



BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 73 TAHUN 2019

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
KABUPATEN LAMONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 73 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Kabupaten Lamongan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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 beberapa kali diubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KABUPATEN LAMONGAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD, adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam urusan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan dan Kecamatan.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Lamongan selaku PD Pembina BLUD Puskesmas.
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD, adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

7. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Puskesmas, adalah BLUD Puskesmas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Lamongan.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD, adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan.
9. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
10. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya asing.
11. Rencana Strategis Bisnis BLUD Puskesmas yang selanjutnya disebut RSB adalah dokumen perencanaan BLUD Puskesmas untuk periode 5 (lima) tahunan.
12. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD Puskesmas yang selanjutnya disebut RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran PD.
13. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan PD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
14. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disebut SPM adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
15. 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 pada bank yang ditetapkan.
16. Rekening kas BLUD Puskesmas adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD Puskesmas yang ditentukan untuk menampung seluruh penerimaan BLUD Puskesmas dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran BLUD Puskesmas pada bank yang ditunjuk oleh Bupati.
17. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD Puskesmas.
18. Tarif Layanan adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD Puskesmas termasuk imbal hasil yang wajar dari

investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.

19. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah pejabat yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah Dokumen yang memuat pendapatan dan belanja PD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan PD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
21. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.
22. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disebut SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan pengelolaan BLUD Puskesmas di Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk mengatur sistem dan prosedur dalam melaksanakan pengelolaan BLUD Puskesmas Kabupaten Lamongan.

Pasal 3

- (1) BLUD Puskesmas di Daerah beroperasi sebagai unit kerja Pemerintah Daerah untuk tujuan pemberian layanan umum yang pengelolaannya berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh instansi induk yang bersangkutan.
- (2) BLUD Puskesmas di Daerah merupakan bagian perangkat pencapaian tujuan Pemerintah Daerah dengan status hukum BLUD tidak terpisah dari Pemerintah Daerah sebagai instansi induk.
- (3) Bupati bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum yang didelegasikan.
- (4) BLUD Puskesmas di Daerah menyelenggarakan kegiatannya tanpa mengutamakan mencari keuntungan.

- (5) Rencana Kerja dan Anggaran serta Laporan Keuangan dan Kinerja BLUD Puskesmas di Daerah disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan dan Kinerja PD.
- (6) BLUD Puskesmas di Daerah mengelola penyelenggaraan layanan umum sejalan dengan praktek bisnis yang sehat.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup secara terinci diurai lebih lanjut dalam sistematika Peraturan Bupati ini.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. BAB I PENYUSUNAN RSB BLUD PUSKESMAS;
 - b. BAB II PENYUSUNAN RBA BLUD PUSKESMAS;
 - c. BAB III PENYUSUNAN DPA BLUD PUSKESMAS;
 - d. BAB IV PROSEDUR PENATAUSAHAAN BLUD PUSKESMAS; dan
 - e. BAB V PROSEDUR AKUNTANSI, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BLUD PUSKESMAS.
- (3) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 28 Nopember 2019

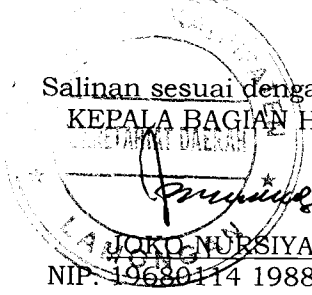
Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 28 Nopember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN,
ttd.
YUHRONUR EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2019 NOMOR 73

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
SEKRETARIAT DAERAH


WIKO NURSIYANTO
NIP. 19680114 198801 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 73 TAHUN 2019
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN
MASYARAKAT KABUPATEN
LAMONGAN

BAB I

**PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS BISNIS BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT**

A. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Kepala BLUD Puskesmas adalah pejabat yang diberi wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi BLUD Puskesmas yang dipimpinnya.
- 2) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan. Dalam hal ini adalah Kepala Tata Usaha BLUD Puskesmas.

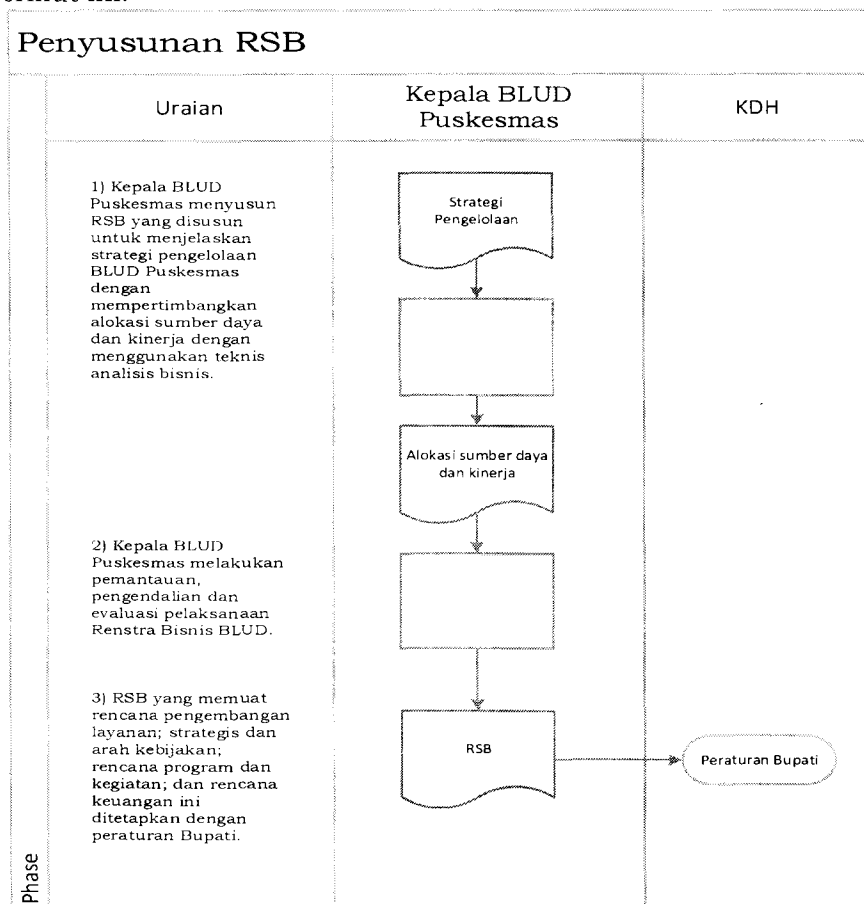
B. Dokumen yang Digunakan

- 1) RSB adalah dokumen perencanaan BLUD Puskesmas untuk periode 5 (lima) tahunan.
- 2) RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran PD.

C. Tahapan Penyusunan RSB BLUD Puskesmas

- 1) Kepala BLUD Puskesmas menyusun RSB yang disusun untuk menjelaskan strategi pengelolaan BLUD Puskesmas dengan mempertimbangkan alokasi sumber daya dan kinerja dengan menggunakan teknis analisis bisnis.
- 2) Kepala BLUD Puskesmas melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Renstra Bisnis BLUD.
- 3) RSB yang memuat rencana pengembangan layanan; strategis dan arah kebijakan; rencana program dan kegiatan; dan rencana keuangan ini ditetapkan dengan peraturan Bupati.
- 4) Kepala BLUD Puskesmas selanjutnya menyusun RBA mengacu pada RSB.

Untuk lebih jelasnya, penyusunan RSB BLUD Puskesmas dapat dijelaskan pada alur berikut ini:



D. Format Dokumen

RSB BLUD paling sedikit memuat:

BAB I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Pengertian dan Ruang Lingkup
- D. Konsepsi Dasar
- E. Metodologi

BAB II. PROFIL BLUD PUSKESMAS

- A. Sejarah BLUD Puskesmas
- B. Aspek Legal
- C. Lokasi Bisnis
- D. Gambaran Produk Jasa dan Produk Unggulan
- E. Isu-Isu Strategis Pelayanan Puskesmas

BAB III. ANALISIS LINGKUNGAN BISNIS

- A. Pengukuran dan Evaluasi Kinerja BLUD Puskesmas 3 (Tiga) tahun Terakhir
- B. Analisis Lingkungan Internal
- C. Analisis Lingkungan Eksternal
- D. Analisis SWOT
- E. Faktor-Faktor Kunci Keberhasilan (*Critical Success Factors*)

BAB IV. RENCANA STRATEGI BISNIS 5 (LIMA) TAHUN

- A. Program dan Kegiatan
- B. Target Kinerja Pelayanan

BAB V. RENCANA KEUANGAN

- A. Asumsi Keuangan
- B. Tarif Pelayanan
- C. Proyeksi Laporan Operasional
- D. Rasio Keuangan

BAB VI. PENUTUP

BAB II

PENYUSUNAN RENCANA BISNIS ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

A. Pihak-Pihak Terkait

- (1) Sekretaris Daerah
Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas mengkoordinasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)
BPKAD mempunyai tugas menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- (3) Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD)
PPKD mempunyai tugas mengesahkan DPA-BLUD yang dibiayai dari APBD.
- (4) BLUD Puskesmas
BLUD Puskesmas mempunyai tugas menyusun RBA dan RBA Definitif.
- (5) Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)
TAPD mempunyai tugas menelaah kesesuaian antara RBA PD/RBA BLUD Puskesmas dengan KUA, PPAS dan dokumen perencanaan lainnya, capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, standarisasi harga barang dan jasa Pemerintah Kabupaten Lamongan, serta sinkronisasi program dan kegiatan antar PD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan.

B. Dokumen yang Digunakan

- (1) RSB adalah dokumen perencanaan BLUD Puskesmas untuk periode 5 (lima) tahunan.
- (2) Dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang telah disepakati.

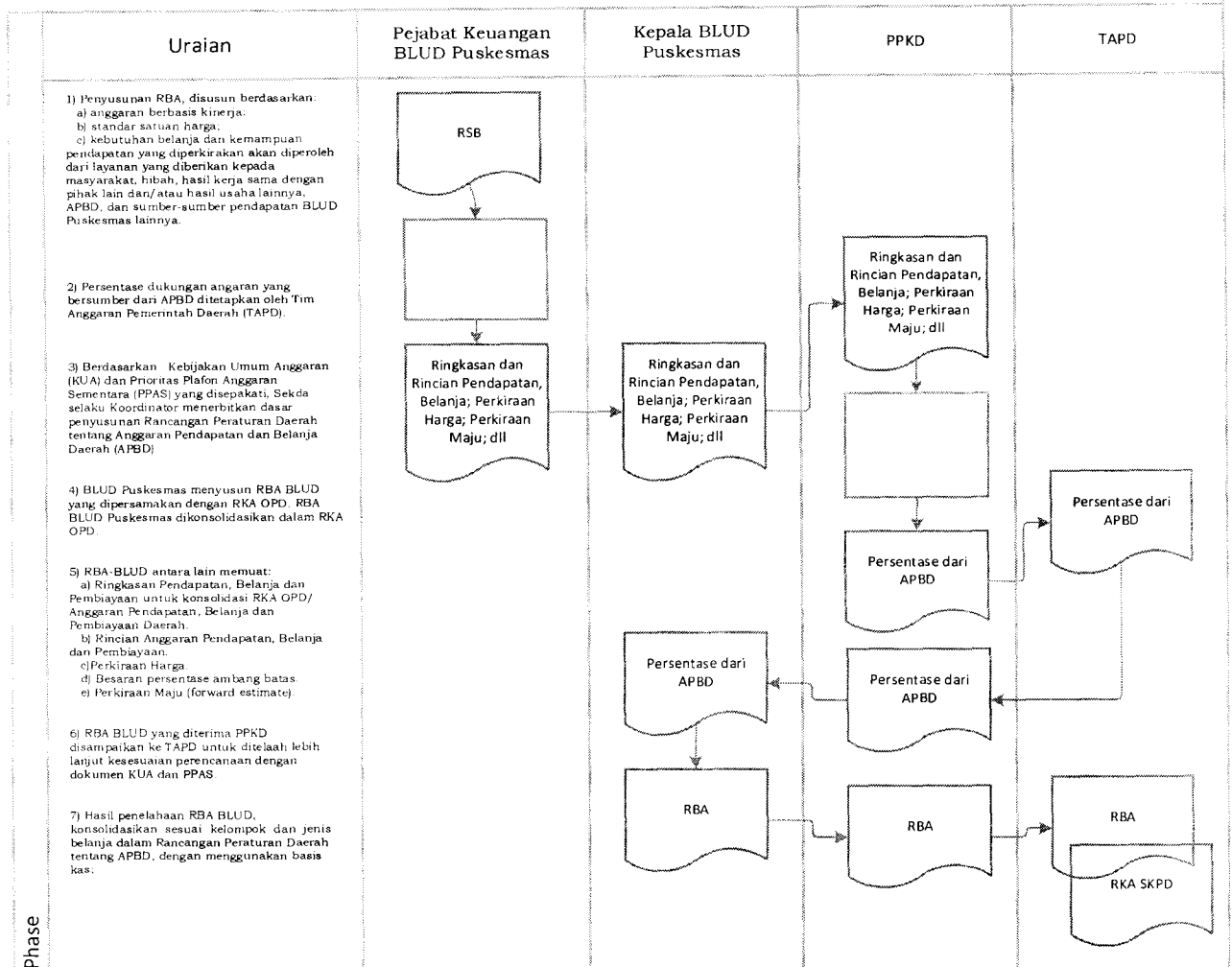
C. Tahapan Penyusunan RBA BLUD Puskesmas

Prosedur penyusunan RBA BLUD Puskesmas dapat dijelaskan pada alur berikut ini:

- (1) Penyusunan RBA, disusun berdasarkan:
 - a) anggaran berbasis kinerja;
 - b) standar satuan harga;
 - c) kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber-sumber pendapatan BLUD Puskesmas lainnya.
- (2) Persentase dukungan anggaran yang bersumber dari APBD ditetapkan oleh TAPD;
- (3) Berdasarkan KUA dan PPAS yang disepakati, Sekretaris Daerah selaku Koordinator menerbitkan dasar penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
- (4) BLUD Puskesmas menyusun RBA BLUD yang dipersamakan dengan RKA PD. RBA BLUD Puskesmas dikonsolidasikan dalam RKA PD;
- (5) RBA BLUD antara lain memuat:
 - a) Ringkasan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk konsolidasi RKA PD/Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah;
 - b) Rincian Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
 - c) Perkiraan Harga;
 - d) Besaran persentase ambang batas;
 - e) Perkiraan Maju (*forward estimate*).
- (6) RBA BLUD yang diterima PPKD disampaikan ke TAPD untuk ditelaah lebih lanjut kesesuaian perencanaan dengan dokumen KUA dan PPAS;
- (7) Hasil penelaahan RBA BLUD, konsolidasikan sesuai kelompok dan jenis belanja dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, dengan menggunakan basis kas.
- (8) Dokumen RBA BLUD menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Untuk lebih jelasnya, proses tersebut dapat dilihat pada *flowchart* berikut ini:

Penyusunan RBA



D. Tahapan Perubahan RBA BLUD Puskesmas

Perubahan terhadap RBA dilakukan apabila terdapat hal-hal sebagai berikut:

