN ABDULLAH

Diundangkan di Langsa  
pada tanggal 28 Agustus 2018 M  
16 Dzulhijjah 1439 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA

SYAHRUL THAIB

LAMPIRAN :  
PERATURAN WALIKOTA LANGSA  
NOMOR 25 TAHUN 2018 TENTANG  
PANDUAN AKUNTANSI DAN  
PELAPORAN PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN YANG TIDAK  
DILAKUKAN MELALUI KAS UMUM  
DAERAH.

## PANDUAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH YANG TIDAK DILAKUKAN MELALUI RKUD

### I. PENDAHULUAN

Sejak ditetapkannya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, UU Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, dan UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, merupakan acuan dalam Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka peningkatan pertanggungjawaban, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah. Dalam rangka pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dan transparansi, Pemerintah Daerah wajib menyampaikan pertanggungjawaban keuangan daerah berupa laporan keuangan yang disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.

Dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual, telah digunakan untuk menyusun Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sekurang-kurangnya terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP-SAL), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK).

Salah satu asas umum pelaksanaan keuangan daerah bahwa semua penerimaan dan pengeluaran daerah dianggarkan dalam APBK dan dilakukan melalui rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh bendahara umum daerah. Dalam praktiknya tidak semua penerima daerah dalam bentuk kas diterima pada Rekening Kas Umum Daerah (RKUD), ada terdapat beberapa penerima pendapatan kas yang diterima oleh Perangkat Daerah (PD) atau Unit dari Perangkat Daerah yang tidak melalui Bendahara Umum Daerah (BUD) dan langsung digunakan oleh Perangkat Daerah atau Unit dari Perangkat Daerah.

Dalam Pasal 327 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menyatakan bahwa dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dilakukan pencatatan dan pengesahan oleh Bendahara Umum Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Paragraf 21 PSAP Nomor 02 Lampiran I menyatakan bahwa Pendapatan-LRA diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Negara/Daerah dan Paragraf 22 PSAP Nomor 02 Lampiran II menyatakan bahwa Pendapatan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Negara/Daerah. Selanjutnya Interpretasi Standar Akuntansi Pemerintahan (IPSAP) Nomor 2 menyatakan:

(1) Pendapatan kas yang diterima satker/Perangkat Daerah dan digunakan langsung tanpa disetor ke RKUN/RKUD, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUN/BUD untuk diakui sebagai Pendapatan Negara/Daerah.

(2) Pendapatan. *g*

- (2) Pendapatan kas yang berasal dari hibah langsung dalam/luar negeri yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUN/BUD untuk diakui sebagai Pendapatan Negara/Daerah.

Dalam pelaksanaan tata usaha keuangan daerah terdapat beberapa aktifitas penerimaan daerah dan pengeluaran daerah tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah, seperti:

- a. dana kapitasi; dan
- b. dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Dalam pelaksanaannya pencatatan akuntansinya, Pemerintah Daerah mengalami hambatan-hambatan dalam menentukan ketentuan mengenai pengakuan, dan pengukuran pendapatan dan belanja dikarenakan belum adanya pedoman yang dapat dijadikan dasar oleh Pemerintah Daerah dalam menjalankan fungsi akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka dalam rangka melaksanakan fungsi pembinaan kepada Perangkat Daerah menyusun panduan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan terkait pendapatan yang diterima oleh Perangkat Daerah atau Unit Perangkat Daerah dan digunakan (belanja) langsung tanpa disetor ke RKUD sesuai peraturan perundang-undangan.

## II. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan disusunnya pedoman ini adalah:

- 1) memberikan panduan kepada Perangkat Daerah terkait dengan akuntansi dan pelaporan terhadap pendapatan yang diterima oleh Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah dan digunakan langsung yang tidak melalui RKUD sesuai peraturan perundang-undangan;
- 2) pendapatan kas yang berasal dari hibah langsung dalam/luar negeri yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD untuk diakui sebagai pendapatan daerah.

