



BUPATI SIKKA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN BUPATI SIKKA
NOMOR 39 TAHUN 2017
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TANPA MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIKKA,

- Menimbang : a. bahwa Kebijakan Standar Akuntansi Pemerintahan mewajibkan semua transaksi pengelolaan keuangan daerah termuat dalam Laporan Keuangan Daerah;
- b. bahwa dalam rangka menghindari terjadinya kekosongan hukum pengaturan mengenai Sistem Akuntansi pendapatan dan belanja daerah tanpa melalui Rekening Kas Umum Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pendapatan dan Belanja Daerah Tanpa Melalui Rekening Kas Umum Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 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 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 238/PMK.05/2011 Tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintah;
8. Peraturan Bupati Sikka Nomor 43 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Sikka (Berita Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2014 Nomor 32).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TANPA MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sikka
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sikka.

3. Bupati adalah Bupati Sikka.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sikka.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran daerah sesuai dengan Keputusan Bupati.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas atau Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Penjabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan pada Perangkat Daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
11. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah
13. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
14. Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
15. Kebijakan Akuntansi Keuangan Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktek-praktek spesifik yang dipilih oleh pemerintah daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.

16. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah daerah.
17. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pemerintah daerah.
18. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
19. Belanja adalah 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.
20. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
21. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
22. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
23. Surat Pernyataan Tanggungjawab yang selanjutnya disingkat SPTJ adalah surat pernyataan yang dibuat oleh PA/KPA yang menyatakan bertanggungjawab penuh atas seluruh realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar.
24. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP3B adalah surat permintaan pengesahan yang diterbitkan oleh PA pada Perangkat Daerah kepada BUD untuk mengesahkan pendapatan dan atau belanja berupa uang yang digunakan langsung.
25. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B adalah surat yang diterbitkan oleh BUD untuk mengesahkan pendapatan dan atau belanja berupa uang berdasarkan SP3B.

26. Sistem Akuntansi Pendapatan dan Belanja Daerah yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah adalah sistem akuntansi atas pendapatan dan atau belanja berupa uang yang diterima Perangkat Daerah/UPT dan dapat digunakan langsung oleh Perangkat Daerah tanpa harus disetor terlebih dahulu ke kas daerah.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai dasar hukum bagi Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan Sistem Akuntansi Pendapatan dan Belanja Daerah tanpa melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mewujudkan Sistem Akuntansi Pendapatan dan Belanja Daerah tanpa melalui Rekening Kas Umum Daerah yang tertib, efisien, efektif, transparan dan akuntabel.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Akuntansi Pendapatan dan Belanja Daerah tanpa melalui Rekening Kas Umum Daerah meliputi :

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

BAB IV

PIHAK TERKAIT

Pasal 4

Pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Pendapatan dan Belanja Daerah tanpa melalui Rekening Kas Umum Daerah meliputi :

- a. PA/KPA;
- b. bendahara;
- c. PPK-PD; dan
- d. PPKD selaku BUD.

Pasal 5

- (1) PA/KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a mempunyai tugas:
 - a. bertanggungjawab terhadap pendapatan dan belanja tanpa melalui Rekening Kas Umum Daerah; dan

- b. menyampaikan laporan pendapatan dan belanja kepada kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran melalui PPK-PD.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b mempunyai tugas:
- a. mencatat dan membukukan semua pendapatan dan belanja ke dalam Buku Kas Umum (BKU); dan
 - b. menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
- (3) PPK-PD sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan SP3B yang disampaikan oleh PA/KPA 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 ke dalam buku besar masing-masing rekening;
 - d. menyusun laporan keuangan Perangkat Daerah; dan
 - e. menandatangani dan menyampaikan SP3B atas pendapatan dan belanja yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah kepada PPKD selaku BUD.
- (4) PPKD selaku BUD sebagai dimaksud dalam pasal 4 huruf d mempunyai tugas melakukan pengesahan terhadap pendapatan dan belanja yang diterima langsung oleh Perangkat Daerah/UPT yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah berdasarkan SP3B yang diusulkan oleh PA/KPA.