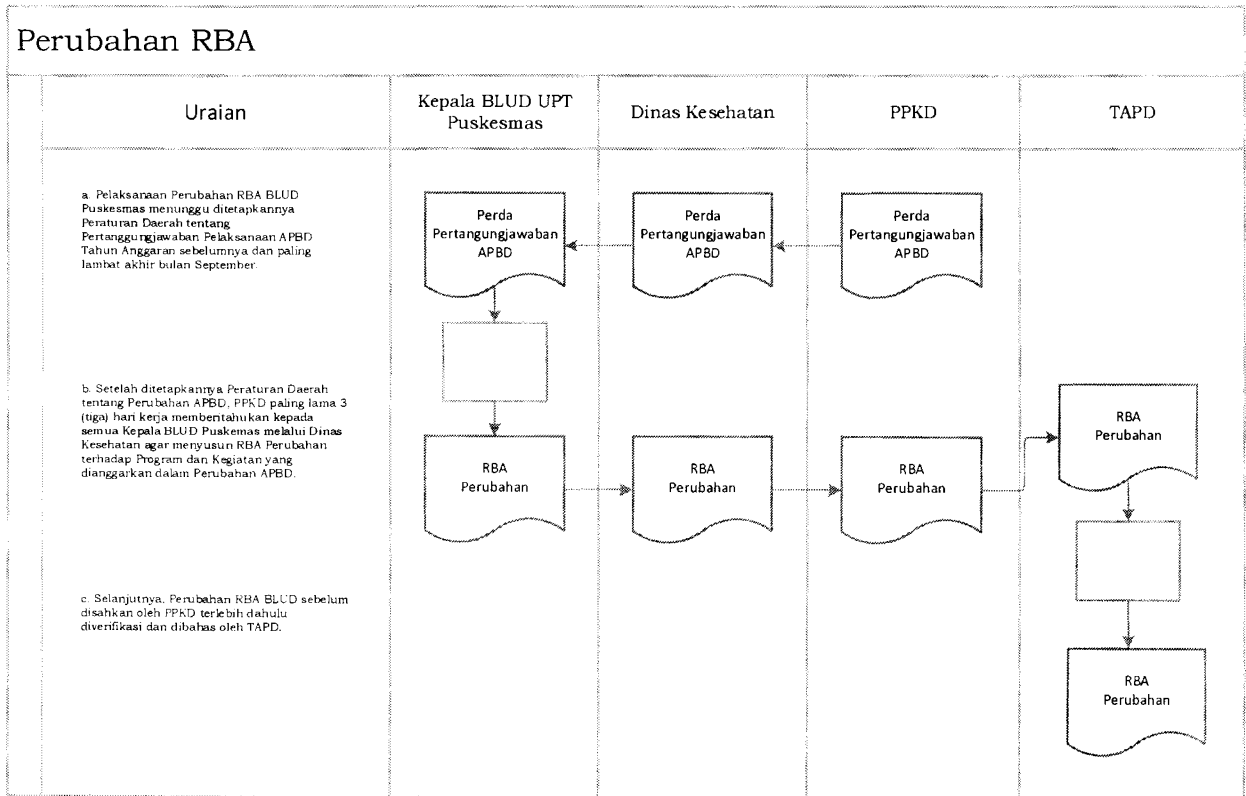
- terdapat perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi RBA awal;
- biaya BLUD Puskesmas melampaui ambang batas fleksibilitas yang ditetapkan;
- keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja dan/atau antar kegiatan; dan
- terdapat pelampauan anggaran pendapatan yang harus dialokasikan dalam belanja BLUD Puskesmas.

Khusus untuk poin a, dilakukan dengan mekanisme perubahan APBD.

Prosedur perubahan RBA BLUD Puskesmas dapat dijelaskan pada alur berikut ini:

- Pelaksanaan Perubahan RBA BLUD Puskesmas menunggu ditetapkannya Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran sebelumnya dan paling lambat akhir bulan September.
- Setelah ditetapkannya Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja memberitahukan kepada semua Kepala BLUD Puskesmas melalui Dinas Kesehatan agar menyusun RBA Perubahan terhadap Program dan Kegiatan yang dianggarkan dalam Perubahan APBD.
- Selanjutnya, Perubahan RBA BLUD sebelum disahkan oleh PPKD terlebih dahulu diverifikasi dan dibahas oleh TAPD.

Untuk lebih jelasnya, proses tersebut dapat dilihat pada flowchart berikut ini:



E. Format Dokumen

1) Format RBA Pendapatan BLUD Puskesmas

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
BLUD PUSKESMAS

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN
TAHUN ANGGARAN ... (1)

No 1... (2)	Uraian 2... (3)	Jumlah 3... (4)
	PENDAPATAN Jasa Pelayanan: a. b. c. dst Hibah: a. b. c. dst Hasil Kerja Sama: a. b. c. dst Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD): a. b. c. dst Lain-Lain Pendapatan BLUD yang sah: a. b. c. dst	
	Jumlah	

.....,20.... (5)
Kepala BLUD Puskesmas

(tt)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (2) Pengisian kolom 1;
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan;
- (3) Pengisian kolom 2, sebagai berikut:
 - a. kelompok pendapatan dicantumkan pada urutan pertama;
 - b. untuk setiap kelompok pendapatan diuraikan jenis-jenis pendapatan berkenaan. Jenis-jenis pendapatan yang termasuk kelompok pendapatan seperti jasa layanan;

- c. untuk setiap jenis pendapatan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pendapatan berkenaan. Demikian halnya dengan penguraian kelompok dan jenis .
- (4) Pengisian kolom 3;
- pengisian jumlah pendapatan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, dan yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - jumlah menurut kelompok pendapatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis pendapatan berkenaan;
 - jumlah menurut jenis pendapatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek pendapatan berkenaan.
- (5) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

2) Format RBA Belanja BLUD Puskesmas

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
BLUD PUSKESMAS

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA
TAHUN ANGGARAN ... (1)

No	Uraian	Sumber Dana				Jumlah
		Pendapatan BLUD		APBD		
1... (2)	2... (3)	3... (4)				4... (5)
	BELANJA					
	BELANJA OPERASI					
	Belanja Pegawai:					
	a.					
	b.					
	c.					
	dst					
	Belanja Barang dan Jasa:					
	a.					
	b.					
	c.					
	dst					
	Belanja Bunga:					
	a.					
	b.					
	c.					
	dst					
	Belanja Lain- Lain:					
	a.					
	b.					
	c.					
	dst					
	BELANJA MODAL					
	Belanja Tanah:					
	a.					
	b.					
	c.					
	dst					

No	Uraian	Sumber Dana				Jumlah
		Pendapatan BLUD		APBD		
1... (2)	2... (3)	3... (4)				4... (5)
	Belanja Peralatan dan Mesin: a. b. c. dst					
	Belanja Gedung dan Bangunan: a. b. c. dst					
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan: a. b. c. dst					
	Belanja Aset Lainnya: a. b. c. dst					
	Jumlah					

.....,20.... (6)
Kepala BLUD Puskesmas

(ttt)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (2) Pengisian kolom 1
Kolom 1, diisi dengan nomor urut belanja;
- (3) Pengisian kolom 2, sebagai berikut:
uraian pertama yang harus dicantumkan untuk menjabarkan belanja yakni uraian belanja. Selanjutnya untuk menguraikan lebih lanjut belanja kedalam keiompok belanja, yang pertama kali dicantumkan adalah belanja operasi. Setelah menguraikan belanja operasi, langkah selanjutnya adalah menguraikan belanja modal mulai dari jenis belanja modal, dengan masing-masing obyek belanja modal dan rincian obyek belanja modal;
- (4) Pengisian kolom 3, sebagai berikut:
Setelah menguraikan belanja kedalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek, dari setiap obyek belanja dibuat berdasarkan sumber pendanaan untuk mendanai belania dimaksud. Sumber pendanaan jasa layanan, Hibah, Hasil kerjasama, lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan APBD;
- (5) Pengisian kolom 4, sebagai berikut:
 - a. pengisian jumlah belanja secara horizontal sesuai dengan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek dan rincian objek yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - b. jumlah menurut kelompok belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis belanja berkenaan;

- c. jumlah menurut jenis belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah objek belanja berkenaan.
- (6) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.
- 3) **Format RBA Pembiayaan BLUD Puskesmas**

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
BLUD PUSKESMAS

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN ... (1)

No	Uraian	Jumlah
1... (2)	2... (3)	3... (4)
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman dst	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman dst	
	Jumlah	

.....,20.... (5)
Kepala BLUD Puskesmas

(ttt)

(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (2) Pengisian kolom 1
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pembiayaan;
- (3) Pengisian kolom 2, sebagai berikut:
 - a. Penerimaan Pembiayaan
 - 1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan yaitu uraian penerimaan pembiayaan;
 - 2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, divestasi, penerimaan utang/pinjaman merupakan jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan;
 - 3) Untuk masing-masing jenis penerimaan pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan berkenaan.
 - b. Pengeluaran Pembiayaan
 - 1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut pengeluaran pembiayaan yaitu uraian pengeluaran pembiayaan;

- 2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam kelompok pengeluaran pembiayaan berkenaan, seperti investasi dan pembayaran pokok utang/pinjaman;
 - 3) Untuk masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan.
- (4) Pengisian kolom 3, sebagai berikut:
- a. pengisian jumlah pembiayaan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut jenis, rincian dan obyek yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - b. jumlah menurut jenis pembiayaan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek pembiayaan berkenaan.
- (5) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

4) Format Ringkasan RBA Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD Puskesmas

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
BLUD PUSKESMAS

RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN ... (1)

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1... (2)	2... (3)	3... (4)
	PENDAPATAN Jasa Layanan Hibah Hasil Kerja Sama APBD Lain-Lain Pendapatan BLUD yang Sah	
	Jumlah	
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga Belanja Lain-Lain BELANJA MODAL Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya	
	Jumlah	
	Surplus/ (Defisit)	
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN DAERAH Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	

	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	

.....,20.... (5)
Kepala BLUD Puskesmas

(tttd)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
 - (2) Pengisian kolom 1
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - (3) Pengisian kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/ pembiayaan;
 - a. pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan diterima oleh BLUD Puskesmas;
 - b. belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja operasi dan belanja modal; Dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja; dan dalam kelompok belanja modal diuraikan juga ke jenis-jenis belanja.
 - c. untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan; dan dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
 - (4) Pengisian kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
 - (5) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.
- 5) Format Rincian RBA Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD Puskesmas.**

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
BLUD PUSKESMAS

RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN ... (1)

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1... (2)	2... (3)	3... (4)
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	a.	
	b.	
	c.	
	dst.	
	Hibah	
	a.	
	b.	
	c.	
	dst.	
	Hasil Kerja Sama	

<p>a. b. c. dst. APBD a. b. c. dst. Lain-Lain Pendapatan BLUD yang Sah a. b. c. dst.</p> <p>BELANJA</p> <p>BELANJA OPERASI Belanja Pegawai a. b. c. dst. Belanja Barang dan Jasa a. b. c. dst. Belanja Bunga a. b. c. dst. Belanja Lain-Lain a. b. c. dst.</p> <p>BELANJA MODAL Belanja Tanah a. b. c. dst. Belanja Peralatan dan Mesin a. b. c. dst. Belanja Gedung dan Bangunan a. b. c. dst. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan a. b. c. dst. Belanja Aset Tetap Lainnya a. b. c.</p>	
--	--

	dst.	
	Belanja Aset Lainnya	
	a. ....	...
	b. ....	...
	c. ....	.
	dst.	.
	Jumlah	,
	Surplus/(Defisit)	
	PEMBIAYAAN	...
		...
	PENERIMAAN DAERAH	...
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan	...
	Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya	...
	(SiLPA)	.
	Divestasi	2
	Penerimaan Utang/Pinjaman	0
	Jumlah	...
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	.
	Investasi	(
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	5
	Jumlah)
		K
	Pembiayaan Netto	e
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun	1
	Berkenaan (SiLPA)	a

a BLUD Puskesmas

(tttd)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (2) Pengisian kolom 1;
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- (3) Pengisian kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan;
 - a. pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan diterima oleh BLUD Puskesmas;
 - b. belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja operasi dan belanja modal; Dalam kelompok belanja operasi diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek. Dan dalam kelompok belanja modal diuraikan juga ke kelompok, jenis, objek, dan rincian objek;
 - c. untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan, dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan, dan dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- (4) Pengisian kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
- (5) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

6) Format RKA Pendapatan (akan dikonsolidasikan ke dalam RKA PD)

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA - PD		
Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran (1)								
Urusan Pemerintahan : x.xx. (2)								
Organisasi : x.xx.xx. (3)								
Rincian Anggaran Pendapatan Perangkat Daerah								
Kode Rekening		Uraian			Rincian Perhitungan		Jumlah (Rp)	
1 ... (4)		2 ... (5)			volume 3 ... (6)	satuan 4 ... (7)	Tarif/harga 5 ... (8)	6=(3x5)... (9)
x					Pendapatan			
x	x				PAD			
x	x	x			Lain-Lain PAD yang Sah			
x	x	x	x		Pendapatan BLUD			
x	x	x	x	x	Pendapatan BLUD			
x	x	x	x	x	....		
Jumlah								
.....,20.... (10)								
Kepala PD								
(ttd)								
(nama lengkap)								
NIP.								
Keterangan: (11)								
Tanggal Pembahasan:								
Catatan Hasil Pembahasan:								
1.								
2.								
dst.								
Tim Anggaran Pemerintah Daerah: (12)								
No	Nama				NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1								
2								
dst.								

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (2) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan;
- (3) Organisasi diisi dengan nomor kode PD dan nama PD;
- (4) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan;
- (5) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan;
- (6) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan;
- (7) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
- (8) Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan pendapatan;
- (9) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari

setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;

- (10) Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
- (11) Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA Pendapatan oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala PD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
- (12) Seluruh anggota TAPD menandatangani form RKA Pendapatan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila form RKA Pendapatan lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala PD, serta keterangan, tanggal pembahasan, NIP, jabatan, catatan hasil pembahasan, nama, dan tandatangan TAPD ditempatkan pada halaman terakhir. Selanjutnya setiap lembar form RKA-pendapatan yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD.

7) Format RKA Belanja (akan dikonsolidasikan ke dalam RKA PD)

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA - PD
Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran (1)						
Urusan Pemerintahan : x.xx. (2)						
Organisasi : x.xx.xx. (3)						
Program : x.xx.xx. (4)						
Kegiatan : x.xx.xx. (5)						
Lokasi Kegiatan (6)						
Jumlah Tahun n-1 Rp (.....) ... (7)						
Jumlah Tahun n Rp (.....) ... (8)						
Jumlah Tahun n+1 Rp (.....) ... (9)						
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung ... (10)						
Indikator		Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja		
Capaian Program						
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan: (12)						
Rincian Anggaran Belanja Langsung Program, Kegiatan dan Jenis Belanja Perangkat Daerah						
Kode Rekening			Uraian			Jumlah (Rp)
1 ... (13)			2 ... (14)			3... (15)
x	x	x	x	xx	xx	Belanja Pegawai
x	x	x	x	xx	xx	Belanja Pegawai BLUD
x	x	x	x	xx		Belanja Barang dan Jasa
x	x	x	x	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD
x	x	x	x	xx		Belanja Modal
x	x	x	x	xx	xx	Belanja Modal BLUD
Jumlah						
.....,20.... (16)						
Kepala PD						
(ttd)						
(nama lengkap)						
NIP.						
Keterangan: (17)						
Tanggal Pembahasan:						
Catatan Hasil Pembahasan:						
1.						
2.						

dst.					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah: (18)					
No		Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1					
2					
dst.					