## III. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup yang diatur dalam pedoman ini adalah Sistem Akuntansi dan Pelaporan oleh Perangkat Daerah terhadap penerimaan (pendapatan) dan Pengeluaran (belanja) langsung oleh Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah yang tidak melalui RKUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## IV. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN

### A. Pihak-pihak terkait

Pihak-pihak terkait dalam sistem akuntansi dan pelaporan terhadap penerimaan (pendapatan) dan Pengeluaran (belanja) langsung oleh Perangkat Daerah / Unit Perangkat Daerah tidak melalui RKUD adalah:

1. Penanggungjawab Pengguna Dana adalah:  
Kepala Perangkat Daerah / Unit Perangkat Daerah yang diberi tanggungjawab terhadap penggunaan dana yang diterima dan digunakan langsung tanpa disetor ke RKUD.
2. Bendahara Puskesmas/Sekolah atau nama lain yang disetarakan:
  - a. mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan dana dan pengeluaran dana kedalam BKU.
  - b. penyusun SPJ atas pendapatan yang diterima dan pengeluaran belanja yang dibayarkan.

### 3. PPK- Perangkat Daerah

PPK- Perangkat Daerah (Dinas) melaksanakan fungsi akuntansi Perangkat Daerah, memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) mencatat transaksi/kejadian akuntansi penerimaan pendapatan dana dan belanja berdasarkan bukti yang telah disahkan oleh PPKD;
- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan dan Belanja ke dalam Buku Besar masing-masing rekening; dan
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan(CaLK) Perangkat Daerah.

### 4. BUD

PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) melakukan pengesahan terhadap penerimaan dan pengeluaran yang diterima langsung oleh Perangkat Daerah / Unit Perangkat Daerah yang tidak melalui RKUD.

## B. Dokumen yang digunakan

Dalam melakukan sistem akuntansi dan pelaporan oleh PPK- Perangkat Daerah terhadap penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD dilakukan melalui pencatatan dan pengesahan oleh BUD. Hasil pengesahan BUD terhadap pendapatan dan belanja tersebut dapat dikatakan berupa SP2B.

Pengeluaran SP2B dapat dilakukan sesuai kebutuhan pencatatan yang dilakukan oleh PPK- Perangkat Daerah sebagai dasar untuk melakukan pencatatan pada buku besar, pencatatan oleh PPK- Perangkat Daerah dapat dilakukan setiap bulan dalam melakukan pencatatan akuntansi dan pelaporan terhadap pendapatan yang diterima langsung oleh Perangkat Daerah / Unit Perangkat Daerah dan dibelanjakan langsung tidak melalui RKUD.

Oleh karena itu, perlu dijelaskan mekanisme alur dari dokumen sumber untuk dilakukan pencatatan dan pengesahan oleh BUD sebagai dasar dalam pencatatan akuntansi, langkah-langkah sebagai berikut:

1. Bendahara menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja berdasarkan SPJ atau buku kas.

Hal yang dilaporkan adalah sebagai berikut :

- a. Realisasi pendapatan dilaporkan sejumlah penerimaan yang diterima bendahara dalam tahun anggaran bersangkutan.
- b. Realisasi belanja dilaporkan 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 adalah pengeluaran yang dilakukan pembayaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan.
  - 2) Realisasi belanja barang dan jasa adalah pengeluaran yang dilakukan untuk pembayaran menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan berupa belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/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 konsultansi, 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 pengeluaran yang dilakukan untuk membayar pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.
- c. Dalam hal terdapat pengeluaran untuk realisasi belanja modal, maka bendahara menyusun daftar perolehan barang/aset sebagai lampiran laporan realisasi pendapatan dan belanja.
2. Penanggungjawab kegiatan menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja serta dilampiri dengan daftar pembelian barang/Aset kepada pengguna anggaran melalui PPK-Perangkat Daerah paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
3. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disampaikan oleh penanggungjawab kegiatan, Pengguna Anggaran menyampaikan SP3B kepada BUD untuk menerbitkan SP2B BUD menerbitkan SP2B paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
4. Berdasarkan SP2B yang dikeluarkan oleh BUD dan Daftar pembelian barang/aset, PPK-Perangkat Daerah melakukan pencatatan akuntansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh Format Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja oleh BUD.  
Kop Surat

SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)															
Nomor SP3B : ..... Tanggal : ..... Nama PD : ..... Kode : .....	Dana .....  BUD/Kuasa BUD : ..... Tanggal : ..... Nomor : ..... Tahun Anggaran : .....														
Telah disahkan pendapatan dan belanja : <table style="width: 100%; margin-left: 20px;"> <tr> <td>Saldo Awal</td> <td>: Rp.....</td> </tr> <tr> <td>Pendapatan</td> <td>: Rp .....</td> </tr> <tr> <td>Belanja</td> <td>: Rp .....</td> </tr> <tr> <td>- Belanja Pegawai</td> <td>: Rp .....</td> </tr> <tr> <td>- Belanja Barang dan Jasa</td> <td>: Rp .....</td> </tr> <tr> <td>- Belanja Modal</td> <td>: Rp .....</td> </tr> <tr> <td>Saldo Akhir</td> <td>: Rp .....</td> </tr> </table>		Saldo Awal	: Rp.....	Pendapatan	: Rp .....	Belanja	: Rp .....	- Belanja Pegawai	: Rp .....	- Belanja Barang dan Jasa	: Rp .....	- Belanja Modal	: Rp .....	Saldo Akhir	: Rp .....
Saldo Awal	: Rp.....														
Pendapatan	: Rp .....														
Belanja	: Rp .....														
- Belanja Pegawai	: Rp .....														
- Belanja Barang dan Jasa	: Rp .....														
- Belanja Modal	: Rp .....														
Saldo Akhir	: Rp .....														
..... Tanggal ..... ..... .....nama.....															

Contoh :

Daftar Pembelian barang/aset dalam hal terjadi realisasi belanja modal yang disampaikan oleh penanggungjawab dan bendahara penerimaan dan penggunaan dana langsung tanpa melalui RKUD.

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS.....  
REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG/ASET DI .....  
PERIODE ..... s/d .....

NO	NAMA ASET	JUMLAH UNIT	HARGA	TOTAL
1				
2				
3				
dst				
TOTAL				

KEPALA .....  
.....

BENDAHARA

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

### C. Akuntansi Pendapatan

Standar Akuntansi Pemerintahan mendefinisikan pendapatan adalah hak pemerintah pusat/daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

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.

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 dimunculkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan basis kas.

#### Jurnal Standar

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

#### Jurnal LO dan Neraca

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

## Jurnal LRA

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

### D. Akuntansi Belanja Dan Beban

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 akan belanja yang kita lakukan.

Belanja merupakan semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih (SAL) dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

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

#### Jurnal standar

#### Jurnal LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	9.2.1.xx.x x 9.2.1.xx.x x	Beban pegawai Beban Barang dan jasa	XXX XXX	
		1.1.1.xx.x x	Kas di Bendahara .....		XXX

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.1.xx.xx 5.1.1.xx.xx	Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa	XXX 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 perolehan aset, PPK-Perangkat Daerah melakukan pencatatan :

#### Jurnal standar neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.x.xx.xx. xx	Aset .....	XXX	
		3.x.xx.xx. xx	Ekuitas.....		XXX

Jurnal standar LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.2.3.xx.xx	Belanja Modal.....	XXX	
		3.x.xx.xx.xx	Perubahan SAL		XXX

F. PENYAJIAN DALAM LAPORAN KEUANGAN

Penyajian pada laporan keuangan terhadap penerimaan (pendapatan) dan Pengeluaran (belanja) langsung oleh Perangkat Daerah / Unit Perangkat Daerah yang tidak melalui RKUD, tetap disajikan dalam :

- a. laporan Operasional untuk pendapatan LO dan beban;
- b. laporan Realisasi Anggaran untuk pendapatan LRA dan belanja (dalam hal penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD belum dicantumkan dalam Laporan Realisasi Anggaran cukup diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan);
- c. dalam neraca untuk belanja modal yang menghasilkan aset; dan
- d. laporan Arus Kas (apabila penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD belum dicantumkan dalam Laporan Realisasi Anggaran maka aliran kasnya pada Laporan Arus Kas dicatat sebagai aktivitas transitoris atau dahulu disebut sebagai aktivitas non anggaran.