BAB V

MEKANISME PENGESAHAN

Pasal 6

- (1) PPK-PD melaksanakan akuntansi pendapatan dan belanja tanpa melalui Rekening Kas Umum Daerah berdasarkan pada pencatatan dan pengesahan BUD atas pendapatan dan belanja berupa SP2B.
- (2) Penerbitan SP2B dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan Pemerintah Daerah sebagai dasar untuk melakukan akuntansi terhadap pendapatan dan belanja tanpa melalui Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 7

- (1) Bendahara menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja berdasarkan Surat Pertanggungjawaban dan Buku Kas.
- (2) Hal-hal yang dilaporkan dalam laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - 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; dan
 - c. realisasi belanja dilaporkan secara berkala sejumlah yang telah dibelanjakan berdasarkan Surat Pertanggungjawaban dan selanjutnya

dirinci ke dalam jenis realisasi belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal.

- (3) Kriteria belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah:
 - a. realisasi belanja pegawai, seperti pengeluaran yang dilakukan untuk pembayaran uang lembur Pegawai Negeri Sipil/Non Pegawai Negeri Sipil;
 - b. realisasi belanja barang dan jasa adalah pengeluaran yang dilakukan untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan seperti belanja bahan pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak dan penggandaan, publikasi dan dokumentasi, 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 hal-hal tertentu, perjalanan dinas, pemeliharaan, jasa konsultasi, dan lain-lain pengadaan barang/jasa yang sejenis, serta pengadaan barang untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga; dan
 - c. realisasi belanja modal adalah belanja yang dilakukan untuk membayar pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah.
- (4) Dalam hal terdapat realisasi belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, bendahara menyusun daftar perolehan barang/aset sebagai lampiran laporan realisasi pendapatan dan belanja.

Pasal 8

- (1) Penanggungjawab kegiatan menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang telah disiapkan oleh bendahara dengan melampirkan daftar pembelian barang/aset kepada PA/KPA melalui PPK-PD.
- (2) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA membuat dan menyampaikan SP3B kepada BUD untuk memperoleh SP2B.
- (3) BUD menerbitkan SP2B atas SP3B yang diajukan oleh PA/KPA.
- (4) Berdasarkan SP2B yang dikeluarkan oleh BUD dan daftar pembelian barang/aset, PPK-PD melakukan pencatatan akuntansi.

BAB VI

PROSES AKUNTANSI

Pasal 9

Pencatatan akuntansi yang dilakukan oleh PPK-PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) adalah:

- a. mencatat besaran realisasi pendapatan dalam Jurnal Standar Pendapatan-LO dan Jurnal Standar Pendapatan-LRA;
- b. mencatat besaran realisasi belanja pegawai dan belanja barang dan jasa dalam Jurnal Standar Beban-LO dan Jurnal Standar Belanja;
- c. mencatat realisasi belanja modal dan daftar rekapitulasi pembelian barang/aset dalam Jurnal Standar Belanja-LO dan Jurnal Standar Aset.

BAB VII LAPORAN KEUANGAN

Pasal 10

Pendapatan dan Belanja Daerah tanpa melalui Rekening Kas Umum Daerah wajib disajikan dalam laporan sebagai berikut:

- a. Laporan Keuangan Perangkat Daerah; dan
- b. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 11

- (1) Laporan Keuangan Perangkat Daerah atas pendapatan dan Belanja tanpa melalui Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, disajikan dalam bentuk :
 - a. LRA, untuk menyajikan laporan pendapatan-LRA dan belanja;
 - b. Neraca, untuk menyajikan laporan aset lancar, aset tetap dan aset lainnya;
 - c. LO, untuk menyajikan laporan pendapatan-LO dan Beban;
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas, untuk menyajikan pos-pos ekuitas awal, surplus/defisit-LO pada tahun anggaran berkenan, koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas dan ekuitas akhir; dan
 - e. Catatan atas Laporan Keuangan, untuk menyajikan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam LRA, Neraca, LO, dan Laporan Perubahan Ekuitas.
- (2) Dalam hal pendapatan dan belanja tanpa melalui Rekening Kas Umum Daerah belum ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD pada tahun anggaran berkenan, maka dalam rangka penyusunan laporan Keuangan Perangkat Daerah, paling sedikit disajikan dalam Neraca, LO, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Pasal 12