Petunjuk Pengisian:

- (1) diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (2) urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan;
- (3) organisasi diisi dengan nomor kode PD dan nama PD;
- (4) baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
- (5) baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
- (6) baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
- (7) baris kolom jumlah tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;
- (8) baris kolom jumlah tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;
- (9) baris kolom jumlah tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
- (10) indikator dan tolak ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
- (11) kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
- (12) kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja langsung;
- (13) kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun jenis belanja langsung;
- (14) kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja;
- (15) diisi tanggal, bulan, dan tahun;
- (16) keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA Belanja oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala PD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
- (17) seluruh anggota TAPD menandatangani form RKA Belanja yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila form RKA Belanja lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala PD, serta keterangan, tanggal pembahasan, NIP, jabatan, catatan hasil pembahasan, nama, dan tandatangan TAPD ditempatkan pada halaman terakhir. Selanjutnya setiap lembar form RKA Belanja yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD.

8) Format RKA Penerimaan Pembiayaan (akan dikonsolidasikan ke dalam RKA PD)

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA - PD	
Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran (1)						
Urusan Pemerintahan : x.xx. (2)						
Organisasi : x.xx.xx. (3)						
Rincian Penerimaan Pembiayaan						
Kode Rekening		Uraian			Jumlah (Rp)	
1 ... (4)		2 ... (5)			3... (6)	
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
Jumlah Penerimaan ... (7)						
.....,20.... (8)						
Kepala PD						
(ttd)						
(nama lengkap)						
NIP.						
Keterangan: (9)						
Tanggal Pembahasan:						
Catatan Hasil Pembahasan:						
1.						
2.						
dst.						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah: (18)						
No	Nama			NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1						
2						
dst.						

Petunjuk Pengisian:

- (1) diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (2) urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan;
- (3) organisasi diisi dengan nomor kode PD dan nama PD;
- (4) kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek penerimaan pembiayaan;
- (5) kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan;
- (6) kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan;
- (7) jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;
- (8) diisi tanggal, bulan, dan tahun;
- (9) keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA Penerimaan Pembiayaan oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh

TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala PD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;

- (10) Seluruh anggota TAPD menandatangani form RKA Penerimaan Pembiayaan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila form RKA Penerimaan Pembiayaan lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala PD, serta keterangan, tanggal pembahasan, NIP, jabatan, catatan hasil pembahasan, nama, dan tandatangan TAPD ditempatkan pada halaman terakhir. Selanjutnya setiap lembar form RKA Penerimaan Pembiayaan yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD.

9) Format RKA Pengeluaran Pembiayaan (akan dikonsolidasikan ke dalam RKA PD)

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA - PD	
Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran (1)						
Urusan Pemerintahan : x.xx. (2)						
Organisasi : x.xx.xx. (3)						
Rincian Pengeluaran Pembiayaan						
Kode Rekening		Uraian			Jumlah (Rp)	
1 ... (4)		2 ... (5)			3... (6)	
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
Jumlah Pengeluaran ... (7)						
.....,20.... (8) Kepala PD (ttt) (nama lengkap) NIP.						
Keterangan: (9)						
Tanggal Pembahasan:						
Catatan Hasil Pembahasan:						
1.						
2.						
dst.						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah: (18)						
No	Nama			NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1						
2						
dst.						

Petunjuk Pengisian:

- (1) diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (2) urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan;
- (3) organisasi diisi dengan nomor kode PD dan nama PD;
- (4) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
- (5) kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan;

- (6) kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan;
- (7) jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan;
- (8) diisi tanggal, bulan, dan tahun;
- (9) keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA Pengeluaran Pembiayaan oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala PD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
- (10) seluruh anggota TAPD menandatangani form RKA Pengeluaran Pembiayaan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila form RKA Pengeluaran Pembiayaan lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala PD, serta keterangan, tanggal pembahasan, NIP, jabatan, catatan hasil pembahasan, nama, dan tandatangan TAPD ditempatkan pada halaman terakhir. Selanjutnya setiap lembar form RKA Pengeluaran Pembiayaan yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD.

BAB III

PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

A. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Kepala BLUD Puskesmas adalah pejabat yang diberi wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi BLUD Puskesmas yang dipimpinnya.
- 2) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan. Dalam hal ini adalah Kepala Tata Usaha Puskesmas.
- 3) PPKD mempunyai tugas mencermati dan memasukkan hasil konsolidasi/integrasi DPA-BLUD yang telah dikonversikan sesuai kelompok dan jenis belanja APBD.
- 4) Kepala Dinas Kesehatan adalah pejabat yang diberi wewenang dan tanggung jawab untuk membantu tugas PPKD dalam mengelola dana BLUD pada Puskesmas.
- 5) Bendahara Penerimaan BLUD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD Puskesmas dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada BLUD Puskesmas.
- 6) Bendahara Pengeluaran BLUD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD Puskesmas dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada BLUD Puskesmas.

B. Dokumen yang Digunakan

- 1) RBA BLUD Puskesmas
- 2) RKA PD. RKA PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan PD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
- 3) DPA BLUD Puskesmas. DPA adalah Dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
- 4) Nota Pencairan Dana (NPD). NPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
- 5) Perintah Pencairan Dana (PPD). Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat PPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kepala Tata Usaha Puskesmas dengan persetujuan Kepala BLUD Puskesmas.
- 6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ).
- 7) Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP). SP3BP adalah dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2BP oleh Bendahara Umum Daerah.
- 8) Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP). SP2BP merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan dokumen SP3BP.

C. Tahapan Penyusunan DPA BLUD Puskesmas

✓ Penganggaran

- (1) BLUD Puskesmas menyusun DPA yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan berdasarkan peraturan daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD melalui Dinas Kesehatan.
- (2) PPKD mengesahkan DPA BLUD Puskesmas sebagai dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD dengan melampirkan RBA.
- (3) Dalam hal DPA BLUD Puskesmas belum disahkan oleh PPKD maka Kepala BLUD Puskesmas hanya dapat melakukan pengeluaran uang paling tinggi sebesar angka DPA BLUD Puskesmas tahun sebelumnya.
- (4) DPA BLUD Puskesmas yang telah disahkan oleh PPKD menjadi dasar penarikan dana BLUD Puskesmas.
- (5) Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/atau jasa.

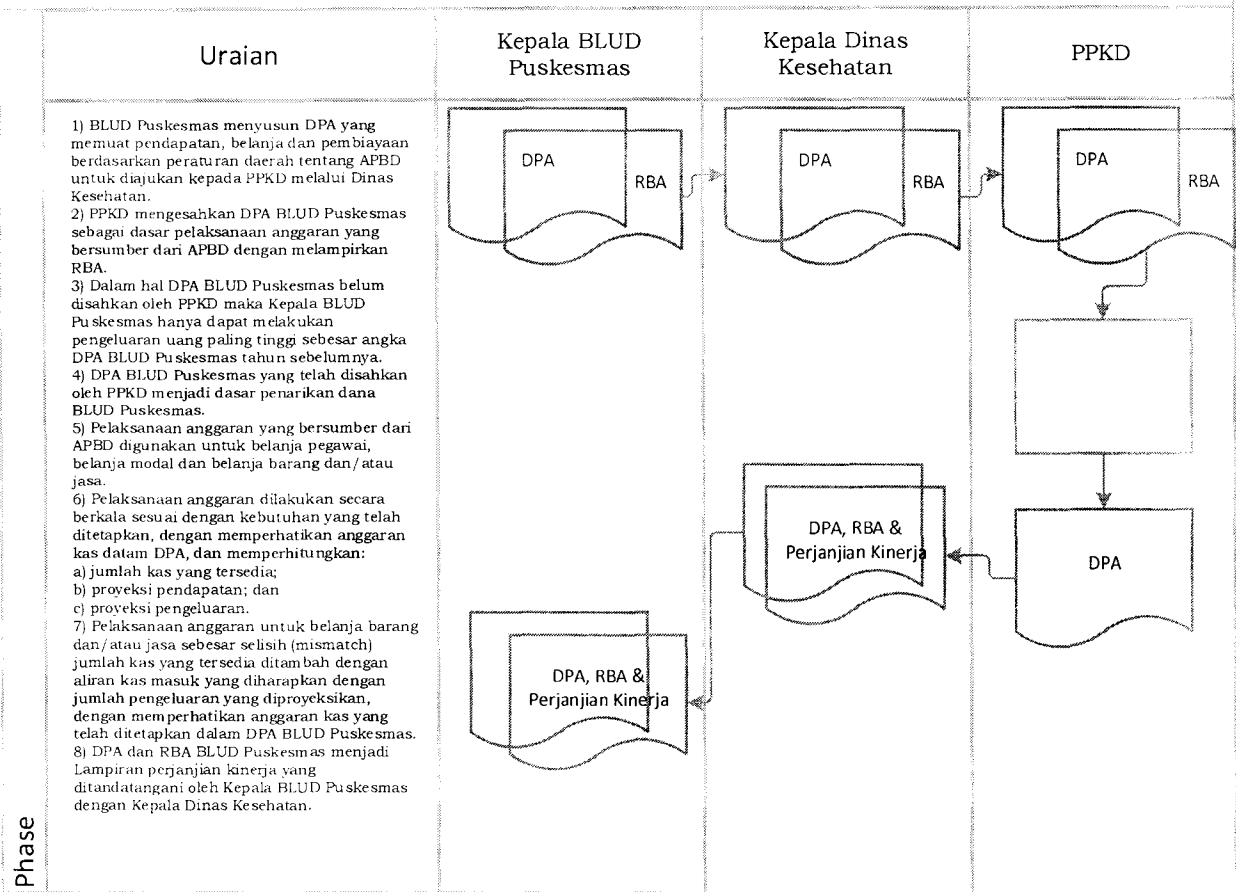
- (6) Pelaksanaan anggaran dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA, dan memperhitungkan:
 - a) jumlah kas yang tersedia;
 - b) proyeksi pendapatan; dan
 - c) proyeksi pengeluaran.
- (7) Pelaksanaan anggaran untuk belanja barang dan/atau jasa sebesar selisih (*mismatch*) jumlah kas yang tersedia ditambah dengan aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan, dengan memperhatikan anggaran kas yang telah ditetapkan dalam DPA BLUD Puskesmas.
- (8) DPA dan RBA BLUD Puskesmas menjadi Lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Kepala BLUD Puskesmas dengan Kepala Dinas Kesehatan.
- (9) Dalam perjanjian kinerja (yang memuat kinerja pelayanan bagi masyarakat, kinerja keuangan, dan manfaat bagi masyarakat), Kepala Dinas Kesehatan menugaskan Kepala BLUD Puskesmas untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum dan berhak mengelola dana sesuai dengan DPA BLUD Puskesmas.

✓ **Pengelolaan Kas**

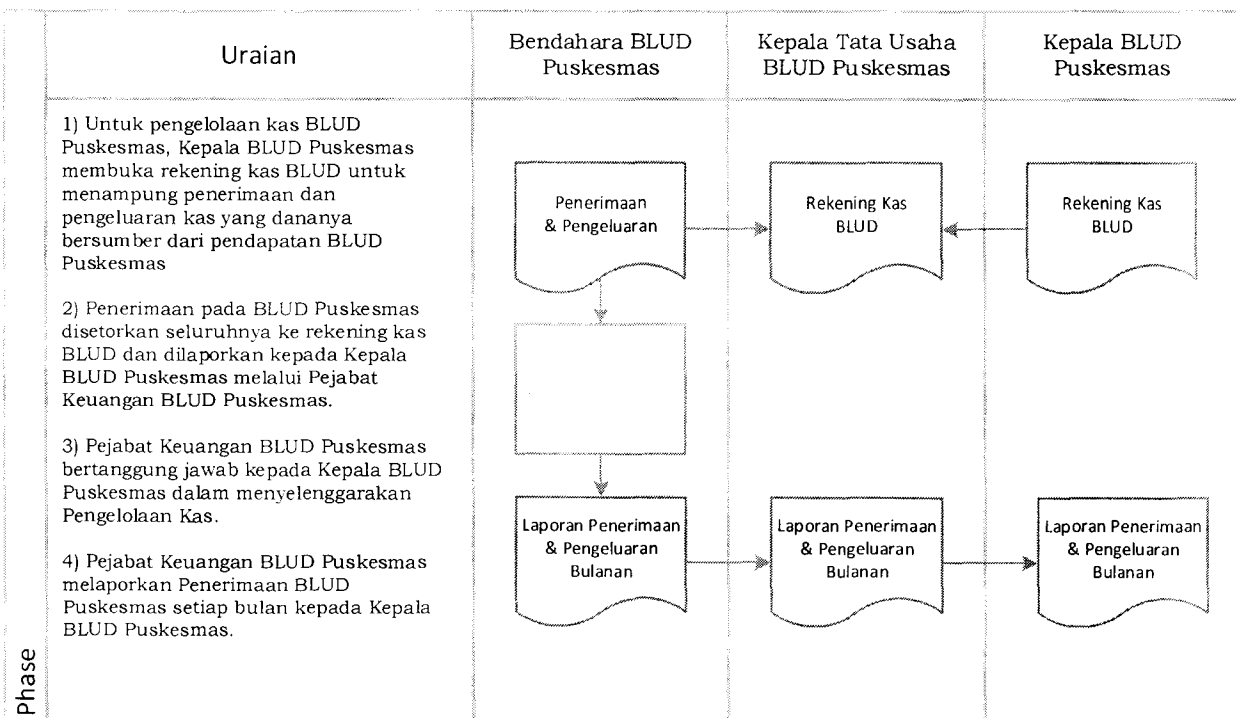
- 1) Untuk pengelolaan kas BLUD Puskesmas, Kepala BLUD Puskesmas membuka rekening kas BLUD untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD Puskesmas.
- 2) Penerimaan pada BLUD Puskesmas disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD dan dilaporkan kepada Kepala BLUD Puskesmas melalui Pejabat Keuangan BLUD Puskesmas.
- 3) Pejabat Keuangan BLUD Puskesmas bertanggung jawab kepada Kepala BLUD Puskesmas dalam menyelenggarakan Pengelolaan Kas.
- 4) Pejabat Keuangan BLUD Puskesmas melaporkan Penerimaan BLUD Puskesmas setiap bulan kepada Kepala BLUD Puskesmas.

Untuk lebih jelasnya dapat digambarkan dalam flowchart berikut ini:

Penyusunan Anggaran



Pengelolaan Kas



D. Format Dokumen

Format DPA Pendapatan

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA PD.. (1)					Formulir DPA - PD																			
					X.X X	XX	00	00	..																				
Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran (2)																													
Urusan Pemerintahan : x.xx. (3)																													
Organisasi : x.xx.xx. (4)																													
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Perangkat Daerah																													
Kode Rekening					Uraian					Rincian Perhitungan					Jumlah (Rp)														
1 ... (5)					2 ... (6)					3... (7)					4... (8)					5... (9)					6=3x5... (10)				
xx					Pendapatan																								
xx	xx				PAD																								
xx	xx	xx			Lain-Lain PAD yang Sah																								
xx	xx	xx	xx		Pendapatan BLUD																								
xx	xx	xx	xx	xx	Pendapatan BLUD																								
xx	xx	xx	xx	xx																									
xx	xx	xx	xx	xx																									
xx	xx	xx	xx	xx																									
										Jumlah																			
Rencana Pendapatan Per Triwulan										....., .....20.... (11)																		
Triwulan I	Rp.....(12)	Mengesahkan																											
Triwulan II	Rp.....	Pejabat Pengelola					Kepala BLUD																						
Triwulan III	Rp.....	Keuangan Daerah					Puskesmas																						
Triwulan IV	Rp.....																												
					(ttd)					(ttd)																			
					(nama lengkap)					(nama lengkap)																			
					NIP.					NIP.																			

