WALIKOTA BLITAR

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 59 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH YANG TIDAK MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH (RKUD) PEMERINTAH KOTA BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : a. bahwa dengan adanya penerimaan dan belanja pada Perangkat Daerah yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah serta dalam rangka transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan pada perangkat daerah yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah, maka perlu diatur pedoman pelaksanaannya ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah Yang Tidak Melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Pemerintah Kota Blitar ;

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) ;
6. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
8. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3243);

10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
14. 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);
15. 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 ;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Stándar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH YANG TIDAK MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH (RKUD) PEMERINTAH KOTA BLITAR.

Pasal 1

Untuk mewujudkan prinsip-prinsip pencatatan dan pelaporan keuangan secara tertib, efisien, efektif dan transparan serta akuntabel atas penerimaan dan pengeluaran daerah yang tidak melalui RKUD, perlu diterbitkan pedoman sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 2

Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah yang tidak melalui RKUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, untuk penyusunan laporan keuangan daerah.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 25 Oktober 2017
WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Blitar
Pada tanggal 25 Oktober 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

Rudy Wijonarko

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2017 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

Juari
Pembina Tingkat I
NIP. 19651204 198603 1 006

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 59 TAHUN 2017
TANGGAL : 25 OKTOBER 2017

PEDOMAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH YANG TIDAK MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH (RKUD)

I. PENDAHULUAN

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

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

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

Berdasarkan Pasal 327 Ayat (1) dan Ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah mengamanatkan semua penerimaan dan pengeluaran daerah dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dan dilakukan melalui Rekening Kas UmumDaerah (RKUD) yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan pencatatan dan pengesahan oleh

Bendahara Umum Daerah. Demikian pula berdasarkan Paragraf 21 PSAP Nomor 02 Lampiran I (Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 dijelaskan bahwa Pendapatan LRA diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Negara/Daerah. Interpretasi Standar Akuntasi Pemerintahan (IPSAP) Nomor 02 tentang Pengakuan Pendapatan Yang Diterima Pada Rekening Kas Umum Negara/Daerah dijelaskan bahwa pengakuan pendapatan bukan semata-mata oleh RKUN/RKUD sebagai salah satu penampungnya. Selanjutnya Penjelasan IPSAP Nomor 02 bahwa pendapatan juga mencakup antara lain pendapatan kas yang diterima Satuan Kerja/SKPD dan digunakan langsung tanpa disetor ke RKUN/RKUD, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUN/BUD untuk diakui sebagai pendapatan negara/daerah.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan disusunnya pedoman ini untuk memberikan panduan kepada Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar berkenaan dengan :

a. Akuntansi dan pelaporan terhadap pendapatan yang diterima oleh Organisasi Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis Daerah dan digunakan langsung yang tidak melalui RKUD sesuai peraturan perundang-undangan;
b. Pendapatan kas yang berasal dari hibah langsung baik dari dalam/luar negeri yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk diakui sebagai pendapatan daerah.

III. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup substansi yang dimuat dalam pedoman ini meliputi Sistem Akuntansi dan Pelaporan atas Pendapatan dan Belanja pada Perangkat Daerah /Unit Pelaksana Teknis Daerah yang tidak melalui RKUD bagi yang belum menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

IV. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN

A. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam sistem akuntansi dan pelaporan terhadap pendapatan dan belanja oleh Atuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Unit Pelaksana Teknis Daerah yang tidak melalui RKUD adalah :

1. Penanggungjawab penggunaan dana

   Penanggungjawab penggunaan dana atas pendapatan yang diterima dan digunakan langsung oleh Stuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis Daerah yang tidak melalui RKUD adalah Kepala Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis Daerah yang diberi tanggungjawab terhadap penggunaan dana yang diterima dan digunakan langsung yang tidak melalui RKUD. Penanggungjawab penggunaan dana mempunyai tugas:

   a. Bertanggungjawab terhadap pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD;
   b. Menyampaikan laporan pendapatan dan belanja kepada kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

2. Bendahara Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis Daerah

   Bendahara Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis Daerah atau sebutan lain yang disetarakan mempunyai tugas :

   a. Mencatat dan membukukan semua pendapatan dan belanja kedalam Buku Kas Umum (BKU);
   b. Menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas pendapatan dan belanja.