V. ILUSTRASI AKUNTANSI DAN PELAPORAN TERHADAP PENERIMAAN DAN PENGELUARAN YANG DITERIMA LANGSUNG OLEH PERANGKAT DAERAH/UNIT PERANGKAT DAERAH YANG TIDAK MELALUI RKUD.

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

1. Definisi

Dalam Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi JKN Pada FKTP Milik Pemerintah Daerah adalah :

- a) fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya;
- b) pengelolaan Dana Kapitasi adalah tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban dana kapitasi yang diterima oleh FKTP dari BPJS Kesehatan;
- c) dana Kapitasi adalah besaran pembayaran per-bulan yang dibayar dimuka kepada FKTP berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan;
- d) pembayaran dana kapitasi dari BPJS Kesehatan dilakukan melalui Rekening Dana Kapitasi JKN pada FKTP dan diakui sebagai pendapatan dan digunakan langsung untuk pelayanan kesehatan peserta JKN pada FKTP;
- e) perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang; dan
- f) puskesmas adalah Unit dari Perangkat Daerah Dinas Kesehatan.

## 2. Pihak Terkait

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

### a. Bendahara Dana Kapitasi

- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan dan pengeluaran dana kapitasi kedalam BKU.
- 2) menyusun SPJ atas pendapatan yang diterima dan pengeluaran belanja yang dibayarkan.
- 3) mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan kepada Kepala FKTP

### b. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD (Dinas)

Dalam hal akuntansi dana kapitasi, PPK-PD (Dinas) melaksanakan fungsi akuntansi PD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian penerimaan pendapatan dana kapitasi dan belanja berdasarkan SP2B ke Buku Jurnal LRA
- 2) mencatat transaksi/kejadian penerimaan pendapatan dana kapitasi dan beban berdasarkan SP2B ke Buku Jurnal LO dan Neraca.
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

### c. PPKD

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

## 3. Alur Dokumen sebagai Dasar Penerbitan SP2B.

a. Bendahara Dana Kapitasi menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja FKTP, selanjutnya Kepala FKTP menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab Kepala FKTP setiap bulan kepada Kepala Perangkat Daerah Dinas Kesehatan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.

b. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja Kepala FKTP, Kepala PD Dinas Kesehatan menyampaikan SP3B FKTP setiap bulan kepada PPKD untuk penerbitan SP2B FKTP oleh PPKD selaku BUD.

c. Dalam penyusunan laporan realisasi belanja, Bendahara Dana Kapitasi melakukan berdasarkan jenis belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan modal, dengan klarifikasi sebagai berikut:

- 1) Belanja Pegawai pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara puskesmas, adapun yang termasuk dalam belanja pegawai antara lain:
  - a) pembayaran jasa pelayanan kesehatan; dan
  - 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. 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; dan
  - f) belanja operasional lainnya dalam peningkatan pencapaian kinerja.

- 3) Belanja Modal alat kesehatan adalah belanja modal berupa alat kesehatan.  
 Dalam hal terjadi belanja modal, maka dilampirkan daftar perolehan aset di Puskesmas.
4. Dokumen Yang Digunakan  
 Dokumen yang digunakan dalam melakukan pencatatan akuntansi dana kapitasi adalah Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B).

Contoh Format SP2B Dana Kapitasi :

KOP SURAT

Logo Daerah	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)
Nomor SP3B FKTP : ..... Tanggal : ..... Kode dan Nama PD Dinas Kesehatan : ..... 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.....	