Petunjuk Pengisian:

- 1) Nomor DPA-PD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi PD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1;
- 2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PD;
- 4) Organisasi diisi dengan nomor kode PD dan nama PD;
- 5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan PD;
- 6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama keiompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan;
- 7) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang bersumber dari Pendapatan BLUD;
- 8) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
- 9) Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif/harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, prosentase harga atas penjualan barang/jasa yang tidak dipisahkan;
- 10) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
- 11) Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA Pendapatan, dengan mencantumkan nama jabatan pengelola keuangan daerah;

- 12) Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan; Form DPA Pendapatan ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai. Form DPA Pendapatan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila form DPA Pendapatan lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

Format DPA Belanja

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA PD.. (1)						Formulir DPA - PD
					X.X X	XX	X X	X X	5	x	
Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran (2)											
Urusan Pemerintahan : x.xx. (3)											
Organisasi : x.xx.xx. (4)											
Program : x.xx.xx.xx.xx (5)											
Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx.xx (6)											
Waktu Pelaksanaan : (7)											
Lokasi Kegiatan : (8)											
Sumber Dana : (9)											
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung (10)											
Indikator			Tolak Ukur Kinerja				Target Kinerja				
Capaian Program											
Masukan											
Keluaran											
Hasil											
Kelompok Sasaran Kegiatan: (11)											
Rincian Anggaran Belanja Langsung Program, Kegiatan dan Jenis Belanja PD											
Kode Rekening					Uraian						Jumlah (Rp)
1 ... (12)					2 ... (13)						3... (14)
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Pegawai						
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa						
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Modal						
Jumlah											
Rencana Pendapatan Per Triwulan											
										....., .....20.... (15)
Triwulan I	Rp.....(16)	Mengesahkan									
Triwulan II	Rp.....	Pejabat Pengelola				Kepala BLUD					
Triwulan III	Rp.....	Keuangan Daerah				Puskesmas					
Triwulan IV	Rp.....	(ttd)				(ttd)					
					(nama lengkap)			(nama lengkap)			
					NIP.			NIP.			

Petunjuk Pengisian:

- 1) Nomor DPA-PD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2;
- 2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PD;
- 4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama PD;
- 5) Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
- 6) Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;

- 7) Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan;
- 8) Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
- 9) Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan;
- 10) Indikator dan tolak ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
- 11) Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
- 12) Kolom I (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja langsung;
- 13) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun jenis belanja langsung;
- 14) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja;
- 15) Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA Pendapatan, dengan mencantumkan nama jabatan pengelola keuangan daerah;
- 16) Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan; Form DPA Belanja ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai. Form DPA Belanja dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila form DPA Belanja lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

Format DPA Penerimaan Pembiayaan

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA PD.. (1)						Formulir DPA - PD
					X.X X	XX	00	00	6	1	
Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran (2)											
Urusan Pemerintahan : x.xx. (3)											
Organisasi : x.xx.xx. (4)											
Rincian Penerimaan Pembiayaan											
Kode Rekening					Uraian						Jumlah (Rp)
1 ... (5)					2 ... (6)						3... (7)
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
Jumlah Penerimaan (8)											
Rencana Pendapatan Per Triwulan											
.....,20.... (9)											
Triwulan I	Rp.....(10)	Mengesahkan									
Triwulan II	Rp.....	Pejabat Pengelola				Kepala BLUD					
Triwulan III	Rp.....	Keuangan Daerah				Puskesmas					
Triwulan IV	Rp.....	(ttd)				(ttd)					
					(nama lengkap)				(nama lengkap)		
					NIP.				NIP.		

Petunjuk Pengisian:

- 1) Nomor DPA-PD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi PD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 1;
- 2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PD;
- 4) Organisasi diisi dengan nomor kode PD dan nama PD;

- 5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun kelompok/jenis/obyek/rincian obyek penerimaan pembiayaan;
- 6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek penerimaan pembiayaan;
- 7) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan;
- 8) Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;
- 9) Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA Penerimaan Pembiayaan, dengan mencantumkan nama jabatan pengelola keuangan daerah;
- 10) Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan; Form DPA Penerimaan Pembiayaan ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai. Form DPA Penerimaan Pembiayaan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila form DPA Penerimaan Pembiayaan lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

Format DPA Pengeluaran Pembiayaan

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA PD.. (1)						Formulir DPA - PD
					X.X X	XX	00	00	6	2	
Kabupaten Lamongan											
Tahun Anggaran (2)											
Urusan Pemerintahan : x.xx. (3)											
Organisasi : x.xx.xx. (4)											
Rincian Pengeluaran Pembiayaan											
Kode Rekening					Uraian						Jumlah (Rp)
1 ... (5)					2 ... (6)						3... (7)
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
Jumlah Pengeluaran (8)											
Rencana Pendapatan Per Triwulan											
.....,20.... (9)											
Triwulan I	Rp.....(10)	Mengesahkan									
Triwulan II	Rp.....	Pejabat Pengelola						Kepala BLUD			
Triwulan III	Rp.....	Keuangan Daerah						Puskesmas			
Triwulan IV	Rp.....	(ttt)						(ttt)			
		(nama lengkap)						(nama lengkap)			
		NIP.						NIP.			

Petunjuk Pengisian:

- 1) Nomor DPA-PD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi PD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 2;
- 2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PD;
- 4) Organisasi diisi dengan nomor kode PD dan nama PD;
- 5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun kelompok/jenis/obyek/rincian obyek pengeluaran pembiayaan;

- 6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
- 7) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan;
- 8) Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan;
- 9) Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA Pengeluaran Pembiayaan, dengan mencantumkan nama jabatan pengelola keuangan daerah;
- 10) Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan; Form DPA Pengeluaran Pembiayaan ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai. Form DPA Pengeluaran Pembiayaan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila form DPA Pengeluaran Pembiayaan lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

BAB IV

PROSEDUR PENATAUSAHAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

A. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Kepala BLUD Puskesmas adalah pejabat yang diberi wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi BLUD Puskesmas yang dipimpinnya.
- 2) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan. Dalam hal ini adalah Kepala Tata Usaha Puskesmas.
- 3) PPKD mempunyai tugas mencermati dan memasukkan hasil konsolidasi/integrasi DPA-BLUD yang telah dikonversikan sesuai kelompok dan jenis belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- 4) Bendahara Penerimaan BLUD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD Puskesmas dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada BLUD Puskesmas.
- 5) Bendahara Pengeluaran BLUD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD Puskesmas dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada BLUD Puskesmas.
- 6) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan BLUD Puskesmas yang selanjutnya disebut PPTK BLUD adalah pejabat pada BLUD Puskesmas yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Dokumen yang Digunakan

- 1) RBA BLUD Puskesmas
- 2) RKA PD. RKA PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan PD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
- 3) DPA BLUD Puskesmas. DPA adalah Dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
- 4) Nota Pencairan Dana (NPD). NPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
- 5) Perintah Pencairan Dana (PPD). Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat PPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kepala Tata Usaha Puskesmas dengan persetujuan Kepala BLUD Puskesmas.
- 6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ).
- 7) Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP). SP3BP adalah dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2BP oleh Bendahara Umum Daerah.
- 8) Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP). SP2BP merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan dokumen SP3BP.

C. Tahapan Penatausahaan BLUD Puskesmas

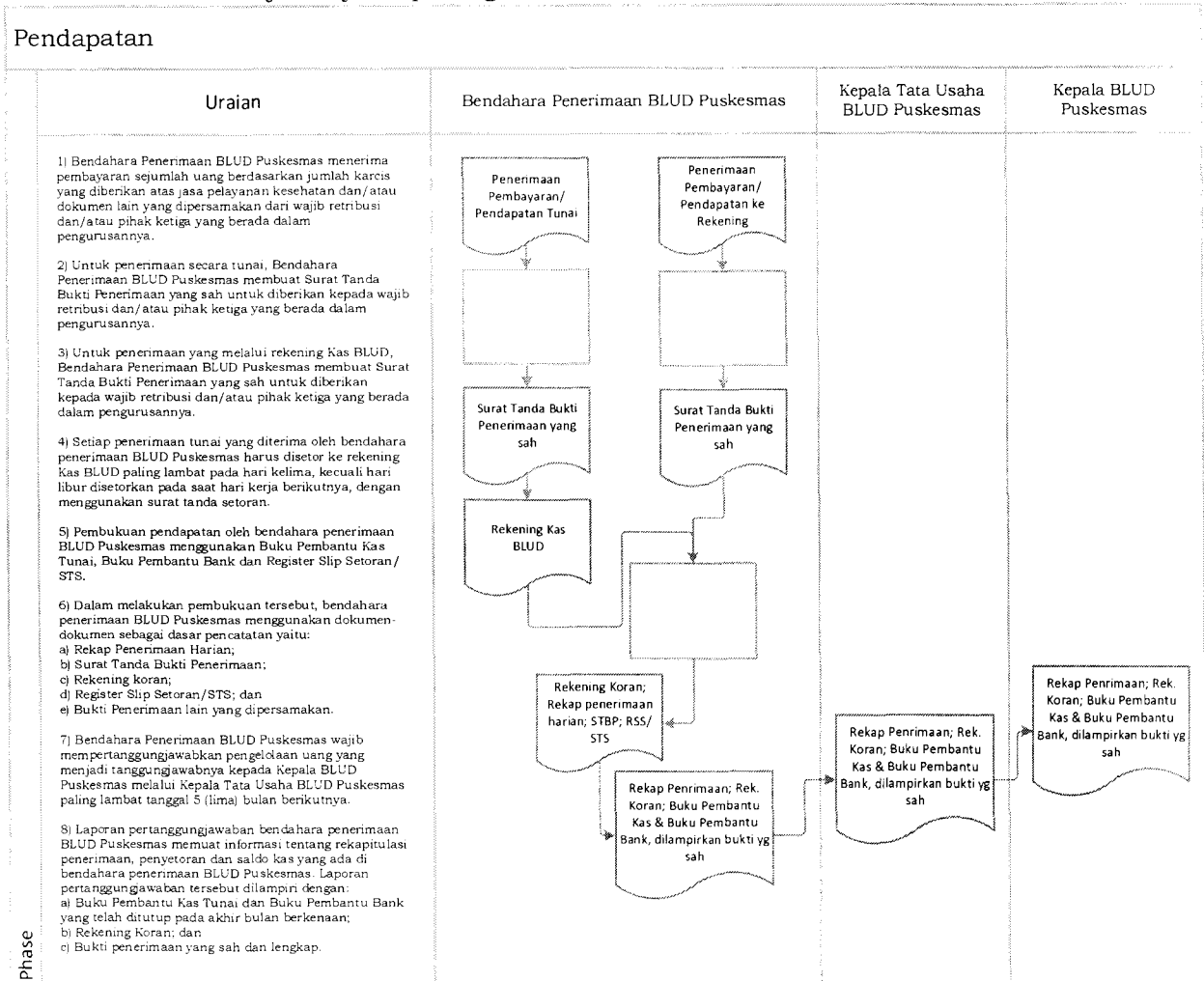
✓ Pendapatan

- (1) Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas menerima pembayaran sejumlah uang berdasarkan jumlah karcis yang diberikan atas jasa pelayanan kesehatan dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dari wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya.
- (2) Bendahara penerimaan BLUD Puskesmas mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (3) Untuk penerimaan secara tunai, Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas membuat Surat Tanda Bukti Penerimaan yang sah untuk diberikan kepada wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya.
- (4) Untuk penerimaan yang melalui rekening Kas BLUD, Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas membuat Surat Tanda Bukti Penerimaan

- yang sah untuk diberikan kepada wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya.
- (5) Setiap penerimaan tunai yang diterima oleh bendahara penerimaan BLUD Puskesmas harus langsung disetor ke rekening Kas BLUD pada hari itu juga, kecuali hari libur disetorkan pada saat hari kerja berikutnya, dengan menggunakan surat tanda setoran.
 - (6) Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan BLUD Puskesmas menggunakan Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank dan Register Slip Setoran/STS.
 - (7) Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan BLUD Puskesmas menggunakan dokumen-dokumen sebagai dasar pencatatan yaitu:
 - a) Rekap Penerimaan Harian;
 - b) Surat Tanda Bukti Penerimaan;
 - c) Rekening koran;
 - d) Register Slip Setoran/STS; dan
 - e) Bukti Penerimaan lain yang dipersamakan.
 - (8) Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Kepala BLUD Puskesmas melalui Kepala Tata Usaha Puskesmas paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
 - (9) Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan BLUD Puskesmas memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyeteroran dan saldo kas yang ada di bendahara penerimaan BLUD Puskesmas. Laporan pertanggungjawaban tersebut dilampiri dengan:
 - a) Buku Pembantu Kas Tunai dan Buku Pembantu Bank yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - b) Rekening Koran; dan
 - c) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

✓ **Flowchart pendapatan/penerimaan**

Untuk lebih jelasnya dapat digambarkan dalam flowchart berikut ini:



✓ **Belanja**

- (1) Bendahara pengeluaran BLUD Puskesmas mengajukan permintaan pembayaran uang persediaan setiap awal tahun sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari pagu DPA atau sesuai rencana kebutuhan yang diusulkan sekali dalam setahun.
- (2) Pengajuan permintaan pembayaran, diajukan kepada Kepala BLUD Puskesmas melalui Kepala Tata Usaha BLUD Puskesmas.
- (3) Pengajuan permintaan pembayaran menggunakan dokumen-dokumen sebagai berikut:
 - a) Nota Pencairan Dana;
 - b) Rincian Rencana Penggunaan dana; dan
 - c) Lampiran lain yang diperlukan.
- (4) Bendahara pengeluaran BLUD Puskesmas dalam membelanjakan uang persediaan dengan membayarkan langsung kepada pihak ketiga dan/atau memberikan panjar kepada PPTK BLUD Puskesmas.
- (5) Panjar diberikan kepada PPTK dengan persetujuan Kepala Tata Usaha BLUD Puskesmas dan harus dipertanggungjawabkan paling lambat 1 (satu) bulan.
- (6) Apabila PPTK BLUD Puskesmas tidak dapat mempertanggungjawabkan panjar, maka uang panjar wajib dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran.
- (7) Untuk ganti uang persediaan, Bendahara pengeluaran BLUD Puskesmas mengajukannya untuk mengisi kembali uang persediaan yang telah dipergunakan sebelumnya sebesar uang persediaan yang telah dibelanjakan.
- (8) Pengajuan ganti uang persediaan, diajukan kepada Kepala BLUD Puskesmas melalui Kepala Tata Usaha BLUD Puskesmas.