3. PPK-SKPD

   PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah, mempunyai tugas sebagai berikut :

   a. Menyiapkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) yang disampaikan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) kepada PPKD;
   b. Mencatat transaksi/kejadian akuntansi atas pendapatan dan belanja berdasarkan bukti yang telah disahkan oleh PPKD;
   c. Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan dan belanja kedalam buku besar masing-masing rekening;
   d. Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan

Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Perangkat Daerah.

4. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

   Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas menandatangani dan menyampaikan SP3B atas pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD kepada PPKD selaku BUD.

5. BUD

   PPKD selaku BUD melakukan pengesahan terhadap pendapatan dan belanja yang diterima langsung oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis Daerah yang tidak melalui RKUD berdasarkan SP3B yang diusulkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

B. Dokumen Yang Digunakan

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

Penerbitan SP2B dilakukan secara berkala, tribulan, semesteran sebagai dasar untuk melakukan akuntansi dan pelaporan terhadap pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD.

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

1. Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis Daerah menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja berdasarkan SPJ dan buku kas.

   Hal yang dilaporkan adalah sebagai berikut :

   a. Saldo atau sisa kas sebelumnya yang ada di rekening bendahara;
   b. Realisasi pendapatan dilaporkan secara berkala berdasarkan bukti yang diterima bendahara dalam tahun anggaran bersangkutan;
   c. Realisasi belanja dilaporkan secara berkala sejumlah yang telah dibelanjakan berdasarkan SPJ dan selanjutnya dirinci kedalam jenis realisasi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal dengan kriteria sebagai berikut :

1) Realisasi belanja pegawai seperti pengeluaran yang dilakukan untuk pembayaran uang lembur PNS/Non PNS;
2) Realisasi belanja barang dan jasa adalah pengeluaran yang dilakukan untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan seperti belanja bahan pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak dan penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, pemeliharaan, jasa 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 belanja yang dilakukan untuk membayar pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintahan Kota Blitar.

d. Dalam hal terdapat realisasi belanja modal, maka bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu menyusun daftar perolehan barang/aset sebagai lampiran laporan realisasi pendapatan dan belanja.

2. Penanggungjawab kegiatan menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang telah disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu serta dilampiri dengan daftar pembelian barang/asset kepada pengguna anggaran melalui PPK- SKPD;
3. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disampaikan oleh penanggung jawab penggunaan dana, Pengguna Anggaran menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) kepada BUD/Kuasa BUD untuk menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B). Adapun dokumen kelengkapan untuk SP3B antara lain :

a. BKU

b. Laporan realisasi pendapatan dan belanja;
c. Foto copyr rekening koran (RC)/buku bank
d. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak
e. Perhitungan Kas;
f. Daftar pembelian barang/aset
g. Berdasarkan SP2B yang dikeluarkan oleh BUD/Kuasa BUD dan daftar pembelian barang/aset, PPK-SKPD melakukan pencatatan akuntansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

C. Akuntansi Pendapatan

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 daerah, sedangkan Pendapatan LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
Perbedaan mendasar antara pendapatan-LO dan pendapatan-LRA terletak pada basis pencatatan yang digunakan. Pendapatan-LO akan dilaporkan di dalam Laporan Operasional dengan basis akrual, sedangkan pendapatan-LRA akan dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan basis kas. Berdasarkan besaran pendapatan yang telah disahkan oleh BUD/Kuasa BUD dalam SP2B, maka PPK-SKPD akan melakukan pencatatan didalam Jurnal :

Jurnal Standar

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara	XXXXX	
			Pendapatan LO		XXXXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.xx.xx	Perbahan SAL	XXXXX	
		4.3.3.xx.xx	Pendapatan dana ..		XXXXX

D. Akuntansi Beban Dan Belanja

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban. Beban diakui ketika sudah timbul

kewajiban atas belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis Daerah yang tidak melalui RKUD.