- (1) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah atas Pendapatan dan Belanja tanpa melalui Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, disajikan dalam bentuk :
 - a. LRA;
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - c. Neraca;
 - d. LO;

- e. Laporan Arus Kas;
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Dalam hal pendapatan dan belanja tanpa melalui Rekening Kas Umum Daerah belum ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD pada tahun anggaran berkenan, maka dalam rangka penyusunan laporan Keuangan Pemerintah Daerah, paling sedikit disajikan dalam Neraca, LO, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Ilustrasi akuntansi pendapatan dan belanja daerah tanpa melalui Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sikka.

Ditetapkan di Maumere
pada tanggal 20 Desember 2017

BUPATI SIKKA,
CAP,TTD.
YOSEPH ANSAR RERA

Diundangkan di Maumere
pada tanggal 20 Desember 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIKKA,
CAP,TTD.
VALENTINUS SILI TUPEN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIKKA TAHUN 2017 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIKKA,


IMANUEL MABIKAFOLA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SIKKA
NOMOR 39 TAHUN 2017
TANGGAL 20 DESEMBER 2017
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH TANPA
MELALUI REKENING KAS UMUM
DAERAH

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

1. Definisi

Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah, mengatur beberapa hal sebagai berikut:

- 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 dan 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 dan BPJS Kesehatan dilakukan melalui Rekening Dana Kaapitasi JKN pada FKTP dan diakui sebagai pendapatan dan digunakan langsung untuk pelayanan kesehatan peserta JKN pada FKTP;
- e. Puskesmas adalah Unit dari Perangkat Daerah Dinas Kesehatan.

2. Pihak Terkait

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

- a. Penanggungjawab yaitu Kepala Puskesmas, yang mempunyai tugas:
 - 1) mempertanggungjawabkan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi; dan

- 2) menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi kepada Kepala Dinas Kesehatan.
 - b. Bendahara Dana Kapitasi atau nama lain yang disetarakan, yang mempunyai tugas:
 - 1) mencatat dan membukukan semua pendapatan dan belanja Dana Kapitasi ke dalam BKU;
 - 2) menyusun SPJ atas pendapatan yang diterima dan belanja yang dibayarkan; dan
 - 3) mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan kepada Kepala FKTP.
 - c. Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Kesehatan, yang melaksanakan akuntansi Dana Kapitasi, yang mempunyai tugas:
 - 1) menyusun rekapan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi yang disampaikan oleh Kepala FKTP;
 - 2) menyusun rancangan SP3B yang disampaikan oleh Kepala Dinas Kesehatan kepada PPKD selaku BUD;
 - 3) mencatat realisasi pendapatan dan belanja berdasarkan SP2B ke Buku Jurnal Pendapatan-LRA, Jurnal Pendapatan-LO, Jurnal Belanja, Jurnal Beban dan Jurnal Aset; dan
 - 4) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.
 - d. Kepala Dinas Kesehatan, mempunyai tugas menandatangani dan menyampaikan SP3B atas pendapatan dan belanja yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah kepada PPKD selaku BUD.
 - e. PPKD selaku BUD, mempunyai tugas melakukan pengesahan terhadap pendapatan dan belanja Dana Kapitasi dengan menerbitkan SP2B berdasarkan 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 tanggungjawab Kepala FKTP setiap bulan kepada Kepala Dinas Kesehatan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disampaikan oleh Kepala FKTP, Kepala Dinas Kesehatan menyampaikan SP3B FKTP setiap bulan kepada PPKD untuk penerbitan SP2B FKTP oleh PPKD selaku BUD.
 - c. Dalam menyusun laporan realisasi belanja, Bendahara Dana Kapitasi melakukan berdasarkan jenis belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal, dengan klasifikasi benagai berikut:

- 1) belanja Pegawai adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara puskesmas untuk pegawai. 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 Dana 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 kerja.
 - 3) belanja Modal adalah belanja untuk memperoleh aset tetap berupa alat-alat kesehatan. Dalam hal terjadi belanja modal, maka dilampirkan daftar perolehan aset dalam laporan realisasi pendapatan dan belanja.
4. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam melakukan pencatatan akuntansi Dana Kapitasi adalah Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja, SP3B, SP2B dan Daftar Pembelian Barang/Aset, dalam hal terjadi realisasi belanja modal atas penggunaan Dana Kapitasi.

Contoh Format Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana Kapitasi JKN.

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA DANA
KAPITASI PADA PUSKESMAS
KABUPATEN SIKKA

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp)	Jumlah Realisasi (Rp)
		Saldo s.d bulan lalu		
	4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana Kapitasi		
	4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana Lainnya		
		Jumlah Pendapatan		
	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		
		Sisa		

Laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi pada Puskesmas ini telah sesuai dengan sasaran penggunaan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan dan telah didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku dan bertanggung jawab atas kebenarannya. Demikian Laporan Realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

..., 20.....
Kepala Puskesmas
.....
(...Nama...)
(NIP)

Contoh Format Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan danBelanja (SP3B) Dana Kapitasi

DINAS KESEHATAN			
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (sp3b) FKTP			
Bulan Tahun Anggaran 20...			
Nomor Tanggal.....			
Kepala Dinas Kesehatan mememohon kepada :			
PPKD selaku Bendahara Umum Daerah			
agar mengesahkan dan membukukan pendapoatan dan belanja Dana Kapitasi JKN sejumlah:			
1.	Saldo Awal	Rp.	
2.	Pendapatan	Rp.	
3.	Belanja (a +b + c)	Rp.	
	a. Pegawai		
	b. Barang dan Jasa		
	c. Modal		
4.	Saldo Akhir (1 + 2- 3)	Rp.	
Dasar Pengesahan	Urusan	Organisasi	Nama FKTP
.....			
Program		Kegiatan	
.....			
PENDAPATAN		BELANJA	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....	Rp. ....	.....	Rp.
Jumlah Pendapatan	Rp.	Jumlah Belanja	Rp.
.... (tanggal) (Bulan) (Tahun) Kepala Dinas Kesehatan NIP.			

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

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SIKKA

Logo Daerah	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA SP2B	
Nomor SP3B :		
Tanggal :	Nama BUD/Kuasa BUD :	.....
Nama PD : Dinas Kesehatan	Tanggal :	.....
Kode :	Nomor :	../../20...
Nama FKPT : Puskesmas	Tahun Anggaran :	20....
Telah Disahkan Pendapatan dan Belanja:		
Saldo Awal	Rp	.....
Pendapatan	Rp	.....
Belanja (a + b + c)	Rp	.....
a. Belanja Pegawai		Rp
b. Belanja Barang dan Jasa		Rp
c. Belanja Modal		Rp
Saldo Akhir	Rp	.....
....., 20.... Kepala Perangkat Daerah selaku BUD Kabupaten (... Nama.....) (NIP.....)		

5. Pencatatan Akuntansi dan Pelaporan
- a. Pencatatan Akuntansi Pendapatan

Jurnal Standar

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

Jurnal Pendapatan-LO

Tgl.	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
	xxx	1.1.1.xx 8.3.3.xx	Kas di Bendahara Dana Kapitasi Pendapatan Dana Kapitasi	xxxx	xxxx

Jurnal Pendapatan- LRA

Tgl.	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	7.3.4.1.1. 4.3.3.xx	Perubahan SAL Pendapatan Dana Kapitasi	xxxx	xxxx

- 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-PD akan dilakukan pencatatan dalam jurnal sebagai beban dan belanja sebagai berikut:
- Jurnal Standar

Jurnal Beban

Tgl.	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	9.1.1.xx 9.1.2.xx 1.1.1.xx	Beban Pegawai Beban Barang dan Jasa Kas di Bend, Dana Kapitasi	xxxx xxxx	xxxx

Jurnal Belanja

Tgl.	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	5.1.1.xx 5.1.2.xx 73.4.1.1.	Beban Pegawai Beban Barang dan Jasa Perubahan SAL	xxxx xxxx	xxxx

Dalam hal terjadi realisasi belanja modal yang akan dicatat sebagai penambahan aset, maka PPK-PD mencatat dalam Jurnal Belanja dan Jurnal Aset.