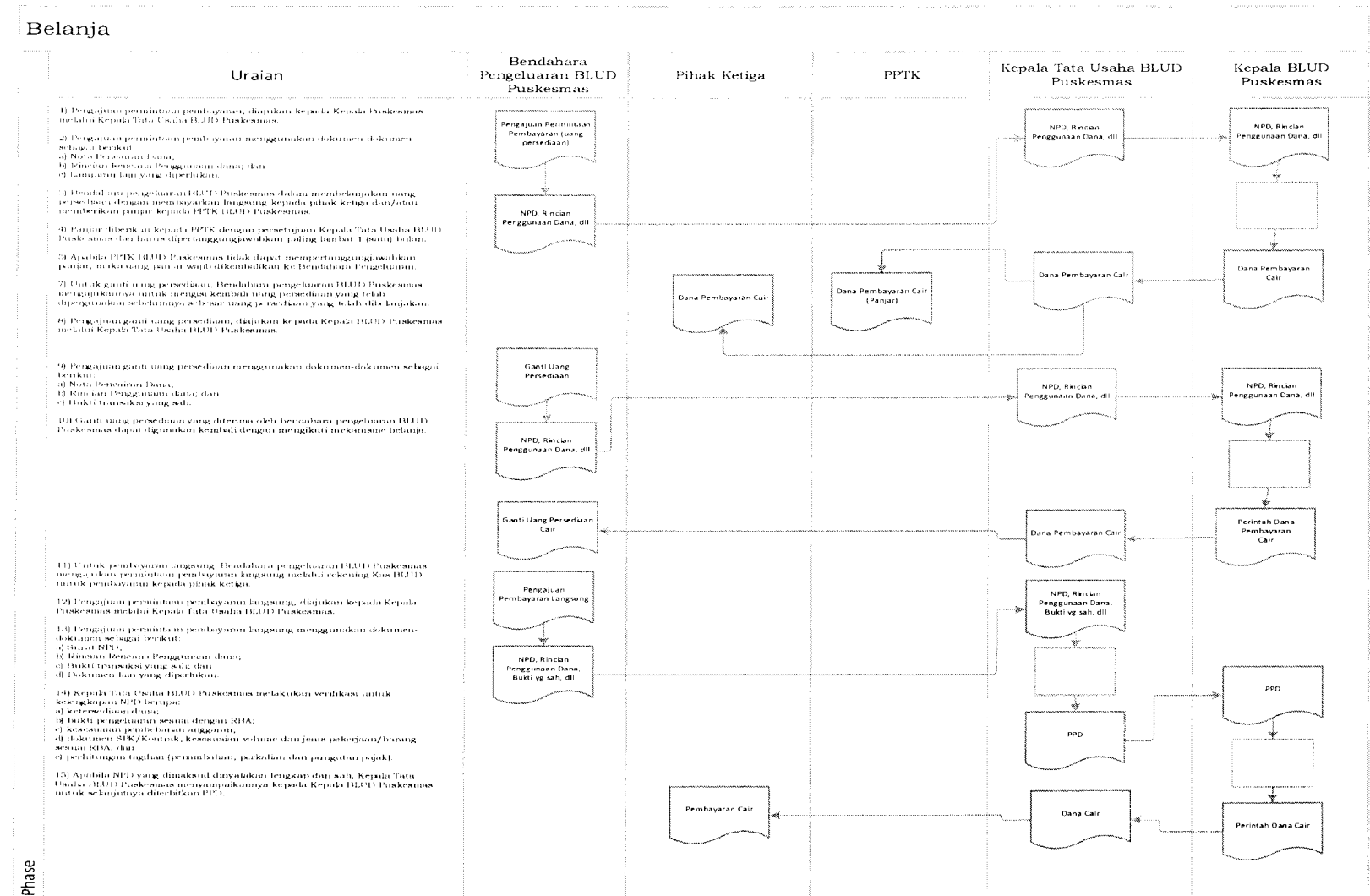
- (9) Pengajuan ganti uang persediaan menggunakan dokumen-dokumen sebagai berikut:
 - a) NPD;
 - b) Rincian Penggunaan dana; dan
 - c) Bukti transaksi yang sah.
- (10) Ganti uang persediaan yang diterima oleh bendahara pengeluaran BLUD Puskesmas dapat digunakan kembali dengan mengikuti mekanisme belanja.
- (11) Untuk pembayaran langsung, Bendahara pengeluaran BLUD Puskesmas mengajukan permintaan pembayaran langsung melalui rekening Kas BLUD untuk pembayaran kepada pihak ketiga.
- (12) Pengajuan permintaan pembayaran langsung, diajukan kepada Kepala BLUD Puskesmas melalui Kepala Tata Usaha BLUD Puskesmas.
- (13) Pengajuan permintaan pembayaran langsung menggunakan dokumen-dokumen sebagai berikut:
 - a) Surat NPD;
 - b) Rincian Rencana Penggunaan dana;
 - c) Bukti transaksi yang sah; dan
 - d) Dokumen lain yang diperlukan.
- (14) Kepala Tata Usaha Puskesmas melakukan verifikasi untuk kelengkapan NPD berupa:
 - a) ketersediaan dana;
 - b) bukti pengeluaran sesuai dengan RBA;
 - c) kesesuaian pembebanan anggaran;
 - d) dokumen SPK/Kontrak, kesesuaian volume dan jenis pekerjaan/barang sesuai RBA; dan
 - e) perhitungan tagihan (penambahan, perkalian dan pungutan pajak).
- (15) Apabila NPD yang dimaksud dinyatakan lengkap dan sah, Kepala Tata Usaha Puskesmas menyampaikannya kepada Kepala BLUD Puskesmas untuk selanjutnya diterbitkan PPD.
- (16) Untuk pertanggungjawaban dibuat oleh bendahara pengeluaran BLUD Puskesmas dan disampaikan kepada Kepala BLUD Puskesmas melalui Kepala Tata Usaha Puskesmas paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (17) Pertanggungjawaban tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan yang dilampiri dengan:
 - a) Buku Pembantu Kas Tunai Bendahara Pengeluaran;
 - b) Buku Pembantu Bank;
 - c) Laporan Penutupan Kas; dan
 - d) Bukti transaksi lainnya.
- (18) Pertanggungjawaban pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut yang dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
- (19) Seluruh pengeluaran belanja BLUD Puskesmas yang bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD Puskesmas yang sah, dilaporkan kepada Kepala Dinas Kesehatan setiap bulan tanpa menyertakan bukti transaksi yang disimpan oleh BLUD Puskesmas.
- (20) Seluruh pengeluaran belanja BLUD Puskesmas dilaporkan oleh Kepala BLUD Puskesmas setiap bulan kepada PPKD melalui Kepala Dinas Kesehatan dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) untuk mendapatkan pengesahan.
- (21) Surat Pernyataan Tanggung Jawab terhadap seluruh pengeluaran belanja BLUD Puskesmas ditandatangani oleh Kepala BLUD Puskesmas.
- (22) Berdasarkan laporan pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD Puskesmas, Kepala Dinas Kesehatan membuat Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) untuk diajukan kepada PPKD.
- (23) Berdasarkan SP3BP BLUD Puskesmas, PPKD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) BLUD

Puskesmas sebagai pengesahan terhadap seluruh Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

- (24) Belanja/pengeluaran belanja BLUD Puskesmas yang sumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD Puskesmas yang bisa digunakan langsung.
- (25) Berdasarkan SP2BP, PPKD mengkonsolidasikan realisasi pendapatan dan belanja/pengeluaran/belanja BLUD Puskesmas ke dalam realisasi keuangan pemerintah daerah/realisasi APBD.










✓ **Flowchart belanja**

Untuk lebih jelasnya dapat digambarkan dalam flowchart berikut ini:



Phase

Pertanggungjawaban Belanja

Uraian	Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas	Kepala Tata Usaha BLUD Puskesmas	Kepala BLUD Puskesmas	Dinas Kesehatan	PPKD
<p>1) Untuk pertanggungjawaban dibuat oleh bendahara pengeluaran BLUD Puskesmas dan disampaikan kepada Kepala BLUD Puskesmas melalui Kepala Tata Usaha BLUD Puskesmas paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.</p> <p>2) Pertanggungjawaban tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan yang dilampiri dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Buku Pembantu Kas Tunai Bendahara Pengeluaran; b) Buku Pembantu Bank; c) Laporan Penutupan Kas; dan d) Bukti transaksi lainnya. <p>3) Pertanggungjawaban pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut yang dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.</p> <p>4) Seluruh pengeluaran belanja BLUD Puskesmas yang bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD Puskesmas yang sah, dilaporkan kepada Kepala Dinas Kesehatan setiap bulan tanpa menyertakan bukti transaksi yang disimpan oleh BLUD Puskesmas.</p> <p>5) Seluruh pengeluaran belanja BLUD Puskesmas dilaporkan oleh Kepala BLUD Puskesmas setiap bulan kepada PPKD melalui Kepala Dinas Kesehatan dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) untuk mendapatkan pengesahan.</p> <p>6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab terhadap seluruh pengeluaran belanja BLUD Puskesmas ditandatangani oleh Kepala BLUD Puskesmas.</p> <p>7) Berdasarkan laporan pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD Puskesmas, Kepala Dinas Kesehatan membuat Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) untuk diajukan kepada PPKD.</p> <p>8) Berdasarkan SP3BP BLUD Puskesmas, PPKD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) BLUD Puskesmas sebagai pengesahan terhadap seluruh pendapatan dan belanja/ pengeluaran belanja BLUD Puskesmas yang sumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD Puskesmas yang bisa digunakan langsung.</p> <p>9) Berdasarkan SP2BP, PPKD mengkonsolidasikan realisasi pendapatan dan belanja/ pengeluaran/ belanja BLUD Puskesmas ke dalam realisasi keuangan pemerintah daerah/realisasi APBD.</p>		 	 		  

Phase

Format Dokumen

Format Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

KABUPATEN LAMONGAN
LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN (1)

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(Berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d Tahun Lalu	Realisasi Tahun ini	Realisasi s/d Tahun Ini	Rp	%
1... (2)	2... (3)	3... (4)	4... (5)	5... (6)	6=(4+5)... (7)	7(3-5)... (8)	8=(6/3*100)... (9)
	PENDAPATAN						
	Jasa Layanan						
	Hibah						
	Hasil Kerja Sama						
	Pendapatan BLUD yang Sah						
	Jumlah						
	BELANJA						
	BELANJA OPERASI						
	Belanja Pegawai						
	Belanja Barang dan Jasa						
	Belanja Bunga						
	Belanja Lain-Lain						
	BELANJA MODAL						
	Belanja Tanah						
	Belanja Peralatan dan Mesin						
	Belanja Gedung dan						

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(Berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d Tahun Lalu	Realisasi Tahun ini	Realisasi s/d Tahun Ini	Rp	%
1... (2)	2... (3)	3... (4)	4... (5)	5... (6)	6=(4+5)... (7)	7(3-5)... (8)	8=(6/3*100)... (9)
	Bangunan						
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan						
	Belanja Aset Tetap Lainnya						
	Belanja Aset Lainnya						
	Jumlah						
	Surplus/Defisit						
	PEMBIAYAAN						
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN						
	Penghitungan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA)						
	Divestasi						
	Penerimaan Utang/Pinjaman						
	Jumlah						
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN						
	Investasi						
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman						
	Jumlah						
	Pembiayaan Netto						

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(Berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d Tahun Lalu	Realisasi Tahun ini	Realisasi s/d Tahun Ini	Rp	%
1... (2)	2... (3)	3... (4)	4... (5)	5... (6)	6=(4+5)... (7)	7(3-5)... (8)	8=(6/3*100)... (9)
	Penghitungan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)						

.....,20.... (10)

Mengetahui
Kepala PD/PPKD

Kepala
BLUD Puskesmas

(tttd)

(tttd)

(nama lengkap)
NIP.....

(nama lengkap)
NIP.....

Petunjuk Pengisian

- 1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang berkenaan;
- 2) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- 3) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan:
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja operasi dan belanja modal; dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja; dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja.

- c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan; dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- 4) Kolom 3, diisi dengan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam DPA BLUD;
 - 5) Kolom 4, diisi dengan realisasi pendapatan belanja dan pembiayaan bulan-bulan sebelumnya;
 - 6) Kolom 5, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan bulan berkenaan;
 - 7) Kolom 6, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan bulan-bulan sebelumnya ditambah dengan bulan berkenaan;
 - 8) Kolom 7, diisi dengan selisih antara anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dengan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 9) Kolom 8, diisi dengan persentase antara anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dibandingkan dengan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan dikalikan 100.

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
BLUD Puskesmas (1)
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)
NOMOR: (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : xxx (3)

NIP : xxx (4)

Jabatan : xxx (5)

Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab atas segala pengeluaran yang telah di bayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut:

No.	Kode Rekening (6)	Uraian (7)	Jumlah (8)
Jumlah			
<i>(Terbilang)</i>			

Adapun SPJ (Surat Pertanggungjawaban) kegiatan tersebut di atas ada pada Puskesmas kami. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan untuk dijadikan bahan seperlunya sesuai ketentuan yang berlaku.

.....,
.....20..... (9)
Kepala BLUD Puskesmas,

(ttt)

(nama lengkap)

NIP.....

Petunjuk pengisian

- 1) Diisi dengan nama BLUD Puskesmas;
- 2) Diisi dengan nomor SPTJ;
- 3) Diisi dengan nama Kepala BLUD Puskesmas;
- 4) Diisi NIP Kepala BLUD Puskesmas;
- 5) Diisi Jabatan Kepala BLUD Puskesmas;
- 6) Diisi kode rekening belanja/pengeluaran;
- 7) Diisi uraian belanja/pengeluaran;
- 8) Diisi jumlah belanja/pengeluaran; dan
- 9) Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun berkenaan.

Format Buku-Buku yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
REKAPITULASI PENERIMAAN FUNGSIONAL
BENDAHARA PENERIMAAN**

No	Tanggal (1)	No. Bukti (2)	Jumlah Jasa Layanan (3)	Jumlah Hibah (4)	Jumlah Hasil Kerjasama (5)	Jumlah Lain - Lain Pendapatan BLUD Yang Sah (6)
JUMLAH (7)						

Petunjuk pengisian:

- 1) Diisi dengan tanggal rekapan penerimaan transaksi;
- 2) Diisi dengan nomor bukti rekapan penerimaan transaksi;
- 3) Diisi dengan jumlah jasa layanan rekapan penerimaan transaksi;
- 4) Diisi dengan jumlah hibah rekapan penerimaan transaksi;
- 5) Diisi dengan jumlah hasil kerja sama rekapan penerimaan transaksi;
- 6) Diisi dengan jumlah lain-lain pendapatan BLUD yang sah rekapan penerimaan transaksi;
- 7) Diisi dengan jumlah total rekapan penerimaan.

**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENERIMAAN**

No	No. Bukti (1)	Tanggal (2)	Kode Rekening (3)	Uraian (4)	Penerimaan (5)	Pengeluaran (6)	Saldo (7)
SALDO KAS AKHIR (8)							

Petunjuk pengisian:

- 1) Diisi dengan nomor bukti transaksi penerimaan;
- 2) Diisi dengan tanggal transaksi penerimaan;
- 3) Diisi dengan kode rekening penerimaan sesuai dengan jenis transaksinya;
- 4) Diisi dengan uraian penerimaan sesuai dengan kode rekening transaksinya;
- 5) Diisi dengan jumlah nominal rupiah penerimaan transaksi;
- 6) Diisi dengan jumlah nominal rupiah pengeluaran transaksi;
- 7) Diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi nominal rupiah dari penerimaan dan pengeluaran transaksi;
- 8) Diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi akhir rupiah dari kolom saldo.

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
BUKU BANK
BENDAHARA PENERIMAAN**

No	No. Bukti (1)	Tanggal (2)	Uraian (3)	Penerimaan (4)	Pengeluaran (5)	Saldo (6)
SALDO KAS AKHIR (7)						

Petunjuk pengisian:

- 1) Diisi dengan nomor bukti transaksi penerimaan bank;
- 2) Diisi dengan tanggal transaksi penerimaan bank;
- 3) Diisi dengan uraian penerimaan bank sesuai dengan kode rekening transaksinya;
- 4) Diisi dengan jumlah nominal rupiah penerimaan transaksi bank;
- 5) Diisi dengan jumlah nominal rupiah pengeluaran transaksi bank;
- 6) Diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi nominal rupiah dari penerimaan dan pengeluaran transaksi bank;
- 7) Diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi akhir rupiah dari kolom saldo.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
BUKU TUNAI
BENDAHARA PENERIMAAN

No	No. Bukti (1)	Tanggal (2)	Uraian (3)	Penerimaan (4)	Pengeluaran (5)	Saldo (6)
SALDO KAS AKHIR (7)						

Petunjuk pengisian:

- 1) Diisi dengan nomor bukti transaksi penerimaan tunai;
- 2) Diisi dengan tanggal transaksi penerimaan tunai;
- 3) Diisi dengan uraian penerimaan tunai sesuai dengan kode rekening transaksinya;
- 4) Diisi dengan jumlah nominal rupiah penerimaan transaksi tunai;
- 5) Diisi dengan jumlah nominal rupiah pengeluaran transaksi tunai;
- 6) Diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi nominal rupiah dari penerimaan dan pengeluaran transaksi tunai;
- 7) Diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi akhir rupiah dari kolom saldo.