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

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

Jurnal Standar

Jurnal LO

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

Jurnal LRA

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

E. Akuntansi Aset

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

Jurnal Standar Neraca

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

Jurnal Standar LRA

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

F. Penyajian Dalam Laporan Keuangan

1. Laporan Keuangan SKPD

Penyajian pada laporan keuangan atas pendapatan dan belanja Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis Daerah yang tidak melalui RKUD, disajikan dalam :

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

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

2. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

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

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

V. PENUTUP

Demikian Pedoman Akutansi dan Pelaporan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah Yang Tidak Melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD), untuk digunakan sebagai pedoman Satuan Kerja Perangkat Daerah dan atau Unit Pelaksana Teknis Daerah dalam mengelola keuangan yang menjadi tanggungjawabnya.

Contoh : Format BUKU KAS UMUM

Bulan : .....
SKPD : .....
UPTD : .....
Kota : Blitar
Provinsi : Jawa Timur

NO	TANGGAL	KODE REKENING	NO BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Saldo BKU Bulan ..... sebesar .....
Terdiri dari :
Saldo Tunai : .....
Saldo Bank : .....

Mengetahui :
Kepala SKPD/UTPD

Blitar, ...
Bendahara,

....
NIP. ..... NIP. .....

Tata cara pengisian format Buku Kas Umum :
1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi
3. Kolom3, diisi dengan kode rekening pendapatan atau belanja non RKUD, bila transaksi merupakan realisasi pendapatan atau belanja apabila bukan cukup dikosongkan.
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/SPJ
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupaih yang dikeluarkan bendahara
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah

Contoh : Format BUKU PEMBANTU KAS

Bulan : .....

SKPD : .....
UPTD : .....
Kota : Blitar
Provinsi : Jawa Timur

NO	TANGGAL	KODE REKENING	NO BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui :
Kepala PD/UTPD

Blitar, ...
Bendahara,

....
NIP. ..... NIP. .....

Tata cara pengisian format Buku Pembantu Kas:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi
3. Kolom3, diisi dengan kode BKU.
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/SPJ
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupaih yang dikeluarkan bendahara
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

Contoh : Format BUKU PEMBANTU BANK

Bulan : .....

SKPD : .....
UPTD : .....
Kota : Blitar
Provinsi : Jawa Timur

NO	TANGGAL	KODE REKENING	NO BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui :
Kepala SKPD/UTPD

Blitar, ...
Bendahara,

....
NIP. ..... NIP. .....

Tata cara pengisian format Buku Pembantu Bank :

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi
3. Kolom 3, diisi dengan kode BKU.
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/SPJ
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupaih yang dikeluarkan bendahara
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

Contoh : Format BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan : .....

SKPD : .....
UPTD : .....
Kota : Blitar
Provinsi : Jawa Timur

NO	TANGGAL	KODE REKENING	NO BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui :
Kepala SKPD/UTPD

Blitar, ...
Bendahara,

....
NIP. ..... NIP. .....

Tata cara pengisian format Buku Pembantu Pajak :

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi
3. Kolom3, diisi dengan kode BKU.
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Pemotongan atau Penyetoran Pajak
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupaih penyetoran pajak
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

CONTOH : FORMAT BUKU PEMBANTU RINCIAN OBYEK BELANJA

Bulan : .....

SKPD : .....
UPTD : .....
Kota : Blitar
Provinsi : Jawa Timur
Kode dan Nama Rekening :
Anggaran belanja :

TANGGAL	KODE BKU	URAIAN	REALISASI	JUMLAH	SISA ANGGARAN

Mengetahui :
Kepala SKPD/UTPD

Blitar, ...
Bendahara,

....
NIP. ..... NIP. .....

Tata cara pengisian format Buku Pembantu Rincian Objek Belanja :

1. Kolom 1, diisi dengan tanggal transaski
2. Kolom 2, diisi dengan kode BKU
3. Kolom 3, diisi dengan uraian transaksi.
4. Kolom 4, diisi dengan realisasi belanja berdasarkan nilai transaksi;
5. Kolom 5, diisi dengan jumlah sebelumnya ditambah realisasi transaksi;
6. Kolom 6, diisi dengan anggaran dikurangi jumlah

Contoh Format : Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja dari Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis Daerah yang tidak melalui RKUD.

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA YANG TIDAK MELALUI RKUD
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH/UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH .....
BULAN.....s.d.....

