SALINAN

BUPATI PROBOLINGGO

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 101 TAHUN 2016

TENTANG

SISTEM PROSEDUR AKUNTANSI DAN PELAPORAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TANPA MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang :

a. Bahwa Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) harus dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan cara menaksir nilai pembiayaan dalam bentuk uang dan barang dan jasa tersebut pada tanggal transaksi;
b. Bahwa dalam administrasi pengelolaan keuangan Pemerintah Kabupaten Probolinggo dijumpai adanya praktek-praktek pendapatan maupun belanja yang tanpa melalui Rekening Kas Umum Daerah;
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b serta dalam rangka mewujudkan prinsip-prinsip pecatatan dan pelaporan keuangan yang tertib, efisien, efektif, transparan dan akuntabel, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan dan Belanja Daerah Tanpa Melalui Rekening Kas Umum Daerah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah;
13. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah;
14. 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 ;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 238/PMK.05/2011 tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 4 Tahun 2016.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM PROSEDUR AKUNTANSI DAN PELAPORAN 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 Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati, adalah Bupati Probolinggo.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. 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 dan 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. Pejabat 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 disebut 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 di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
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 Pemerintah Daerah, adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh pemerintah daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar 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, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pemerintah.
18. Beban, adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalarn 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 Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
21. Rekening Penerima Hibah Langsung, adalah rekening tempat penyimpanan uang yang ditentukan oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja untuk menampung seluruh penerimaan hibah langsung dan digunakan untuk membayar pengeluaran belanja/pembiayaan langsung.
22. 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.
23. 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.
24. Prosedur Akuntansi Daerah, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan, di lingkungan Pemerintah Daerah
25. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang selanjutnya disingkat SPTJ, adalah surat pernyataan yang dibuat oleh PA/Kuasa PA yang menyatakan bertanggungjawab penuh atas seluruh pendapatan langsung dan belanja terkait pendapatan langsung serta pengembalian pendapatan.
26. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPTMHL, adalah surat pernyataan tanggungjawab penuh atas penerimaan hibah langsung dan/atau belanja terkait hibah langsung (belanja yang bersumber dan hibah langsung/belanja barang untuk pencatatan persediaan dan hibah belanja modal untuk pencatatan asset tetap/aset lainnya dan hibah, dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dan hibah) yang ditandatangani oleh PA.

27. 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.
28. 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.
29. Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disingkat MPHL-BJS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencatat/membukukan pendapatan hibah langsung untuk pencatatan persediaan dan hibah/belanja modal untuk pencatatan asset tetap/asset lainnya dan hibah/pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dan hibah.
30. Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung berupa Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disebut Persetujuan MPHL-BJS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD sebagai persetujuan untuk mencatat pendapatan hibah langsung berupa barang/jasa/surat berharga dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dan hibah, belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dan hibah dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dan hibah.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

Ruang lingkup penyelenggaraan Sistem Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan dan Belanja Daerah tanpa melalui Rekening Kas Umum Daerah, terdiri dari :

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

Pasal 3

(1) Penyelenggaraan Sistem Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan dan Belanja Daerah tanpa melalui Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mengatur tentang :

a. sistem prosedur akuntansi dan pelaporan atas pendapatan dan belanja berupa uang yang diterima Perangkat Daerah dan dapat digunakan langsung oleh Perangkat Daerah tanpa harus disetor terlebih dahulu ke kas daerah;
b. sistem prosedur akuntansi dan pelaporan atas pendapatan hibah berupa barang/jasa/surat berharga yang diterima Perangkat Daerah.

(2) Sistem Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. pendapatan dan belanja Perangkat Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD);
b. pendapatan hibah berupa uang atau barang/jasa/surat berharga;
c. pendapatan dan belanja langsung lainnya, yang menurut peraturan perundang-undangan harus disajikan dalam Laporan Keuangan Perangkat Daerah dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

BAB III
PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT
Pasal 3

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan dan Belanja Daerah tanpa melalui Rekening Kas Umum Daerah yang diterima dan dikeluarkan langsung oleh Perangkat Daerah/UPT adalah semua pejabat struktural maupun pejabat fungsional di Perangkat Daerah/UPT yang terkait langsung atas pengelolaan anggaran.