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
 DINAS KESEHATAN  
 REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG INVENTARIS DI PUSKESMAS  
 .....  
 PERIODE ..... S.D .....

NO	NAMA ASET	JUMLAH UNIT	HARGA	TOTAL
1				
2				
dst				
TOTAL				

KEPALA PUSKESMAS

BENDAHARA PUSKESMAS

\_\_\_\_\_  
 NIP.

\_\_\_\_\_  
 NIP.

5. Pencatatan Akuntansi Dan Pelaporan  
 a. Pencatatan Akuntansi Pendapatan

Jurnal Standar

Berdasarkan besaran Penerimaan/Pendapatan yang telah disahkan oleh BUD dalam SP2B, maka PPK-PD 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 kapitasi	XXX	
		8.1.1.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 PPK-PD melakukan dalam jurnal LO dan LRA sebagai 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 Kapitasi/ Puskesmas		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.1.xx.xx	Belanja Pegawai	XXX	
		5.1.1.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-PD melakukan jurnal Neraca dan jurnal LRA belanja modal.

Jurnal neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.3.xx.xx.xx	Peralatan dan Mesin (Alat Kesehatan)	XXX	
		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara kapitasi/Puskesmas		XXX

**Jurnal standar LRA**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.2.3.xx.xx	Belanja Modal	XXX	
		3.x.xx.xx.xx	Perubahan SAL		XXX

**6. Contoh Dana Kapitasi**

Berdasarkan dari laporan masing-masing FKTP, PD 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 SP2B yang telah disahkan oleh BUD

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

		SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)
Nomor SP3B FKTP : Dinkes.....	Nama BUD/Kuasa BUD : .....	
Tanggal : 7 Maret 2016.	Tanggal : 14 Maret 2016	
Kode dan Nama SKPK Dinas Kesehatan : 1.2.01.	Nomor : 12/BUD/III/2016	
Nama FKTP : Puskesmas	Tahun Anggaran : 2016	
Telah disahkan Pendapatan dan belanja :		
Saldo Awal	: Rp.3.500.000,00	
Pendapatan	: Rp.25.000.000,00	
Belanja	: Rp.26.500.000,00	
- Belanja Pegawai	: Rp.10.000.000,00	
- Belanja Barang dan Jasa	: Rp. 9.000.000,00	
- Belanja Modal	: Rp. 7.500.000,00	
Saldo Akhir	: Rp. 2.000.000,00	
Langsa, 14 Maret 2016 Kuasa BUD Kota Langsa  .....Nama.....		

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

**Jurnal Pendapatan LO**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
14 Maret 2016	12/BUD/III/2016	1.1.1.xx.xx	Kas di bendahara kapitasi	25.000.000	
		8.1.1.xx.xx	Pendapatan Dana kapitasi		25.000.000

**Jurnal pendapatan LRA**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
14 Maret 2016	12/BUD/III/2016	0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL	25.000.000	
		4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana Kapitasi		25.000.000

### Jurnal Beban LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
14 Maret 2016	12/BUD/III/ 2016	9.1.1.xx.xx	Beban Pegawai	10.000.000	
		9.1.2.xx.xx	Beban barang dan jasa	9.000.000	
		2.2.x.xx.xx	Kas di bendahara Kapitasi		19.000.000

### Jurnal Belanja LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
14 Maret 2016	12/BUD/III/ 2016	5.1.1.xx.xx	Belanja Pegawai	10.000.000	
		5.1.2.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa	9.000.000	
		5.2.1.xx.xx	Belanja Modal	7.500.000	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		26.500.000

### Jurnal neraca (dalam terdapat belanja modal)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
14 Maret 2016	12/BUD/III/ 2016	1.3.x.xx.xx	Aset (peralatan dan Mesin-Alat Kesehatan)	7.500.000	
		3.x.x.xx.xx	Ekuitas		7.500.000

### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.2.3.xx.xx	Belanja Modal (Peralatan dan Mesin- Alat Kesehatan)	20.000.000	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		20.000.000

## B. ILUSTRASI AKUNTANSI DAN PELAPORAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

### 1. Definisi


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

### 2. Pihak Terkait

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

#### a. Bendahara Sekolah

- Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan Dana BOS dan pengeluaran dana bos kedalam BKU.