Jurnal Aset

Tgl.	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	1.3.2.x.x. 1.1.1.xx	Aset Tetap (Alat Kesehatan) Kas di Bendahara dana Kapitasi	xxxx	xxxx

Jurnal LRA

Tgl.	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	5.2.2.x.x. 1.1.1.xx	Belanja Modal (Alat Kesehatan) Perubahan SAL	xxxx	xxxx

6. Contoh Dana Kapitasi Sebagai Ilustrasi

Berdasarkan laporan masing-masing FKTP, Dinas Kesehatan membuat rekap realisasi pendapatan dan belanja dana kapitasi yang disampaikan oleh FKTP, selanjutnya Kepala Dinas Kesehatan menyampaikan rincian realisasi pendapatan dan belanja dana kapitasi kepada BUD untuk dimintakan SP2B sebagai dasar pencatatan akuntansi.

Contoh Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana Kapitasi adalah sebagai berikut:

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

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan dana kapitasi JKN untuk bulan sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp)	Jumlah Realisasi (Rp)
		Saldo s.d bulan lalu		3.500.000
	4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana Kapitasi	100.000.000	25.000.000
		Jumlah Pendapatan	100.000.000	25.000.000
	x.x.x.xx.xx.	Belanja		
	x.x.x.xx.xx.	a. Pegawai	40.000.000	10.000.000
	x.x.x.xx.xx.	b. Barang dan Jasa	36.000.000	9.000.000
	x.x.x.xx.xx.	c. Modal	24.000.000	7.500.000
		Jumlah Belanja	100.000.000	26.500.000
		Sisa		2.000.000

Laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi pada puskesmas ini telah sesuai dengan sasaran penggunaan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan dan telah didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku dan bertanggung jawab atas kebenarannya.Demikian Laporan Realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

..., 20.....
Kepala Puskesmas
.....
(...Nama...)
(NIP)

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

Logo Daerah	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA SP2B	
Nomor SP3B :		
Tanggal :	Nama BUD/Kuasa BUD :	.....
Nama PD : Dinas Kesehatan..	Tanggal :	.....
Kode :	Nomor :	 / / / 20...
Nama FKPT : Puskesmas	Tahun Anggaran :	20....
Telah Disahkan Pendapatan dan Belanja:		
Saldo Awal	Rp	3.500.000
Pendapatan	Rp	25.000.000
Belanja (a + b + c)	Rp	26.500.000
a. Belanja Pegawai	Rp	10.000.000
b. Belanja Barang dan Jasa	Rp	9.000.000
c. Belanja Modal	Rp	7.500.000
Saldo Akhir	Rp	2.000.000
....., 20.... Kepala Perangkat Daerah selaku BUD Kabupaten (... Nama.....) (NIP.....)		

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

Jurnal Pendapatan-LO

Tgl.	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
	xxx	1.1.1.xx	Kas di Bendahara Dana Kapitasi	25.000.000	
		8.3.3.xx	Pendapatan Dana Kapitasi		25.000.000

Jurnal Pendapatan- LRA

Tgl.	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	7.3.4.1.1. 4.3.3.xx	Perubahan SAL Pendapatan Dana Kapitasi	25.000.000	25.000.000

Jurnal Beban

Tgl.	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	9.1.1.xx 9.1.2.xx 1.1.1.xx	Beban Pegawai Beban Barang dan Jasa Kas di Bend, Dana Kapitasi	10.000.000 9.000.000	19.000.000

Jurnal Belanja

Tgl.	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	5.1.1.xx 5.1.2.xx 73.4.1.1.	Beban Pegawai Beban Barang dan Jasa Perubahan SAL	10.000.000 9.000.000	19.000.000

Jurnal Aset

Tgl.	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	1.3.2.x.x. 1.1.1.xx	Aset Tetap (Alat Kes.) Kas di Bend. dana Kapitasi	7.500.000	7.500.000

Jurnal LRA

Tgl.	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	5.2.2.x.x. 1.1.1.xx	Belanja Modal (Alat Kesehatan) Perubahan SAL	7.500.000	7.500.000

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

1) Definisi

- a. Dana BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personal bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar.