Pasal 4

(1) Penanggungjawab penggunaan anggaran adalah Kepala Perangkat Daerah/UPT yang diberi tanggungjawab terhadap penggunaan anggaran.
(2) Penanggungjawab penggunaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
a. bertanggungjawab terhadap pendapatan dan belanja tanpa melalui Rekening Kas Umum Daerah;
b. menyampaikan laporan pendapatan dan belanja kepada kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran melalui PPK-PD.

Pasal 5

Bendahara Perangkat Daerah/UPT mempunyai tugas :
a. mencatat dan membukukan semua pendapatan dan belanja kedalam Buku Kas Umum (BKU);
b. menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas pendapatan dan belanja.

Pasal 6

PPK-PD melaksanakan fungsi akuntansi Perangkat Daerah mempunyai tugas :

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

Pasal 7

Kepala Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran mempunyai tugas menandatangani dan menyampaikan SP3B atas pendapatan dan belanja tanpa melalui Rekening Kas Umum Daerah kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 8

PPKD selaku BUD melakukan pengesahan terhadap pendapatan dan belanja yang diterima langsung oleh Perangkat Daerah/UPT tanpa melalui Rekening Kas Umum Daerah berdasarkan SP3B yang diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB IV

DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DAN MEKANISME PENGESAHAN

Pasal 9

(1) PPK-PD dalam melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan yang penerimaan dan pengeluaran anggarannya tanpa melalui Rekening Umum Kas 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 dan pelaporan terhadap pendapatan dan belanja tanpa melalui Rekening Umum Kas Daerah.

Pasal 10

(1) Mekanisme pencatatan dan pengesahan oleh BUD digunakan sebagai dasar dalam pencatatan akuntansi dengan menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja berdasarkan Surat Pertanggungjawaban dan buku kas.
(2) Hal-hal yang dilaporkan dalam menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 Surat Pertanggungjawaban dan selanjutnya dirinci kedalam jenis realisasi belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal dengan kriteria sebagai berikut :
   - realisasi belanja pegawai seperti pengeluaran yang dilakukan untuk pembayaran uang lembur Pegawai Negeri Sipil/Non Pegawai Negeri Sipil;
   - realisasi belanja barang dan jasa adalah pengeiuaran yang dilakukan untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dan 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 hal-hal 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;
   - realisasi belanja modal adalah belanja yang dilakukan untuk membayar pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dan 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.
d. 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-PD.

(4) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disampaikan oleh penanggung jawab penggunaan dana, Pengguna Anggaran menyampaikan SP3B kepada BUD untuk menerbitkan SP2B.

(5) Berdasarkan SP2B yang dikeluarkan oleh BUD dan daftar pembelian barang/aset, PPK-PD melakukan pencatatan akuntansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PROSES AKUNTANSI

Pasal 11

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

BAB VI

PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN

Pasal 14

Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tanpa melalui Rekening Kas Umum Daerah wajib disajikan dalam 2 (dua) dokumen laporan yaitu :

a. laporan keuangan Perangkat Daerah;
b. laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 15

(1) Penyajian pada laporan keuangan Perangkat Daerah atas penerimaan dan pengeluaran Perangkat Daerah/UPT yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah, disajikan dalam :
    a. LRA, untuk menyajikan laporan pendapatan LRA dan belanja;
    b. neraca, untuk menyajikan laporan yang berupa 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 periode bersangkutan, koreksi yang langsung rnenambah/mengurangi ekuitas dan ekuitas akhir;
    e. Catatan atas Laporan Keuangan, untuk menyajikan penjelasan naratif atau rincian dan angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas.