2) Menyusun 

- 2) Menyusun SPJ atas pendapatan yang diterima dan pengeluaran belanja yang dibayarkan.
  - 3) Menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja dana BOS kepada Kepala Satuan Pendidikan Negeri, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah pada setiap triwulan paling lama tanggal 5 bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah (Dinas Pendidikan)
- Dalam hal akuntansi dana BOS, PPK-PD (Dinas) melaksanakan fungsi akuntansi Perangkat Daerah, memiliki tugas sebagai berikut:
- 1) melaksanakan akuntansi terhadap realisasi pendapatan dan belanja yang disampaikan oleh kepala sekolah selaku penanggungjawab dana BOS setelah mendapat pengesahan oleh BUD berupa SP2B BOS sebagai dasar melakukan pencatatan akuntansi; dan
  - 2) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
3. Klasifikasi Dokumen
- a. Pendapatan Dana BOS adalah penerimaan yang diterima oleh Sekolah di rekening Bank Sekolah dari RKUN/RKUD Provinsi dalam tahun anggaran bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
  - b. Belanja pegawai pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara sekolah, adapun yang termasuk dalam belanja pegawai antara lain:
    - 1) honorarium;
    - 2) honorarium lembur; dan
    - 3) insentif.
  - c. Belanja Barang dan Jasa adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara sekolah untuk kepentingan kegiatan dan merupakan pembelian untuk barang dan jasa. Barang dan jasa antara lain :
    - 1) belanja alat tulis kantor;
    - 2) belanja listrik;
    - 3) belanja telepon;
    - 4) belanja cetak foto;
    - 5) belanja penggandaan atau foto copy;
    - 6) belanja konsumsi makan dan minum;
    - 7) belanja pemeliharaan mesin dan peralatan;
    - 8) belanja pemeliharaan;
    - 9) belanja perjalanan dinas; dan
    - 10) dst
  - d. Belanja Modal Peralatan dan Mesin adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh Bendahara Sekolah dalam rangka pembelian Barang Modal seperti laptop, *Wireless* dll,
  - e. Belanja Modal Buku adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh Bendahara Sekolah dalam rangka pembelian Barang Modal Buku Pelajaran.
  - f. Belanja Modal lainnya adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh Bendahara Sekolah dalam rangka pembelian Barang Modal selain Peralatan dan Mesin, dan Buku.
  - g. Penyampaian dan pencatatan akuntansi terhadap dana Bos dapat dilakukan setiap bulan.

Contoh hal yang disampaikan oleh sekolah kepada Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran melalui PPK-PD serta melampirkan daftar perolehan barang/aset (sesuaikan kebutuhan).

### KOP SURAT SEKOLAH

Bersama ini disampaikan realisasi Pendapatan dan Realisasi belanja bulan .....Tahun.....

Pendapatan dan Belanja LRA		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah Rp
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 Brg dan Jasa BOS	
5.2.xx.xx.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
5.2.xx.xx.xx	Belanja Modal Buku	
5.2.xx.xx.xx	Belanja Modal Lainnya	
	Jumlah Belanja BOS	

Laporan realisasi yang disampaikan .....

.....tgl .....  
Kepala sekolah .....

.....nama.....

#### 4. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam melakukan pencatatan akuntansi dana BOS adalah Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja Dana Bos (SP2B BOS) yang dikeluarkan oleh BUD.

#### 5. Pencatatan Akuntansi Dan Pelaporan

##### a. Pencatatan Akuntansi Pendapatan

##### Jurnal Standar

Berdasarkan besaran Penerimaan/Pendapatan yang telah disahkan oleh BUD dalam SP2B, maka PPK-PD 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 lainnya (Kas di bendahara Sekolah)	XXX	
		8.1.1.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 Belanja dan Beban BOS.