.Bersama ini kami laporkan realisasi atas pendapatan dan belanja dana ..... untuk bulan ..... sebagai berikut :

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah Realisasi (Rp)
1.			
2.	x.x.x.xx.xx	Pendapatan	
		Pendapatan Bunga	
		Jumlah Pendapatan (1+2)	
3.	x.x.x.xx.xx	Belanja	
	x.x.x.xx.xx	a. Pegawai	
	x.x.x.xx.xx	b. Barang dan jasa	
	x.x.x.xx.xx	c. Modal	
		Jumlah Belanja (a+b+c)	
4.		Sisa (1+2-3)	

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

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Blitar, tanggal..... 20.....

Ka. SKPD/UPTD

.....

Laporan ini disampaikan kepada Perangkat Daerah dari Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah setiap bulan, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Contoh : Format SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
Nomor : ..... (1)

1. Nama Unit Perangkat Daerah : ..... (2)
2. Kode Organisasi : ..... (3)
3. Nomor/Tgl DPA-SKPD : ..... (4)
4. Kegiatan : ..... (5)

Yang bertanda tangan dibawah ini : ..... (6)

Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima yang dananya bersumber dari ..... dan digunakan langsung oleh SKPD/Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah ..... pada bulan ..... tahun anggaran..... dengan rincian sebagai berikut :

PENDAPATAN		**BELANJA**	
KODE REKENING	Jumlah	KODE REKENING	Jumlah
Jumlah pemdapatan		Jumlah Pengeluaran	

Bukti pendapatan dan atau belanja diatas disimpan sesuai ketentuan yang nerlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemerikssaan aparat pengawas. Apabila dikemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Blitar, tanggal..... 20.....

Kepala SKPD/UPTD

.....

Tata cara Pengisian Format Surat pernyataan Tanggungjawab (SPTJ)

1. Diisi dengan nomor SPTJ di UPTD
2. Diisi nama UPTD
3. Diisi kode satuan UPTD
4. Diisi nomordan tanggal DPA SKPD
5. Diisi Kode Kegiatan
6. Diisi dengan nama Kepala UPTD
7. Diisi dengan bulan berkenaan
8. Diisi dengan Tahun Anggaran Berkenaan
9. Diisi tempat dan tanggal diterbitkan SPTJ

10. Diisi Nama dan NIP Kepala SKPD/UPTD

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

PERANGKAT DAERAH ..... (01) SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) Untuk Bulan ..... s.d. .....Tahun Anggaran 20... Tanggal : ..... (02) Nomor : .....(03)			
Kepala Perangkat Daerah ..... (04) memohon kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah agar mengesahkan Realisasi Pendapatan dan Belanja dana ..... (05) sejumlah :			
1.	Saldo Awal		
2.	Pendapatan		
3.	Belanja (a+b+c)		
	Pegawai		
	Barang dan Jasa		
	Modal		
4.	Saldo Akhir (1+2-3)		
	Untuk Bulan ..... TA		
Dasar Pengesahan	Urusan	Organisasi	Nama Unit PD
.....	.....	.....	.....
	Program	Kegiatan	
PENDAPATAN		BELANJA	
Kode Rekening	Jumlah (Rp.)	Kode Rekening	Jumlah (Rp.)
Jumlah		Jumlah	
		Blitar, tanggal .....20.. Kepala SKPD	

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

	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B) Dana .....
Nomor SP3B : Tanggal : Nama UPTD : Kode :	BUD/Kuasa BUD : ..... Tanggal : ..... Nomor : ..... Tahun Anggaran : 20 .....
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.....	
	Blitar, tanggal ..... 20 .... BENDAHARA UMUM DAERAH Nama.....

Keterangan :
UPTD : Unit Pelaksana Teknis Daerah

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

PEMERINTAH KOTA BLITAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH ..... (Nama SKPD/Unit Kerja PD)
REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG / ASET
BULAN ..... s.d ..... 20.....

NO	NAMA BARANG /ASET	JUMLAH UNIT	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
1.				
2.				
3.				
4.				
Jumlah				

KEPALA PERENGKAT DAERAH	BENDAHARA PENGELUARAN
N a m a	N a m a
NIP.....	NIP. .....

WALIKOTA BLITAR

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

Juari
Pembina Tingkat I
NIP. 19651204 198603 1 006