(2) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah belum ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD pada tahun anggaran berkenaan, maka dalam rangka penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah, paling sedikit disajikan dalarn Neraca, LO dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Pasal 16

(1) Penyajian pada laporan keuangan Pemerintah Daerah atas penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah, disajikan dalam LRA, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, LO, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
(2) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah belum ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD pada tahun anggaran berkenaan, maka dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah, paling sedikit disajikan dalam Neraca, LO, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

BAB VII

ILUSTRASI

Pasal 17

(1) Guna memberikan gambaran yang lebih jelas dan rinci atas penerimaan dan pengeluaran anggaran yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah, perlu dijabarkan dalam uraian yang lebih detail atas anggaran-angaran yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah dimaksud.
(2) Uraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
    a. Ilustrasi Akuntansi dan Pelaporan Dana Kapitasi bagi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) milik Pemerintah Daerah;
    b. Ilustrasi Akuntansi dan Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah.
(3) Ilustrasi Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 15 Desember 2016

BUPATI PROBOLINGGO

ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo
Pada tanggal 16 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH

ttd

H.M. N A W I, SH. M.Hum

Pembina Utama Madya
NIP. 19590527 198503 1 019

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 101 SERI G1

Disalin sesuai dengan aslinya :
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Tata Praja
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM

SITI MU'ALIMAH, SH. M. Hum.
Pembina Tingkat I
NIP. 19630619 199303 2 003

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
NOMOR : 101 TAHUN 2016
TANGGAL : 15 Desember 2016

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

1. Definisi

Dalam Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jarninan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah, beberapa definisi yang dapat disajikan adalah :

a. Fasititas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialistik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan dan/atau pelayanan kesehatan Iainnya;
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 jumtah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan;
d. Pembayaran Dana Kapitasi dan BPJS Kesehatan dilakukan melalui Rekening Dana Kapitasi JKN pada FKTP dan diakui sebagai pendapatan dan digunakan Iangsung untuk pelayanan kesehatan peserta JKN pada FKTP;
e. Puskesmas adalah Unit dan Perangkat Daerah Dinas Kesehatan.

2. Pihak Terkait

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

a. Penanggungjawab 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 Dinas Kesehatan.
b. Bendahara Dana Kapitasi atau nama lain yang disetarakan mempunyai tugas:

1) mencatat dan membukukan semua pendapatan dan belanja Dana Kapitasi kedalam BKU;
2) Menyusun SPJ atas pendapatan yang diterima dan belanja yang dibayarkan;
3) Mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan kepada Kepala FKTP.

c. Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Kesehatan, dalam melaksanakan akuntansi Dana Kapitasi, Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Kesehatan melaksanakan fungsi akuntansi dengan tugas:
1) menyusun rekapan terhadap laporan dana kapitasi yang disampaikan oleh Kepala FKTP;
2) menyusun rancangan SP3B yang disampaikan oleh Kepala Dinas Kesehatan kepada PPKD selaku BUD;
3) mencatat transaksi/kejadian pendapatan Dana Kapitasi dan belanja berdasarkan SP2B ke Buku Jurnal LRA;
4) mencatat transaksi/kejadian pendapatan Dana Kapitasi dan beban berdasarkan SP2B ke Buku Jurnal LO dan Neraca;
5) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dan LRA, Neraca, LO, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

d. Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas menandatangani dan menyampaikan SP3B atas pendapatan dan belanja yang tidak melalul Rekening Kas Umum Daerah kepada PPKD selaku BUD.

e. PPKD selaku BUD, bertugas 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 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.

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.