Berdasarkan besaran realisasi jenis belanja yang tercantum dalam SP2B yang telah disyahkan oleh BUD, maka terhadap realisasi belanja pegawai dan realisasi belanja barang dan jasa, PPK-PD melakukan dalam jurnal LO dan LRA sebagai 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 lainnya (Kas di Bendahara Sekolah)		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.1.xx.xx	Belanja Pegawai	XXX	
		5.1.1.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 sekolah atau Dinas Pendidikan, maka PPK-PD melakukan jurnal Neraca dan jurnal LRA belanja modal

Jurnal neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.3.xx.xx.xx	Barang/aset (Peralatan dan Mesin (Alat .....))	XXX	
		1.1.1.xx.xx	Kas Lainnya (Kas di Bendahara Sekolah)		XXX

Jurnal standar LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.2.3.xx.xx	Belanja Modal	XXX	
		3.x.xx.xx.xx	Perubahan SAL		XXX

6. Contoh sebagai ilustrasi

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

Pendapatan dan Belanja LRA		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana BOS	34.000.000
4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana lainnya .....	12.000.000
	Jumlah Pendapatan	46.000.000
5.1.1.xx.xx	Belanja pegawai BOS	32.500.000
5.1.2.xx.xx	Belanja Brg dan Jasa BOS	7.000.000
5.2.xx.xx.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	3.500.000
5.2.xx.xx.xx	Belanja Modal Buku	2.500.000
5.2.xx.xx.xx	Belanja Modal Lainnya	
	Jumlah Belanja BOS	45.500.000

### Kop Surat

		<b>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)</b>
Nomor SP3B : 4/DP/VII/2016 Tanggal : 9 Juli 2016 Nama SKPK : .Dinas Pendidikan Kode : ..01.01.xx		Dana BOS Pada Dinas Pendidikan BUD/Kuasa BUD : Kab ..... Tanggal : 15 Juli 2016 Nomor : 03/BUD/VII/2016 Tahun Anggaran : ..2016
Telah disahkan Pendapatan dan belanja : Saldo Awal : Rp.0 Pendapatan : Rp 46.000.000 Belanja : Rp 45.500.000..... - Belanja Pegawai : Rp 32.500.000 - Belanja Barang dan Jasa : Rp 7.000.000 - Belanja Modal : Rp 6.000.000 Saldo Akhir : Rp .500.000		
.....Tanggal ..... ..... .....nama.....		

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

#### Jurnal Pendapatan LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15 Juli 2016	03/BUD/VII/2016	1.1.1.xx.xx	Kas di bendahara Sekolah	46.000.000	
		8.1.1.xx.xx	Pendapatan Dana BOS		46.000.000

#### Jurnal Pendapatan LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15 Juli 2016	03/BUD/VII/2016	0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL	46.000.000	
		4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana BOS		46.000.000

Jurnal Beban LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15 Juli 2016	03/BUD/VII/2016	9.1.1.xx.xx 9.2.1.xx.xx	Beban pegawai Beban Barang dan jasa	32.500.000 7.000.000	
		1.1.1.xx.xx	Kas lainnya (Kas di Bendahara Sekolah)		39.500.000

Jurnal Belanja LRA

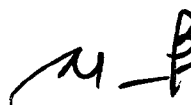

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15 Juli 2016	03/BUD/VII/2016	5.1.1.xx.xx 5.1.1.xx.xx	Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa	32.500.000 7.000.000	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		39.500.000

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15 Juli 2016	03/BUD/VII/2016	1.3.x.xx.xx	Pengadaan barang/aset (Peralatan dan Mesin, buku)	6.000.000	
		1.1.1.xx.xx	Kas Lainnya		6.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15 Juli 2016	03/BUD/VII/2016	5.1.1.xx.xx	Belanja Modal	6.000.000	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		6.000.000


 WALIKOTA LANGSA, R  
  
 f USMAN ABDULLAH