Format Buku-Buku yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
BUKU BANK
BENDAHARA PENGELUARAN**

No	No. Bukti (1)	Tanggal (2)	Kode Rekening (3)	Penerimaan (4)	Pengeluaran (5)	Saldo (6)
SALDO KAS AKHIR (7)						

Jumlah saat ini, tanggal (Tanggal Bulan Tahun)

....(8)

Jumlah s/d Bulan Lalu

.... _____

Jumlah saat ini, tanggal (Tanggal Bulan Tahun)

....

Sisa Kas :

Pada hari ini tanggal (Tanggal Bulan Tahun), Buku Kas Umum di tutup oleh kami dan di dapat dalam Kas di Bendahara Pengeluaran sebesar Rp.....

(Terbilang)

Terdiri

Dari :

o. Tunai :

o. Saldo

Bank :

o. Surat

Berharga :

o. Panjar :

o. Pajak :

Mengetahui,

Lamongan,
(9)
Bendahara
Pengeluaran

.....
NIP. xx xxx
xxx

.....(0)
NIP. Xxx xxx
xxx

Petunjuk pengisian:

- 1) Diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran bank;
- 2) Diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran bank;
- 3) Diisi dengan kode rekening belanja sesuai dengan transaksinya yang terjadi;
- 4) Diisi dengan jumlah nominal rupiah penerimaan transaksi bank;
- 5) Diisi dengan jumlah nominal rupiah pengeluaran transaksi bank;
- 6) Diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi nominal rupiah dari penerimaan dan pengeluaran transaksi bank;
- 7) Diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi akhir rupiah dari kolom saldo.
- 8) Kas di bendahara pengeluaran diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran dapat berupa kas tunai atau simpanan di Bank;
- 9) Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun berkenaan;
- 10) Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Kepala BLUD Puskesmas disertai NIP dan nama jelas.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
BUKU BANK
BENDAHARA PENGELUARAN

No	No. Bukti (1)	Tanggal (2)	Uraian (3)	Penerimaan (4)	Pengeluaran (5)	Saldo (6)
SALDO KAS AKHIR (7)						

Petunjuk pengisian:

- 1) Diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran bank;
- 2) Diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran bank;
- 3) Diisi dengan uraian pengeluaran bank sesuai dengan kode rekening transaksinya;
- 4) Diisi dengan jumlah nominal rupiah penerimaan transaksi bank;
- 5) Diisi dengan jumlah nominal rupiah pengeluaran transaksi bank;
- 6) Diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi nominal rupiah dari penerimaan dan pengeluaran transaksi bank;
- 7) Diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi akhir rupiah dari kolom saldo.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
BUKU TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN

No	No. Bukti (1)	Tanggal (2)	Uraian (3)	Penerimaan (4)	Pengeluaran (5)	Saldo (6)
SALDO KAS AKHIR (7)						

Petunjuk pengisian:

- 1) Diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran tunai;
- 2) Diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran tunai;
- 3) Diisi dengan uraian pengeluaran tunai sesuai dengan kode rekening transaksinya;
- 4) Diisi dengan jumlah nominal rupiah penerimaan transaksi tunai;
- 5) Diisi dengan jumlah nominal rupiah pengeluaran transaksi tunai;
- 6) Diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi nominal rupiah dari penerimaan dan pengeluaran transaksi tunai;
- 7) Diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi akhir rupiah dari kolom saldo.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
BUKU PANJAR
BENDAHARA PENGELUARAN

No	No. Bukti (1)	Tanggal (2)	Uraian (3)	Penerimaan (4)	Pengeluaran (5)	Saldo (6)
SALDO KAS AKHIR (7)						

Petunjuk pengisian:

- 1) Diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran panjar;
- 2) Diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran panjar;
- 3) Diisi dengan uraian pengeluaran sesuai dengan kode rekening transaksinya;
- 4) Diisi dengan jumlah nominal rupiah penerimaan transaksi panjar;
- 5) Diisi dengan jumlah nominal rupiah pengeluaran transaksi panjar;
- 6) Diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi nominal rupiah dari penerimaan dan pengeluaran transaksi panjar;
- 7) Diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi akhir rupiah dari kolom saldo.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
BUKU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN

No	No. Bukti (1)	Tanggal (2)	Uraian (3)	Penerimaan (4)	Pengeluaran (5)	Saldo (6)
SALDO KAS AKHIR (7)						

Petunjuk pengisian:

- 1) Diisi dengan nomor bukti transaksi pemotongan atau penyetoran pajak;
- 2) Diisi dengan tanggal transaksi pemotongan atau penyetoran pajak;
- 3) Diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak sesuai dengan kode rekening transaksinya;
- 4) Diisi dengan jumlah nominal rupiah pemotongan pajak;
- 5) Diisi dengan jumlah nominal rupiah penyetoran pajak;
- 6) Diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi nominal rupiah dari penerimaan dan pengeluaran transaksi pemotongan atau penyetoran pajak;
- 7) Diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi akhir rupiah dari kolom saldo.

Format Nota Pencairan Dana

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

NOTA PENCAIRAN DANA

(NPD)

NOMOR : xxx/xxx/xxxx/xxx (1)

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna

Anggaran BLUD Puskesmas

..... (2)

di

..... (3)

Bersama ini kami mengajukan Nota Pencairan Dana sebagai berikut:

- a. Urusan :(4)
Pemerintahan
- b. BLUD Puskesmas :(5)
- c. Tahun Anggaran :(6)
- d. Nama Bendahara :(7)
Pengeluaran
- e. Jumlah pembayaran : Rp(8)
yang diminta
(terbilang
.....)
- f. Nama dan Nomor : (9)
Rekening Bank

Lamongan, Tanggal Bulan Tahun
Bendahara Pengeluaran (10)

.....
NIP. Xxx xxx xxx

Petunjuk pengisian:

- 1) Diisi dengan nomor NPD;
- 2) Diisi dengan nama BLUD Puskesmas;
- 3) Diisi dengan lokasi/tempat BLUD Puskesmas;
- 4) Diisi dengan urusan pemerintahan BLUD Puskesmas;
- 5) Diisi dengan nama BLUD Puskesmas;
- 6) Diisi dengan tahun anggaran;
- 7) Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran;
- 8) Diisi dengan jumlah pembayaran yang diminta lengkap dengan besaran terbilangannya;
- 9) Diisi dengan nama dan nomor rekening bank yang dimaksud; dan
- 10) Diisi dengan nama dan NIP Bendahara Pengeluaran.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

NOTA PENCAIRAN DANA

(NPD)

NOMOR : XXXX/XXX/XXXX/XXX (1)

RINGKASAN KEGIATAN	
1	Program :
2	Kegiatan :(2)
3	Nomor dan Tanggal DPA :(3)
4	Nama Perusahaan :(4)
5	Bentuk Perusahaan :(5)
6	Alamat Perusahaan : a. PT/NV b. CV c. Firma d. Lain-lain (6)
7	Nama Pimpinan Perusahaan :(7)
8	Nama dan Nomor Rekening Bank :(8)
9	Nomor Kontrak :(9)
10	Kegiatan Lanjutan :(10)
11	Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Ya / Bukan (11)
12	Deskripsi Kegiatan :(12)
12	Deskripsi Kegiatan :(13)
RINGKASAN DPA	
Jumlah dana DPA	I Rp..... (14)
RINGKASAN PPD	
PPD Peruntukan UP	Rp (15)
PPD Peruntukan GU	Rp (16)
PPD Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan	Rp (17)
PPD Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa	Rp (18)
Jumlah	II Rp (19)
	Sisa Anggaran I-II Rp (20)

Mengetahui
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(tanda tangan)
(Nama Lengkap)
NIP

.....,(21)
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)
(Nama lengkap)
NIP.....

Petunjuk pengisian:

- 1) Diisi dengan nomor NPD;
- 2) Diisi dengan nama program dari kegiatan atas belanja yang akan diajukan;
- 3) Diisi dengan nama kegiatan atas belanja yang akan diajukan;
- 4) Diisi dengan nomor dan tanggal DPA BLUD Puskesmas;
- 5) Diisi dengan nama perusahaan yang menjadi pihak ketiga;
- 6) Pilih salah satu bentuk perusahaan yang menjadi pihak ketiga;
- 7) Diisi dengan alamat perusahaan yang menjadi pihak ketiga;
- 8) Diisi dengan nama pimpinan perusahaan yang menjadi pihak ketiga;
- 9) Diisi dengan nama dan rekening bank yang menjadi pihak ketiga;
- 10) Diisi dengan nomor kontrak dengan pihak ketiga jika ada;
- 11) Pilih salah satu yang menjadi kegiatan lanjutan atau tidak;
- 12) Diisi dengan waktu pelaksana kegiatan atas belanja yang diajukan;
- 13) Diisi dengan deskripsi kegiatan atas belanja yang diajukan;
- 14) Diisi dengan jumlah dana DPA yang tersedia;
- 15) Diisi dengan jumlah dana PPD yang diperuntukkan untuk uang persediaan (UP);
- 16) Diisi dengan jumlah dana PPD yang diperuntukkan untuk ganti uang persediaan (GU);
- 17) Diisi dengan jumlah dana PPD yang diperuntukkan untuk pembayaran langsung atas gaji dan tunjangan;
- 18) Diisi dengan jumlah dana PPD yang diperuntukkan untuk pembayaran langsung atas pengadaan barang dan jasa;
- 19) Diisi dengan jumlah dana untuk UP, GU dan LS sebelumnya;
- 20) Diisi dengan sisa anggaran yang berasal dari selisih antara dana DPA dan jumlah dana untuk UP, GU dan LS sebelumnya;
- 21) Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun berkenaan.

Format SP3BP BLUD Puskesmas

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN BLUD PUSKESMAS			
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH			
Tanggal		:	(1)
Nomor		:	(2)
Kepala PD (3) memohon kepada:			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah			
1 Saldo Awal	Rp.....	(4)	
2 Pendapatan	Rp.....	(5)	
3 Belanja	Rp.....	(6)	
4 Saldo Akhir	Rp.....	(7)	
Untuk Bulan (8)		Tahun Anggaran (9)	
Dasar Pengesahan:	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
..... (10)	.....	.....	..... (11)
Program, Kegiatan			
xx xx (12)			
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
..... (13)	Rp..... (14)	..... (15)	Rp..... (16)
Jumlah Pendapatan	Rp..... (17)	Jumlah Belanja	Rp..... (18)
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
..... (19)	Rp..... (20)	..... (21)	Rp..... (22)
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp..... (23)	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp..... (24)

.....,
20..... (10)
 Kepala BLUD Puskesmas,

 (ttd)

 (nama lengkap)
 NIP.....

- Petunjuk Pengisian
- 1) Diisi tanggal SP3BP BLUD;
 - 2) Diisi nomor SP3BP BLUD;
 - 3) Diisi PD Kabupaten Lamongan;

- 4) Diisi jumlah saldo akhir pada SP2BP BLUD bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran 20XX diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP3BP BLUD;
- 5) Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas BLUD;
- 6) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas BLUD;
- 7) Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal+pendapatan-belanja);
- 8) Diisi periode bulan berkenaan;
- 9) Diisi tahun anggaran berkenaan;
- 10) Diisi dasar penerbitan SP3BP BLUD, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPA PD Dinas terkait;
- 11) Diisi kode urusan, organisasi dan uraian nama BLUD Puskesmas;
- 12) Diisi kode rekening pendapatan;
- 13) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
- 14) Diisi kode rekening belanja;
- 15) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
- 16) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pendapatan;
- 17) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening belanja;
- 18) Diisi kode rekening penerimaan pembiayaan;
- 19) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening penerimaan pembiayaan;
- 20) Diisi kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- 21) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- 22) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening penerimaan pembiayaan;
- 23) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- 24) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan
- 25) Diisi nama kepala PD terkait.

Format SP2BP BLUD Puskesmas

Logo Pemerintah Kabupaten Lamongan Pemerintah Kabupaten Lamongan BLUD PUSKESMAS	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD
Nomor : (1) Tanggal : (2) Kode BLUD : (3) Nama BLUD : (4)	Nama BUD/Kuasa BUD : (5) Tanggal : (6) Nomor : (7) Tahun Anggaran : (8)
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah: Saldo Awal : (9) Pendapatan : (10) Belanja : (11) Saldo Akhir : (12)	
Telah disahkan pembiayaan sejumlah: Penerimaan Pembiayaan : (13) Pengeluaran Pembiayaan : (14)	
.....,20..... (15), (16)	
(ttd) (nama lengkap)	
NIP.....	

Petunjuk Pengisian

- 1) Diisi nomor SP2BP BLUD;
- 2) Diisi tanggal SP2BP BLUD;
- 3) Diisi kode BLUD Puskesmas;
- 4) Diisi nama BLUD Puskesmas;
- 5) Diisi nama BUD/Kuasa BUD;
- 6) Diisi tanggal penerbitan SP2BP BLUD;
- 7) Diisi nomor penerbitan SP2BP BLUD;
- 8) Diisi tahun anggaran penerbitan SP2BP BLUD
- 9) Diisi jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- 10) Diisi jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- 11) Diisi jumlah belanja yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- 12) Diisi jumlah saldo akhir tercantum dalam SP3BP BLUD;
- 13) Diisi jumlah penerimaan pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- 14) Diisi jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- 15) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan
- 16) Diisi nama jabatan (BUD/Kuasa BUD).

BAB V

PROSEDUR AKUNTANSI, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

A. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Kepala BLUD Puskesmas adalah pejabat yang diberi wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi BLUD Puskesmas yang dipimpinnya.
- 2) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan. Dalam hal ini adalah Kepala Tata Usaha Puskesmas.
- 3) PPKD mempunyai tugas mencermati dan memasukkan hasil konsolidasi/integrasi DPA-BLUD yang telah dikonversikan sesuai kelompok dan jenis belanja APBD.
- 4) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan BLUD Puskesmas yang selanjutnya disebut PPTK BLUD adalah pejabat pada BLUD Puskesmas yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Dokumen yang Digunakan

- 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ).
- 2) Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP). SP3BP adalah dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2BP oleh Bendahara Umum Daerah.
- 3) Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP). SP2BP merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan dokumen SP3BP.

C. Tahapan Penyusunan Laporan Keuangan BLUD Puskesmas

- (1) BLUD Puskesmas menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan berbasis akrual dan berbasis kas, digunakan kebijakan akuntansi yang berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan sesuai jenis layanannya untuk digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan penggunaan aset, kewajiban, ekuitas dana.
- (3) Kepala BLUD Puskesmas bertanggungjawab secara formal dan material atas penerimaan dan belanja Dana BLUD Puskesmas yang diterima langsung oleh setiap BLUD Puskesmas.
- (4) BLUD Puskesmas menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan yang terdiri dari:
 - a) Laporan realisasi anggaran;
 - b) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - c) Neraca;
 - d) Laporan Operasional;
 - e) Laporan Arus Kas; dan
 - f) Catatan atas Laporan Keuangan.
- (5) Laporan keuangan disertai juga dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil/keluaran BLUD Puskesmas yang diaudit oleh pemeriksa eksternal.
- (6) Seluruh pendapatan dilaporkan oleh Kepala BLUD Puskesmas setiap bulan kepada Kepala Dinas Kesehatan tanpa menyertakan bukti transaksi yang disimpan oleh BLUD Puskesmas.