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 LO dan Neraca

Tgl	No. Bukti	Kod. Rekn	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	1.1.1.xx	Kas di bendahara Dana Kapitasi	xxx	
		1.1.1.xx	Pendapatan Dana Kapitasi		xxx

Jurnal LRA

Tgl	No. Bukti	Kod. Rekn	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	0.0.0.xx	Perubahan SAL	xxx	
		4.3.3.xx	Pendapatan Dana Kapitasi		xxx

b. Pencatatan Belanja dan Beban Kapitasi

Berdasarkan besaran realisasi jenis belanja yang tercanturn dalarn SP2B yang telah disahkan oleh BUD, maka realisasi belanja pegawal dan realisasi belanja barang dan jasa, oleh PPK-PD akan dilakukan pencatatan dalam jurnal LO dan LRA sebagai beban dan belanja sebagai berikut:

Jurnal Standar

Jurnal LO

Tgl	No. Bukti	Kod. Rekn	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	9.1.1.xx	Beban Pegawai	xxx	
		9.1.2.xx	Beban Barang dan Jasa		xxx
		1.1.1.xx	Kas di Bendahara Dana Kapitasi		

Jurnal LRA

Tgl	No. Bukti	Kod. Rekn	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	5.1.1.xx	Belanja Pegawai	xxx	
		5.1.2.xx	Belanja Barang dan Jasa		xxx
		0.0.0.xx	Perubahan SAL		

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

Tgl	No. Bukti	Kod. Rekn	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	1.3.2.xx	Aset (alat Kesehatan)	xxx	
		1.1.1.xx	Kas Di bendahara Kapitasi		xxx

Jurnal Standar LRA

Tgl	No. Bukti	Kod.n	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	5.2.2.xx	Belanja Modal (alat Kesehatan)	xxx	
		0.0.0.xx	Perubahan SAL		xxx

6. Contoh Dana Kapitasi

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

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA DANA KAPITASI
PADA PUSKESMAS ....KECAMATAN .....KABUPATEN PROBOLINGGO
BULAN NOPEMBER s/d DESEMBER TAHUN ....

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		15.000.000,-
	4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana Lainnya		10.000.000,-
		Jumlah Pendapatan		**28.500.000,-**
	x.x.x.xx.xx	Belanja		
	x.x.x.xx.xx	a. Pegawai		10.000.000,-
	x.x.x.xx.xx	b. Barang dan Jasa		9.000.000,-
	x.x.x.xx.xx	c. Modal		7.500.000,-
		Jumlah Belanja		**26.500.000,-**
		Sisa		**2.000.000,-**

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

Demikian Laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Probolinggo, ...20...

Kepala Puskesmas .....

Kecamatan .....

Logo Daerah	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)
No SP3B : .../..../.../20...	
Tanggal :	Nama BUD/Kuasa BUD : .....
Nama PD : Dinas Kesehatan	Tanggal : ...
Kode :	Nomor : .../..../.../..20..
Nama FKTP : 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 (1+2-3)	Rp. 2.000.000,-

Probolinggo, ...20...
Kepala Perangkat Daerah selaku BUD
Kabupaten Probolinggo

.....

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

Jurnal Pendapatan LO

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
.....	12/BUD/III /20...	1.1.1.xx 8.3.3.xx	Kas di bendahara Dana Kapitasi Pendapatan Dana Kapitasi-LO	25.000.000	 25.000.000

Jurnal Pendapatan LRA

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
....	12/BUD/III /20...	0.0.0.xx 4.3.3.xx	Perubahan SAL Pendapatan Dana Kapitasi	25.000.000	 25.000.000

Jurnal Beban LO

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
...	12/BUD/III	9.1.1.xx	beban Pegawai	10.000.000	
	/20...	9.1.2.xx	Beban Barang dan jasa	9.000.000	
		1.1.1.xx	Kas di Bendahara Kapitasi		19.000.000

Jurnal Belanja LRA

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
....	12/BUD/III	5.1.1.xx	Belanja Pegawai	10.000.000	
	/20...	5.1.2.xx	Belanja BArang dan Jasa	9.000.000	
		0.0.0.xx	Perubahan SAL		19.000.000

Jurnal Neraca

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
.....	12/BUD/III	1.3.2.xx	Aset (Alat Kesehatan)	7.500.000	
	/20...	1.1.1.xx	Kas di Bendahara Kapitasi		7.500.000

Jurnal LRA

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
....	12/BUD/III	5.2.2.xx	Belanja Modal Alat Kesehatan	7.500.000	
	/20..	0.0.0.xx	Perubahan SAL		7.500.000