- b. Dana BOS adalah dana hibah dari provinsi yang diterima dan digunakan langsung yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah oleh Sekolah Negeri yang merupakan unit dari Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga.

2) Pihak Terkait

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

- a. Penanggungjawab Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah Kepala Sekolah, mempunyai tugas:
 - 1) mempertanggungjawabkan realisasi Pendapatan dan Belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS); dan
 - 2) menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- b. Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) atau nama lain yang disetarakan, mempunyai tugas:
 - 1) mencatat dan membukukan semua Pendapatan dan Belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) ke dalam Buku Kas Umum;
 - 2) menyusun Surat Pertanggungjawaban atas pendapatan dan belanja; dan
 - 3) mencatat dan menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) kepada Kepala Sekolah.
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Pendidikan, melaksanakan akuntansi Dana Bos, memiliki tugas:
 - 1) menyusun rekap laporan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang disampaikan oleh Kepala Sekolah;
 - 2) menyusun rancangan SP3B yang disampaikan oleh Kepala Dinas Pendidikan kepada PPKD selaku BUD;
 - 3) mencatat realisasi pendapatan dan belanja berdasarkan SP2B ke Buku Jurnal Pendapatan-LRA, Jurnal Pendapatan-LO, Jurnal Belanja, Jurnal Beban dan Jurnal Aset; dan
 - 4) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, Neraca, LO, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- d. Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas menandatangani dan menyampaikan SP3B atas pendapatan dan belanja yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah kepada PPKD selaku BUD.

- e. PPKD selaku BUD mempunyai tugas melakukan pengesahan terhadap Pendapatan dan Belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dengan menerbitkan SP2B berdasarkan SP3B.

3) Alur Dokumentasi Sebagai Dasar Penerbitan SP2B

- a. Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di sekolah menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), selanjutnya Kepala Sekolah menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan surat pernyataan tanggungjawab Kepala Sekolah kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- b. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disampaikan oleh Kepala Sekolah, Kepala Dinas Pendidikan menyampaikan SP3B Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) kepada PPKD untuk penerbitan SP2B oleh PPKD selaku BUD.
- c. Dalam menyusun laporan realisasi belanja, Bendahara Dana Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) melakukan berdasarkan jenis belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal, dengan klasifikasi benagai berikut:
 - 1) belanja Pegawai adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara sekolah kepada pegawai. Adapun yang termasuk dalam belanja pegawai seperti uang lembur;
 - 2) belanja Barang dan jasa adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara Dana Kapitasi 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; dan
 - 3) belanja Modal adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara sekolah dalam rangka pembelian aset tetap. Yang terdiri dari :
 - a) belanja Modal Peralatan dan Mesin, seperti Laptop, Wireless;
 - b) belanja Modal Buku adalah pembelian aset tetap buku pelajaran; dan
 - c) belanja Modal Lainnya adalah pembelian barang modal selain peralatan dan mesin, dan buku.

4) Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam melakukan pencatatan akuntansi Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Laporan Pendapatan dan Belanja, SP3B, SP2B dan Daftar Pembelian Barang/Aset,

dalam hal terjadi realisasi belanja modal atas penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Contoh Format Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS:

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA
DANA BANGTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA SD/SMP.....
KABUPATEN
BULAN s.d. TAHUN

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp)	Jumlah Realisasi (Rp)
		Saldo s.d bulan lalu		
	4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana BOS		
	4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana BOS		
		Jumlah Pendapatan		
	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		
		Sisa		

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

Demikian Laporan Realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

..., 20.....
Kepala Puskesmas
.....
(...Nama...)
(NIP)

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

DINAS PENDIDIKAN			
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B)SATUAN PENDIDIKAN NEGERI			
Bulan Tahun Anggaran 20...			
Nomor Tanggal.....			
Kepala Dinas Pendidikan memohon kepada :			
PPKD selaku Bendahara Umum Daerah			
agar mengesahkan dan membukukan pendapoatan dan belanja Dana BOS sejumlah:			
1.	Saldo Awal	Rp.	
2.	Pendapatan	Rp.	
3.	Belanja (a +b + c)	Rp.	
	a. Pegawai		
	b. Barang dan Jasa		
	c. Modal		
4.	Saldo Akhir (1 + 2- 3)	Rp.	
Dasar Pengesahan	Urusan	Organisasi	Nama Satuan Pendidikan
.....			
Program		Kegiatan	
.....			
PENDAPATAN		BELANJA	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....	Rp,.....	.....	Rp.
Jumlah Pendapatan	Rp.....	Jumlah Belanja	Rp.....
.... (tanggal) (Bulan) (Tahun) Kepala Dinas Pendidikan NIP.			

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

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SIKKA

Logo Daerah	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA SP2B																						
Nomor SP3B :																							
Tanggal :	Nama BUD/Kuasa :	 BUD																					
Nama PD : Dinas Pendidikan	Tanggal :																						
Kode :	Nomor :	../../20...																					
Nama Sekolah : SD /SMP	Tahun Anggaran :	20....																					
Telah Disahkan Pendapatan dan Belanja: <table> <tr> <td>Saldo Awal</td> <td>Rp</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Pendapatan</td> <td>Rp</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Belanja (a + b + c)</td> <td>Rp</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td> a. Belanja Pegawai</td> <td>Rp</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td> b. Belanja Barang dan Jasa</td> <td>Rp</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td> c. Belanja Modal</td> <td>Rp</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Saldo Akhir</td> <td>Rp</td> <td>.....</td> </tr> </table>			Saldo Awal	Rp		Pendapatan	Rp		Belanja (a + b + c)	Rp		a. Belanja Pegawai	Rp		b. Belanja Barang dan Jasa	Rp		c. Belanja Modal	Rp		Saldo Akhir	Rp	
Saldo Awal	Rp																						
Pendapatan	Rp																						
Belanja (a + b + c)	Rp																						
a. Belanja Pegawai	Rp																						
b. Belanja Barang dan Jasa	Rp																						
c. Belanja Modal	Rp																						
Saldo Akhir	Rp																						
....., 20.... Kepala Perangkat Daerah selaku BUD Kabupaten (...Nama.....) (NIP.....)																							

- 5) Pencatatan Akuntansi dan Pelaporan
- a. Pencatatan Akuntansi Pendapatan
- Jurnal Standar

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

Jurnal Pendapatan-LO

Tgl.	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
	xxx	1.1.1.xx 8.3.3.xx	Kas di Bendahara Dana BOS Pendapatan Dana BOS	xxxx	xxxx

Jurnal Pendapatan- LRA

Tgl.	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	7.3.4.1.1. 4.3.3.xx	Perubahan SAL Pendapatan Dana BOS	xxxx	xxxx

b. Pencatatan Belanja dan Beban

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

Jurnal Beban

Tgl.	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	9.1.1.xx 9.1.2.xx 1.1.1.xx	Beban Pegawai Beban Barang dan Jasa Kas di Bendahara BOS	xxxx xxxx	xxxx

Jurnal Belanja

Tgl.	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	5.1.1.xx 5.1.2.xx 73.4.1.1.	Beban Pegawai Beban Barang dan Jasa Perubahan SAL	xxxx xxxx	xxxx

c. Dalam hal terjadi realisasi belanja modal yang akan dicatat sebagai penambahan aset, maka PPK-PD mencatat dalam Jurnal Belanja dan Jurnal Aset.