- (7) Seluruh pendapatan dilaporkan oleh Kepala BLUD Puskesmas kepada PPKD melalui Kepala Dinas Kesehatan setiap triwulan dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) untuk mendapatkan pengesahan.
- (8) Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) terhadap seluruh pendapatan BLUD Puskesmas ditandatangani oleh Kepala BLUD Puskesmas.
- (9) Kepala BLUD Puskesmas setiap 6 (enam) bulan menyusun prognosis pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD Puskesmas berdasarkan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan semester satu dan kemudian melaporkan ke Kepala Dinas Kesehatan, untuk selanjutnya Kepala Dinas Kesehatan mengkonsolidasikan prognosis pendapatan BLUD Puskesmas dan melaporkannya kepada PPKD.
- (10) Berdasarkan laporan konsolidasi prognosis pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD Puskesmas tersebut, PPKD mengkonsolidasikan ke dalam laporan prognosis pemerintah daerah.
- (11) Kepala BLUD Puskesmas ini akan menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.
- (12) Laporan keuangan tahunan disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan reuiu oleh Inspektorat yang merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD Puskesmas tahunan.
- (13) Laporan keuangan diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Dinas Kesehatan, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan daerah.
- (14) Berikut penjelasan lebih lanjut dari masing-masing laporan keuangan yang harus disusun oleh BLUD Puskesmas:

Laporan Keuangan Puskesmas

Uraian	Kepala Tata Usaha BLUD Puskesmas	Kepala BLUD Puskesmas	Dinas Kesehatan	PPKD
<p>1) BLUD Puskesmas menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.</p> <p>2) Dalam rangka penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan berbasis akrual dan berbasis kas, digunakan kebijakan akuntansi yang berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan sesuai jenis layanannya untuk digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, pemajuan dan penggunaan aset, kewajiban, ekuitas dana.</p> <p>3) Kepala BLUD Puskesmas bertanggungjawab secara formal dan material atas penerimaan dan belanja Dana BLUD Puskesmas yang diterima langsung oleh setiap BLUD Puskesmas.</p> <p>4) BLUD Puskesmas menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan yang terdiri dari:</p> <p>a) Laporan realisasi anggaran;</p> <p>b) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;</p> <p>c) Neraca;</p> <p>d) Laporan Operasional;</p> <p>e) Laporan Arus kas; dan</p> <p>f) Catatan atas Laporan Keuangan.</p> <p>5) Laporan keuangan disertai juga dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil/kegiatan BLUD Puskesmas yang diaudit oleh pemeriksa eksternal.</p> <p>6) Seluruh pendapatan dilaporkan oleh Kepala BLUD Puskesmas setiap bulan kepada Kepala Dinas Kesehatan tanpa menyertakan bukti transaksi yang disimpan oleh Kepala BLUD Puskesmas.</p> <p>7) Seluruh pendapatan dilaporkan oleh Kepala BLUD Puskesmas kepada PPKD melalui Kepala Dinas Kesehatan setiap triwulan dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) untuk mendapatkan pengesahan.</p> <p>8) Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) terhadap seluruh pendapatan BLUD Puskesmas ditandatangani oleh Kepala BLUD UPT Puskesmas.</p> <p>9) Kepala BLUD Puskesmas setiap 6 (enam) bulan menyusun prognosis pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD Puskesmas berdasarkan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan semester satu dan kemudian melaporkan ke Kepala Dinas Kesehatan, untuk selanjutnya Kepala Dinas Kesehatan mengkonsolidasikan prognosis pendapatan BLUD Puskesmas dan melaporkannya kepada PPKD.</p> <p>10) Berdasarkan laporan konsolidasi prognosis pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD Puskesmas tersebut, PPKD mengkonsolidasikan ke dalam laporan prognosis pemerintah daerah.</p> <p>11) Kepala BLUD Puskesmas ini akan menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.</p> <p>12) Laporan keuangan tahunan disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan revisi oleh Inspektorat yang merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD Puskesmas tahunan.</p> <p>13) Laporan keuangan diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Dinas Kesehatan, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan daerah.</p>	<p>LRA, LP-SAL, NRC, LO, LAK, CaLK & Laporan Kinerja</p>	<p>LRA, LP-SAL, NRC, LO, LAK, CaLK</p> <p>Laporan Prognosis & Laporan Kinerja + SPTJ</p>	<p>LRA, LP-SAL, NRC, LO, LAK, CaLK</p> <p>Laporan Prognosis & Laporan Kinerja + SPTJ</p> <p>LK Dinas Kesehatan</p>	<p>LK Dinas Kesehatan</p> <p>LKPD</p>

Phase

a. Laporan Realisasi Anggaran

1. Laporan Realisasi Anggaran BLUD menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
2. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) BLUD paling kurang mencakup pos-pos sebagai berikut:
 - a) Pendapatan-LRA;
 - b) Belanja;
 - c) Surplus/defisit-LRA;
 - d) Penerimaan pembiayaan;
 - e) Pengeluaran pembiayaan;
 - f) Pembiayaan neto; dan
 - g) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA)

3. Pendapatan BLUD yang dikelola sendiri dan tidak disetor ke Kas Daerah merupakan pendapatan daerah.
4. Pendapatan-LRA pada BLUD diakui pada saat pendapatan kas yang diterima BLUD diakui sebagai pendapatan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.
5. Dalam hal bendahara penerimaan pendapatan-LRA BLUD merupakan bagian dari BUD, maka pendapatan-LRA BLUD diakui pada saat kas diterima oleh bendahara penerimaan BLUD.
6. Akuntansi pendapatan-LRA dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
7. Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LRA bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.
8. Khusus untuk pendapatan dari Kerja Sama Operasi (KSO), diakui berdasarkan asas neto dengan terlebih dahulu mengeluarkan bagian pendapatan yang merupakan hak mitra KSO.
9. Penyetoran kas yang berasal dari pendapatan LRA BLUD tahun berjalan dibukukan sebagai pengurang SiLPA pada BLUD dan penambah SiLPA pada Pemerintah Daerah.
10. Penyetoran kas berasal dari pendapatan LRA BLUD tahun sebelumnya dibukukan sebagai pengurang Saldo Anggaran Lebih pada BLUD dan penambah SAL pada Pemerintah Daerah.
11. Pendapatan-LRA pada BLUD diklasifikasikan menurut jenis pendapatan.
12. Pendapatan-LRA pada BLUD merupakan pendapatan bukan pajak.
13. Termasuk pendapatan bukan pajak pada BLU adalah:
 - a) pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat;
 - b) pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan;
 - c) pendapatan hasil kerja sama;
 - d) pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas; dan
 - e) pendapatan BLU lainnya.
14. Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat adalah imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
15. Pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan adalah imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahi maupun yang tidak membawahnya.
16. Pendapatan hasil kerja sama adalah perolehan dari kerjasama operasional, sewa- menyewa, dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD.
17. Pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas adalah pendapatan yang diterima dari masyarakat atau badan lain berupa kas, tanpa adanya kewajiban bagi BLUD untuk menyerahkan barang/jasa.
18. Pendapatan BLUD lainnya antara lain berupa:
 - a) hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
 - b) jasa giro;
 - c) pendapatan bunga;
 - d) keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing; dan/atau
 - e) komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD.
19. Pendapatan Hibah berupa barang/jasa tidak dilaporkan pada LRA karena pengakuan pendapatan berbasis kas. Pendapatan Hibah berupa

- barang/jasa dilaporkan pada Laporan Operasional yang berbasis akrual.
20. Belanja pada BLUD diakui pada saat pengeluaran kas yang dilakukan oleh BLU disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.
 21. Belanja pada BLUD diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi (jenis belanja), organisasi, dan fungsi.
 22. Klasifikasi ekonomi untuk BLUD, yaitu belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal.
 23. Selisih antara pendapatan-LRA dan belanja pada BLUD selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/Defisit-LRA.
 24. Penerimaan pembiayaan pada BLUD diakui pada saat kas yang diterima BLUD disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.
 25. Pengeluaran pembiayaan pada BLUD diakui pada saat pengeluaran pembiayaan disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.
 26. Penambahan pokok investasi yang berasal dari pendapatan BLU diakui sebagai pengeluaran pembiayaan.
 27. Selisih lebih/kurang antara penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam Pembiayaan Neto.
 28. Selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan Belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos SiLPA/SiKPA.
 29. Apabila BLUD menerima alokasi anggaran selain dari entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahnya, maka BLUD menyusun LRA sesuai dengan entitas akuntansi/entitas pelaporan yang mengalokasikan anggaran tersebut.
 30. Alokasi anggaran yang diterima oleh BLUD adalah alokasi anggaran yang tidak terkait dengan imbalan jasa layanan yang diberikan oleh BLUD kepada entitas pelaporan yang mengalokasikan anggaran tersebut, misalnya alokasi anggaran untuk Dana Bergulir yang diberikan oleh BUD kepada BLUD yang berada di bawah pemerintah daerah/PD.

b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

1. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih BLUD menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:
 - a) Saldo Anggaran Lebih awal;
 - b) penggunaan Saldo Anggaran Lebih;
 - c) Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan;
 - d) Koreksi Kesalahan Pembukuan tahun sebelumnya;
 - e) Saldo Anggaran Lebih Akhir
3. Disamping itu, BLUD menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

c. Neraca

1. Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
2. Neraca BLUD menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:

- a) kas dan setara kas;
 - b) investasi jangka pendek;
 - c) piutang dari kegiatan BLU;
 - d) persediaan;
 - e) investasi jangka panjang;
 - f) aset tetap;
 - g) aset lainnya;
 - h) kewajiban jangka pendek;
 - i) kewajiban jangka panjang; dan
 - j) ekuitas
3. Kas dan setara kas pada neraca BLUD merupakan kas yang berasal dari pendapatan BLUD baik yang telah dan yang belum diakui oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.
 4. Kas pada BLUD yang sudah dipertanggungjawabkan kepada unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum merupakan bagian dari Saldo Anggaran Lebih.
 5. Dana kas BLUD yang bukan milik BLUD diakui sebagai kas dan setara kas.
 6. Dana kas dimaksud antara lain:
 - a) dana titipan pihak ketiga;
 - b) uang jaminan; dan
 - c) uang muka pasien rumah sakit
 7. Kas yang berasal dari sisa dana investasi APBD diakui sebagai aset lainnya.
 8. Penyetoran kas yang berasal dari pendapatan BLUD pada tahun berjalan maupun tahun sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas pada BLUD dan penambah ekuitas pada Pemerintah Daerah.
 9. Pengaturan akun lainnya di neraca untuk BLUD selain kas dan setara kas merujuk pada kebijakan akuntansi yang disusun oleh BLUD.
 10. Sesuai dengan peraturan perundangan-undangan, BLUD tidak dapat melakukan investasi jangka panjang kecuali atas persetujuan Bupati. Investasi jangka panjang dimaksud terdiri dari investasi permanen dan investasi nonpermanen.
 11. Investasi permanen pada BLU, antara lain berbentuk penyertaan modal.
 12. Investasi nonpermanen pada BLU, antara lain sebagai berikut:
 - a) Investasi pemberian pinjaman kepada pihak lain;
 - b) Investasi dalam bentuk dana bergulir; dan
 - c) Investasi nonpermanen lainnya.
 13. Walaupun kepemilikan investasi pada BLUD ada pada BUD, tetapi investasi tersebut tetap dilaporkan pada laporan keuangan BLUD. Perlakuan pelaporan investasi ini selaras dengan status BLUD sebagai entitas pelaporan, dimana seluruh sumber daya ekonomi yang digunakan BLUD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam melayani masyarakat harus dilaporkan dalam laporan keuangan BLUD.
 14. BUD sebagai pemilik investasi melaporkan juga investasi yang dicatat oleh BLUD pada laporan keuangan BUD.

d. Laporan Operasional

1. Laporan Operasional (LO) menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.

2. Struktur Laporan Operasional BLUD mencakup pos-pos sebagai berikut:
 - a) Pendapatan-LO;
 - b) Beban;
 - c) Surplus/Defisit dari kegiatan operasional;
 - d) Kegiatan nonoperasional;
 - e) Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa;
 - f) Pos Luar Biasa; dan
 - g) Surplus/Defisit-LO.
3. BLUD menyajikan pendapatan-LO yang diklasifikasikan menurut sumber pendapatan, yang terdiri atas:
 - a) Pendapatan dari alokasi APBD;
 - b) Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat;
 - c) Pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan;
 - d) Pendapatan hasil kerja sama;
 - e) Pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas/barang/jasa; dan
 - f) Pendapatan BLUD lainnya.
 Rincian lebih lanjut sumber pendapatan disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan.
4. Pendapatan-LO pada BLUD diakui pada saat:
 - a) timbulnya hak atas pendapatan;
 - b) pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi.
5. Pendapatan-LO pada BLUD yang diperoleh sebagai imbalan atas suatu pelayanan yang telah selesai diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan, diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih imbalan
6. Pendapatan-LO pada BLUD yang diakui pada saat direalisasi adalah hak yang telah diterima oleh BLU tanpa terlebih dahulu adanya penagihan.
7. Pendapatan-LO pada BLUD merupakan pendapatan bukan pajak.
8. Akuntansi pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
9. Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LO bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.
10. Khusus untuk pendapatan dari Kerja Sama Operasi (KSO), diakui berdasarkan asas neto dengan terlebih dahulu mengeluarkan bagian pendapatan yang merupakan hak mitra KSO.
11. Beban pada BLUD diakui pada saat:
 - a) timbulnya kewajiban;
 - b) terjadinya konsumsi aset; dan/atau
 - c) terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.
12. Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke BLUD tanpa diikuti keluarnya kas.
13. Yang dimaksud dengan terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/ atau konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional BLUD.
14. Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalu waktu. Contoh penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa adalah penyusutan atau amortisasi.

15. Beban pada BLUD diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi. Beban klasifikasi ekonomi BLUD yaitu beban pegawai, beban barang, beban penyisihan, dan beban penyusutan aset tetap/amortisasi.

e. Laporan Arus Kas

1. Laporan Arus Kas pada BLUD menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas, dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan pada BLUD.
2. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.
3. Arus masuk kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari:
 - a) pendapatan dari alokasi APBD;
 - b) pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat;
 - c) pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan;
 - d) pendapatan hasil kerja sama;
 - e) pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas; dan
 - f) pendapatan BLU lainnya.
4. Arus keluar kas untuk aktivitas operasi terutama digunakan untuk:
 - a) pembayaran Pegawai;
 - b) pembayaran Barang;
 - c) pembayaran Bunga; dan
 - d) pembayaran Lain-lain/Kejadian Luar Biasa.
5. Aktivitas investasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk perolehan dan pelepasan aset tetap serta investasi lainnya, tidak termasuk investasi jangka pendek dan setara kas.
6. Arus kas dari aktivitas investasi mencerminkan penemuan dan pengeluaran kas bruto dalam rangka perolehan dan pelepasan sumber daya ekonomi yang bertujuan untuk meningkatkan dan mendukung pelayanan BLUD kepada masyarakat di masa yang akan datang.
7. Arus masuk kas dari aktivitas investasi, antara lain terdiri atas:
 - a) penjualan Aset Tetap;
 - b) penjualan Aset Lainnya;
 - c) penerimaan dari Divestasi; dan
 - d) penjualan Investasi dalam bentuk Sekuritas.
8. Investasi yang dilakukan oleh BLUD dapat berasal dari pendapatan BLU dan APBD. Penerimaan dari Divestasi dan Penjualan Investasi dalam bentuk Sekuritas merupakan penerimaan dari divestasi dan penjualan investasi yang berasal dari pendapatan BLU dan investasi yang berasal dari APBD.
9. Arus keluar kas dari aktivitas investasi, antara lain terdiri atas:
 - a) perolehan Aset Tetap;
 - b) perolehan Aset Lainnya;
 - c) penyertaan Modal;
 - d) pembelian Investasi dalam bentuk sekuritas; dan
 - e) perolehan investasi jangka panjang lainnya;
10. Aktivitas Pendanaan adalah aktivitas penemuan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan pemberian pinjaman jangka panjang dan/atau pelunasan utang jangka panjang yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah dan komposisi pinjaman jangka panjang dan utang jangka panjang.
11. Arus kas dari aktivitas pendanaan mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan perolehan atau pemberian pinjaman jangka panjang.

12. Arus masuk kas dari aktivitas pendanaan, antara lain sebagai berikut:
 - a) penerimaan pinjaman; dan
 - b) penerimaan dana dari APBD untuk diinvestasikan.
13. Sebagai bagian dari Pemerintah daerah, BLUD dapat memperoleh dana dari APBD untuk tujuan investasi BLUD. Penerimaan dana dari APBD untuk diinvestasikan merupakan penerimaan dana dari APBD yang disajikan sebagai dana kelolaan BLUD dalam kelompok aset lainnya dan utang jangka panjang kepada BUN/BUD pada neraca.
14. Dengan mengakui penerimaan dana tersebut sebagai utang, BLUD harus mengakui penerimaan dana dalam arus masuk kas aktivitas pendanaan. Sebaliknya, jika BLUD menyetor kembali dana investasi ke BUN/BUD maka penyetoran dana investasi tersebut diakui sebagai arus keluar kas dalam aktivitas pendanaan.
15. Arus keluar kas dari aktivitas pendanaan, antara lain sebagai berikut:
 - a) Pembayaran pokok pinjaman; dan
 - b) Pengembalian investasi dana dari APBD ke BUN/BUD.
16. Pengembalian investasi dana dari APBD ke BUN/BUD merupakan pengembalian investasi yang berasal dari / APBD karena penarikan dana investasi dari masyarakat.
17. Aktivitas transitoris adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.
18. Arus kas dari aktivitas transitoris mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto yang tidak mempengaruhi pendapatan, beban, dan pendanaan pemerintah. Arus kas dari aktivitas transitoris, antara lain transaksi Perhitungan Pihak Ketiga (PFK). PFK menggambarkan kas yang berasal dari jumlah dana yang diterima secara tunai untuk pihak ketiga, misalnya potongan Pajak.
19. Arus masuk kas dari aktivitas transitoris, meliputi penerimaan PFK.
20. Arus keluar kas dari aktivitas transitoris, meliputi pengeluaran PFK.

f. Laporan Perubahan Ekuitas

1. Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
2. Laporan Perubahan Ekuitas pada BLUD menyajikan paling kurang pos-pos sebagai berikut:
 - a) Ekuitas awal;
 - b) Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
 - c) Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:
 - i. koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya; dan
 - ii. perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.
 - d) Ekuitas akhir.

BAB V
PROSEDUR AKUNTANSI, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT
KESEHATAN MASYARAKAT

1. Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas BLUD digabungkan pada laporan keuangan entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahnya.
2. Seluruh pendapatan, belanja, dan pembiayaan pada LRA BLUD dikonsolidasikan ke dalam LRA entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahnya.
3. Laporan Arus Kas BLUD dikonsolidasikan pada Laporan Arus Kas unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.
4. Laporan Perubahan SAL BLUD digabungkan dalam Laporan Perubahan SAL Bendahara Umum Daerah dan entitas pelaporan yang menyusun laporan keuangan konsolidasiannya.

Format laporan keuangan BLUD

1. Contoh Format LRA BLUD

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH XXX
LAPORAN REALISASI ANGGARAN

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	<u>PENDAPATAN</u>				
2	Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat	xxx	xxx	xx	xxx
3	Pendapatan Jasa Layanan dari Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan	xxx	xxx	xx	xxx
4	Pendapatan Hasil Kerjasama	xxx	xxx	xx	xxx
5	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
6	Pendapatan Usaha Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
7	Jumlah Pendapatan (2 s.d. 6)	xxx	xxx	xx	xxx
8					
9	<u>BELANJA</u>				
10	BELANJA OPERASI				
11	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
12	Belanja Barang	xxx	xxx	xx	xxx
13	Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
14	Belanja Lain-lain	xxx	xxx	xx	xxx
15	Jumlah Belanja Operasi (11 s.d. 14)	xxx	xxx	xx	xxx
16					

NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
17	BELANJA MODAL				
18	Belanja Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
19	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
20	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
21	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xx	xxx
22	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
23	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
24	Jumlah Belanja Modal (18 s.d. 23)	xxx	xxx	xx	xxx
25	Jumlah Belanja (15 + 24)	xxx	xxx	xx	xxx
26					
27	SURPLUS/DEFISIT (7 - 25)	xxx	xxx	xx	xxx
28	PEMBIAYAAN				
29	PENERIMAAN				
30	PENERIMAAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI				
31	Penerimaan Pinjaman	xxx	xxx	xx	xxx
32	Penerimaan dari Divestasi	xxx	xxx	xx	xxx
33	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Pihak Lain	xxx	xxx	xx	xxx
34	Jumlah Penerimaan Pembiayaan Dalam Negeri (31 s.d. 33)	xxx	xxx	xx	xxx
35	JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN	xxx	xxx	xx	xxx
36					
37	PENGELUARAN				
38	PENGELUARAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI				
39	Pembayaran Pokok Pinjaman	xxx	xxx	xx	xxx
40	Pengeluaran Penyertaan Modal	xxx	xxx	xx	xxx
41	Pemberian Pinjaman Kepada Pihak Lain	xxx	xxx	xx	xxx
42	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan Dalam Negeri (39 s.d. 41)	xxx	xxx	xx	xxx
43	JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN	xxx	xxx	xx	xxx
44					
45	PEMBIAYAAN NETO	xxx	xxx	xx	xxx

2. Contoh Format LPSAL BLUD

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH XXX
APORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
 PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO.	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	xxx	xxx
2	Pengguna SAL	(xxx)	(xxx)
3	Subtotal (1 - 2)	xxx	xxx
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	xxx	xxx
5	Subtotal (3 + 4)	xxx	xxx
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	xxx	xxx
7	Lain-lain	xxx	xxx
8	Saldo Anggaran Lebih (5 + 6 + 7)	xxx	xxx

3. Contoh Format Neraca BLUD

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH XXX
NERACA
 PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

NO.	URAIAN	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
5	Kas pada BLUD	xxx	xxx
6	Kas Lainnya Setara Kas	xxx	xxx
7	Investasi Jangka Pendek Badan Layanan Umum Daerah	xxx	xxx
8	Piutang dari Kegiatan Operasional Badan Layanan Umum Daerah	xxx	xxx
9	Piutang dari Kegiatan Non Operasional Badan Layanan Umum Daerah	xxx	xxx
10	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	xxx
11	Belanja dibayar dimuka	xxx	xxx
12	Uang Muka Belanja	xxx	xxx
13	Persediaan Badan Layanan Umum Daerah	xxx	xxx
14	Jumlah Aset Lancar (4 s.d. 13)	xxx	xxx

NO.	URAIAN	20X1	20X0
15			
16	ASET TETAP		
17	Tanah	xxx	xxx
18	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
19	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
20	Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
21	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
22	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
23	Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
24	Jumlah Aset Tetap (17 s.d. 23)	xxx	xxx
25			
26	PIUTANG JANGKA PANJANG		
27	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
28	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
29	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	xxx
30	Jumlah Piutang Jangka Panjang (27 s.d. 29)	xxx	xxx
31			
32	ASET LAINNYA		
33	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
34	Dana Kelolaan	xxx	xxx
35	Aset yang dibatasi Penggunaannya	xxx	xxx
36	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
37	Aset Lain-lain	xxx	xxx
38	Akumulasi Amortisasi	xxx	xxx
39	Jumlah Aset Lainnya (33 s.d. 38)	xxx	xxx
40	JUMLAH ASET (14 + 24 + 30 + 39)	xxx	xxx
41			
42	KEWAJIBAN		
43			
44	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
45	Utang Usaha	xxx	xxx
46	Utang Pihak Ketiga	xxx	xxx
47	Utang Pajak	xxx	xxx
49	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
50	Belanja yang Masih Harus Dibayar	xxx	xxx
51	Pendapatan diterima dimuka	xxx	xxx
52	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
53	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (45 s.d. 52)	xxx	xxx
54			
55	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
56	Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
57	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (56)	xxx	xxx

NO.	URAIAN	20X1	20X0
58	JUMLAH KEWAJIBAN (53 + 56)	xxx	xxx
59			
60	EKUITAS		
61	Ekuitas	xxx	xxx
62	JUMLAH EKUITAS (61)	xxx	xxx
63			
64	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (58 + 62)	xxx	xxx

4. Contoh Format LO BLUD

**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH XXX
LAPORAN OPERASIONAL**

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
(Dalam Rupiah)

NO.	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
1	<u>KEGIATAN OPERASIONAL</u>				
2	<u>PENDAPATAN</u>				
3	Pendapatan Jasa Layanan Dari Masyarakat	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Jasa Layanan Dari Entitas Akuntansi/Pelaporan	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Kerjasama	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Pendapatan Usaha Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
8	Pendapatan APBD	xxx	xxx	xxx	xxx
9	Jumlah Pendapatan (3 s.d. 8)	xxx	xxx	xxx	xxx
10					
13	<u>BEBAN</u>				
14	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Beban Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
17	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Beban Langganan dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Beban Penyusutan Aset	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Jumlah Beban (14 s.d. 21)	xxx	xxx	xxx	xxx
23					
24	<u>SURPLUS/DEFISIT OPERASIONAL (9 - 22)</u>	xxx	xxx	xxx	xxx
25					

NO.	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
26	KEGIATAN NON OPERASIONAL				
27	Surplus/Defisit Penjualan Aset NonLancar	xxx	xxx	xxx	xxx
28	(Kerugian) Penurunan Nilai Aset	xxx	xxx	xxx	xxx
29	Surplus/Defisit dari Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Jumlah Surplus/Defisit Dari Kegiatan Non Operasional (27 s.d. 29)	xxx	xxx	xxx	xxx
31					
32	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (24 + 30)	xxx	xxx	xxx	xxx
33					
34	POS LUAR BIASA				
35	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
36	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Jumlah Pos Luar biasa (35 s.d. 36)	xxx	xxx	xxx	xxx
38					
39	SURPLUS/DEFISIT-LO (32 + 37)	xxx	xxx	xxx	xxx

5. Contoh Format LAK BLUD

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH XXX
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1
DAN 20X0
METODE LANGSUNG

(Dalam Rupiah)

NO.	URAIAN	20X1	20X0
1	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
2	ARUS MASUK KAS		
3	Pendapatan APBD	xxx	xxx
4	Pendapatan Jasa Layanan Dari Masyarakat	xxx	xxx
5	Pendapatan Jasa Layanan Dari Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan	xxx	xxx
6	Pendapatan Hasil kerjasama	xxx	xxx
7	Pendapatan Hibah	xxx	xxx
8	Pendapatan Usaha Lainnya	xxx	xxx

NO.	URAIAN	20X1	20X0
9	Jumlah Arus Masuk Kas (3 s.d. 8)	xxx	xxx
10			
11	ARUS KELUAR KAS		
12	Pembayaran Pegawai	xxx	xxx
13	Pembayaran Jasa	xxx	xxx
14	Pembayaraan Pemeliharaan	xxx	xxx
15	Pembayaran Langganan Daya Dan Jasa	xxx	xxx
16	Pembayaran Perjalanan Dinas	xxx	xxx
17	Pembayaran Bunga	xxx	xxx
18	Jumlah Arus Keluar Kas (12 s.d. 17)	xxx	xxx
19	ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS OPERASI (9 - 18)	xxx	xxx
20			
21	ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI		
22	ARUS MASUK KAS		
23	Penjualan Atas Tanah	xxx	xxx
24	Penjualan Atas Peralatan Dan Mesin	xxx	xxx
25	Penjualan Atas Gedung Dan Bangunan	xxx	xxx
26	Penjualan Atas Jalan, Irigasi Dan Jaringan	xxx	xxx
27	Penjualan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
28	Penjualan Aset Lainnya	xxx	xxx
29	Penerimaan Dari Divestasi	xxx	xxx
30	Penerimaan Penjualan Investasi Dalam Bentuk Sekuritas	xxx	xxx
31	Jumlah Arus Masuk Kas (23 s.d. 30)	xxx	xxx
32			
33	ARUS KELUAR KAS		
34	Perolehan Tanah	xxx	xxx
35	Perolehan Peralatan Dan Mesin	xxx	xxx
36	Perolehan Gedung Dan Bangunan	xxx	xxx
37	Perolehan Jalan, Irigasi Dan Jaringan	xxx	xxx
38	Penjualan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
39	Penjualan Aset Lainnya	xxx	xxx
40	Pengeluaran Dari Divestasi	xxx	xxx
41	Pengeluaran Penjualan Investasi Dalam Bentuk Sekuritas	xxx	xxx
42	Jumlah Arus Keluar Kas (34 s.d. 41)	xxx	xxx
43	ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS INVESTASI (31 - 42)	xxx	xxx
44			
45	ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN		
46	ARUS MASUK KAS		
47	Penerimaan Pinjaman	xxx	xxx

NO.	URAIAN	20X1	20X0
48	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Pihak Lain	xxx	xxx
49	Jumlah Arus Masuk Kas (47 s.d. 48)	xxx	xxx
50			
51	ARUS KELUAR KAS		
52	Pembayaran Pokok Pinjaman	xxx	xxx
53	Pemberian Pinjaman Kepada Pihak Lain	xxx	xxx
54	Penyetoran Ke Kas Daerah	xxx	xxx
55	Jumlah Arus Keluar Kas (52 s.d. 54)	xxx	xxx
56	ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS PENDANAAN (49 - 55)	xxx	xxx
57			
58	ARUS KAS DARI AKTIVITAS TRANSITORIS		
59	ARUS MASUK KAS		
60	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
61	Jumlah Arus Masuk Kas (60)	xxx	xxx
62			
63	ARUS KELUAR KAS		
64	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
65	Jumlah Arus Keluar Kas (64)	xxx	xxx
66	ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS TRANSITORIS (61 -65)	xxx	xxx
67			
68	KENAIKAN/PENRUNAN KAS BLU (19 + 43 + 56 + 66)	xxx	xxx
69	SALDO AWAL KAS SETARA KAS BLU	xxx	xxx
70	SALDO AKHIR KAS SETARA KAS BLU (68 + 69)	xxx	xxx

6. Contoh Format LPE BLUD

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH XXX

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1
DAN 20X0

NO.	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	xxx	xxx
2	SURPLUS DEFISIT-LO	xxx	xxx
3	DAMPAK KUMULUTIF PERUBAHAN KEBJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:	xxx	xxx
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	xxx	xxx
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	xxx	xxx
6	LAIN-LAIN	xxx	xxx
7	EKUITAS AKHIR	xxx	xxx

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