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

1. Definisi

a. Bantuan Operasional Sekolah (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 Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah dana hibah dan provinsi yang diterima dan digunakan langsung yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah oleh Sekolah Negeri yang merupakan Unit dan Perangkat Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo.

c. Realisasi penggunaan dana tiap sumber dana, laporan ini disusun berdasarkan Buku Kas Umum Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dari semua sumber dana yang dikelola sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat triwulanan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah. Laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang diterima telah digunakan sesuai NPH Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Bukti pengeluaran yang sah disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

d. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Laporan ini merupakan rekapitulasi dari 13 (tiga belas) komponen penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Laporan ini dibuat triwulanan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.

2. Pihak Terkait

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

a. Penanggungjawab Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah Kepala Sekolah, mempunyai tugas :
   1) bertanggungjawab terhadap realisasi Pendapatan dan Belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
   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 Dana dan Belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) ke dalam Buku Kas Umum;
   2) menyusun Surat Pertanggungjawaban atas pendapatan dan belanja;
   3) mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) kepada Kepala Sekolah.
c. Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Pendidikan, dalam hal akuntansi Dana BOS, PPK-PD melaksanakan fungsi akuntansi, memiliki tugas :
   1) menyusun rekapan terhadap 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 transaksi/kejadian pendapatan Dana dan belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) berdasarkan SP2B ke Buku Jurnal LRA;
   4) mencatat transaksi/kejadian pendapatan Dana dan beban Bantuan Operasional Sekolah (BOS) berdasarkan SP2B ke Buku Jurnal LO dan Neraca;
   5) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dan LRA, Neraca, LO, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
d. Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas menandatangani dan menyampaikan SP3B atas pendapatan dan belanja yang tidak rnelalui Rekening Kas Umum Daerah kepada PPKD selaku BUD.
e. PPKD selaku BUD, bertugas melakukan pengesahan terhadap Pendapatan dan Belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dengan menerbitkan SP2B berdasarkan SP3B.

3. Alur Dokumen 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 Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)oleh PPKD selaku BUD;

c. Dalam menyusun laporan realisasi belanja, Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) melakukan pencatatan berdasarkan jenis belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan modal, dengan klasifikasi sebagai berikut :

1) Belanja Pegawai adalah sernua 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;
   b) Belanja Modal Buku adalah pembelian barang modal buku pelajaran;
   c) Belanja Modal Lainnya adalah pembelian barang modal selain peralatan dan mesin, dan buku.
4) Penyampaian dan pencatatan akuntansi terhadap Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dapat dilakukan triwulanan dan/atau semester.

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 Realisasi Pendapatan dan Belanja, SP3B, SP2B dan Daftar Pembelian Barang/Aset, dalam hal terjadi realisasi belanja modal atas penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

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 LO dan Neraca

Tgl	No. Bukti	Kod. Rekn	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	1.1.1.xx	Kas di bendahara Dana BOS	xxx	
		1.1.1.xx	Pendapatan Dana BOS		xxx

Jurnal LRA

Tgl	No. Bukti	Kod. Rekn	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	0.0.0.xx	Perubahan SAL	xxx	
		4.3.3.xx	Pendapatan Dana Kapitasi		xxx

b. Pencatatan Belanja dan Beban Kapitasi

Berdasarkan besaran realisasi jenis belanja yang tercanturn dalarn SP2B yang telah disahkan oleh BUD, maka realisasi belanja pegawal dan realisasi belanja barang dan jasa, oleh PPK-PD akan dilakukan pencatatan dalam jurnal LO dan LRA sebagai beban dan belanja sebagai berikut:

Jurnal Standar

Jurnal LO

Tgl	No. Bukti	Kod. Rekn	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	9.1.1.xx	Beban Pegawai	xxx	
		9.1.2.xx	Beban Barang dan Jasa		xxx
		1.1.1.xx	Kas di Bendahara Dana BOS		