Jurnal Aset

Tgl.	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	1.3.2.x.x. 1.1.1.xx	Aset Tetap (Alat Praktek Lab.) Kas di Bendahara BOS	xxxx	xxxx

Jurnal LRA

Tgl.	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	5.2.2.x.x. 1.1.1.xx	Belanja Modal (Alat Kesehatan) Perubahan SAL	xxxx	xxxx

7. Contoh Dana Kapitasi Sebagai Ilustrasi

Berdasarkan laporan masing-masing FKTP, Dinas Kesehatan membuat rekap realisasi pendapatan dan belanja dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang disampaikan oleh Kepala Sekolah, selanjutnya Kepala Dinas Pendidikan menyampaikan rincian realisasi pendapatan dan belanja dana BOS kepada BUD untuk dimintakan SP2B sebagai dasar pencatatan akuntansi.

Contoh Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana Kapitasi adalah sebagai berikut:

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA SD / SMP
KABUPATEN SIKKA
BULAN s.d..... TAHUN

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan dana kapitasi JKN untuk bulan sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp)	Jumlah Realisasi (Rp)
		Saldo s.d bulan lalu		3.500.000
	4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana BOS	100.000.000	25.000.000
		Jumlah Pendapatan	100.000.000	25.000.000
	x.x.x.xx.xx.	Belanja		
	x.x.x.xx.xx.	a. Pegawai	40.000.000	10.000.000
	x.x.x.xx.xx.	b. Barang dan Jasa	36.000.000	9.000.000
	x.x.x.xx.xx.	c. Modal	24.000.000	7.500.000
		Jumlah Belanja	100.000.000	26.500.000
		Sisa		2.000.000

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

Demikian Laporan Realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

..., 20.....

Kepala SD / SMP

(...Nama...)

(NIP)

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

Logo Daerah	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA SP2B	
Nomor SP3B :		
Tanggal :	Nama BUD/Kuasa :	BUD
Nama PD : Dinas Pendidikan	Tanggal :	14 /03/ 20....
Kode :	Nomor :	.../.../.../20...
Nama FKPT : SD /SMP.....	Tahun Anggaran :	20....
Telah Disahkan Pendapatan dan Belanja:		
Saldo Awal	Rp	3.500.000
Pendapatan	Rp	25.000.000
Belanja (a + b + c)	Rp	26.500.000
a. Belanja Pegawai	Rp	10.000.000
b. Belanja Barang dan Jasa	Rp	9.000.000
c. Belanja Modal	Rp	7.500.000
Saldo Akhir	Rp	2.000.000
....., 20..... Kepala Perangkat Daerah selaku BUD Kabupaten (.....Nama.....) (NIP.....)		

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

Jurnal Pendapatan-LO

Tgl.	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	1.1.1.xx	Kas di Bendahara Dana BOS	25.000.000	
		8.3.3.xx	Pendapatan Dana BOS		25.000.000

Jurnal Pendapatan- LRA

Tgl.	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	7.3.4.1.1.	Perubahan SAL	25.000.000	
		4.3.3.xx	Pendapatan Dana BOS		25.000.000

Jurnal Beban

Tgl.	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	9.1.1.xx	Beban Pegawai	10.000.000	
		9.1.2.xx	Beban Barang dan Jasa	9.000.000	
		1.1.1.xx	Kas di Bend, Dana Kapitasi		19.000.000

Jurnal Belanja

Tgl.	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	5.1.1.xx	Beban Pegawai	10.000.000	
		5.1.2.xx	Beban Barang dan Jasa	9.000.000	
		73.4.1.1.	Perubahan SAL		19.000.000

Jurnal Aset

Tgl.	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	1.3.2.x.x.	Aset Tetap (Alat Kes.)	7.500.000	
			Kas di Bend. dana		7.500.000
		1.1.1.xx	Kapitasi		

Jurnal LRA

Tgl.	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	5.2.2.x.x.	Belanja Modal (Alat Kesehatan)	7.500.000	
		1.1.1.xx	Perubahan SAL		7.500.000

BUPATI SIKKA,

CAP,TTD.

YOSEPH ANSAR RERA