Jurnal LRA

Tgl	No. Bukti	Kod. Rekn	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	5.1.1.xx	Belanja Pegawai	xxx	
		5.1.2.xx	Belanja Barang dan Jasa		xxx
		0.0.0.xx	Perubahan SAL		

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

Tgl	No. Bukti	Kod. Rekn	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	1.3.2.xx	Aset (alat praktek laboratorium)	xxx	
		1.1.1.xx	Kas Di bendahara BOS		xxx

Jurnal Standar LRA

Tgl	No. Bukti	Kod. Rekn	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	5.2.2.xx	Belanja Modal (alat praktek	xxx	
		0.0.0.xx	laboratorium)		xxx
			Perubahan SAL		

7. Contoh Dana BOS

Berdasarkan dan laporan masing-masing Lembaga yang direkap oleh kepala UPT Cabang Dinas Pendidikan wilayah kecamatan, Dinas Pendidikan melakukan rekapan setiap realisasi pendapatan dan belanja dana kapitasi yang disampaikan oleh lembaga sekolah, selanjutnya Kepala Dinas Pendidikan menyampaikan rincian realisasi pendapatan dan belanja Kapitasi kepada BUD untuk dimintakan SP2B sebagai dasar pencatatan akuntansi sebagai berikut:

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA DANA BANTUANOPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA UPT DINAS PENDIDIKAN KECAMATAN ... KABUPATEN PROBOLINGGO
BULAN NOPEMBER s/d DESEMBER TAHUN....

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		15.000.000,-
	4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana BOS		10.000.000,-
		Jumlah Pendapatan		**28.500.000,-**
	x.x.x.xx.xx	Belanja		
	x.x.x.xx.xx	a. Pegawai		10.000.000,-
	x.x.x.xx.xx	b. Barang dan Jasa		9.000.000,-
	x.x.x.xx.xx	c. Modal		7.500.000,-
		Jumlah Belanja		**26.500.000,-**
		Sisa		**2.000.000,-**

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

Probolinggo, ...20...
Kepala UPT Dinas Pendidikan
Kecamatan Tiris

Logo Daerah	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)
No SP3B : .../..../.../20...	
Tanggal : 13/03 /20..	Nama BUD/Kuasa BUD : .....
Nama PD : Dinas Pendidikan	Tanggal : 14/03/20..
Kode :	Nomor : .../..../.../..20..
Nama UPT :	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 (1+2-3)	Rp. 2.000.000,-

Probolinggo, ...20...
Kepala Perangkat Daerah selaku BUD
Kabupaten Probolinggo

.....

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

Jurnal Pendapatan LO

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
.....	12/BUD/III /20...	1.1.1.xx 8.3.3.xx	Kas di bendahara Dana BOS Pendapatan Dana Kapitasi-LO	25.000.000	 25.000.000

Jurnal Pendapatan LRA

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
....	12/BUD/III /20...	0.0.0.xx 4.3.3.xx	Perubahan SAL Pendapatan Dana BOS	25.000.000	 25.000.000

Jurnal Beban LO

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
.....	12/BUD/III	9.1.1.xx	beban Pegawai	10.000.000	
	/20...	9.1.2.xx	Beban Barang dan jasa	9.000.000	
		1.1.1.xx	Kas di Bendahara BOS		19.000.000

Jurnal Belanja LRA

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
...	12/BUD/III	5.1.1.xx	Belanja Pegawai	10.000.000	
	/20..	5.1.2.xx	Belanja BArang dan Jasa	9.000.000	
		0.0.0.xx	Perubahan SAL		19.000.000

Jurnal Neraca

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
...	12/BUD/III	1.3.2.xx	Aset (Alat PRAKTEK LAB)	7.500.000	
	/20..	1.1.1.xx	Kas di Bendahara BOS		7.500.000

Jurnal LRA

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
.....	12/BUD/III	5.2.2.xx	Belanja Modal Alat PRAKTEK LAB	7.500.000	
	/20...	0.0.0.xx	Perubahan SAL		7.500.000

BUPATI PROBOLINGGO

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE