



BUPATI PIDIE  
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE  
NOMOR : 44 TAHUN 2019

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
TGK ABDULLAH SYAFII

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHHIM

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah di tetapkan Rumah Sakit Umum Daerah Tgk Abdullah Syafii sebagai Rumah Sakit Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) maka perlu mengatur sistem dan prosedur pengelolaan keuangan pada BLUD RSUD Tgk. Abdullah Syafii;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Abdullah Syafii;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4236);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

70

6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072)
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
13. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Nomor 94);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PIDIE TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DEARAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TGK. ABDULLAH SYAFII.

*Ab*

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Pengertian

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Pidie.
2. Pemerintah Kabupaten Pidie yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan perangkat Kabupaten.
3. Bupati adalah Bupati Pidie.
4. Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Abdullah Syafi'i selanjutnya disebut RSUD TAS adalah Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Abdullah Syafi'i Beureunuen Kabupaten Pidie;
5. 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.
6. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Abdullah Syafi'i.
7. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD).
9. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran, penginterpretasian transaksi dan kejadian yang diukur dengan satuan moneter serta penyajian laporan.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Pidie.
11. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan Badan Layanan Umum Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.

12. Belanja adalah semua pengeluaran yang merupakan beban Badan Layanan Umum Daerah dalam satu periode bersangkutan baik yang dibayar melalui kas Badan Layanan Umum Daerah dan/atau Kas Umum Daerah maupun yang masih terhutang.
13. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
14. Rencana Strategis Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra BLUD adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja rencana pencapaian lima tahunan, proyeksi keuangan lima tahunan BLUD dan arah kebijakan operasional BLUD.
15. Rencana Bisnis Anggaran Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RBA BLUD adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
16. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
17. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP berdasarkan Anggaran Kas.

Bagian Kedua  
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah adalah sebagai Pedoman RSUD TAS dalam hal perencanaan anggaran, penatausahaan keuangan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Tujuan disusunnya Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah RSUD TAS adalah untuk meningkatkan tertib administrasi pengelolaan keuangan BLUD.

BAB II  
PERENCANAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu  
Penyusunan Renstra BLUD  
dan RBA BLUD

Pasal 3

- (1) BLUD menyusun Renstra BLUD yang mencakup pernyataan visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja, rencana pencapaian lima tahunan, proyeksi keuangan lima tahunan dan arah kebijakan operasional BLUD.

26

- (2) Renstra BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan sebagai dasar penyusunan RBA dan evaluasi kinerja.
- (3) RBA BLUD merupakan penjabaran dari program dan kegiatan BLUD dengan berpedoman pada pengelolaan keuangan BLUD yang memuat paling sedikit kinerja tahun berjalan, asumsi makro dan mikro, target kinerja, analisis dan perkiraan biaya satuan, perkiraan harga, anggaran pendapatan dan biaya, besaran persentase ambang batas dan rencana penggunaannya, prognosa laporan keuangan, perkiraan maju (*forward estimate*), rencana pengeluaran investasi/modal, dan ringkasan pendapatan dan biaya untuk dikonsolidasikan dengan RKA-SKPK/APBK.
- (4) Penyusunan RBA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disusun berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja, perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan, kebutuhan pendanaan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, APBK, APBN dan sumber-sumber pendapatan BLUD lainnya, serta menganut pola anggaran fleksibel (*flexible budget*) dengan suatu persentase ambang batas tertentu.
- (5) Pola anggaran fleksibel sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku untuk belanja yang bersumber dari pendapatan yang akan diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah tidak terikat dan/atau hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain, dan hasil kerjasama BLUD dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya.
- (6) Prosedur dan sistematika penyusunan Renstra BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Prosedur penyusunan RBA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

- (1) RBA BLUD-Unit Kerja disusun dan dikonsolidasikan dengan Rencana Kegiatan Anggaran-SKPD.
- (2) RBA BLUD Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada kepala SKPD untuk dibahas sebagai bagian dari Rencana Kegiatan Anggaran-SKPD.
- (3) RBA BLUD disajikan sebagai bagian dari Rancangan Peraturan Daerah tentang APBK dan dikonversikan dalam format Rencana Kegiatan Anggaran-SKPD.
- (4) RBA BLUD yang bersumber dari jasa layanan disusun berdasarkan kode rekening yang diuraikan sampai jenis belanja.
- (5) RBA BLUD yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah disusun berdasarkan kode rekening yang diuraikan sampai rincian objek belanja.
- (6) RBA BLUD beserta RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD.



- (7) RBA BLUD beserta RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7), oleh PPKD disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk dilakukan penelaahan.
- (8) RBA BLUD beserta RKA-SKPD yang telah dilakukan penelaahan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (8), disampaikan kepada PPKD untuk dituangkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Penetapan Rencana Bisnis Anggaran Definitif dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran

##### Pasal 5

- (1) Setelah Rancangan Qanun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten ditetapkan menjadi Qanun, pemimpin BLUD melakukan penyesuaian terhadap RBA BLUD untuk ditetapkan menjadi RBA BLUD definitif.
- (2) RBA BLUD definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipakai sebagai dasar penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-BLUD yang diajukan kepada PPKD untuk mendapatkan pengesahan.

##### Pasal 6

- (1) Dokumen Pelaksanaan Anggaran-BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) memuat antara lain:
  - a. pendapatan dan belanja;
  - b. besaran persentase ambang batas;
  - c. proyeksi arus kas (termasuk rencana penarikan dana yang bersumber dari APBK); dan
  - d. jumlah serta kualitas barang dan/atau jasa yang dihasilkan.
- (2) Prosedur penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

##### Pasal 7

- (1) Ambang batas yang tercantum dalam RBA BLUD tahun anggaran yang bersangkutan ditetapkan dengan besaran persentase dari pendapatan jasa layanan.
- (2) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan apabila volume kegiatan pelayanan dan pendapatan jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerjasama, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah, diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam Rencana Bisnis Anggaran tahun yang bersangkutan.
- (3) Pemimpin BLUD menyampaikan pemberitahuan kepada PPKD atas penggunaan ambang batas.
- (4) Apabila penggunaan ambang batas melebihi ambang batas yang sudah ditetapkan dalam Rencana Bisnis Anggaran, harus mengajukan izin tertulis kepada Bupati.

Bagian Ketiga  
Revisi Rencana Bisnis Anggaran

Pasal 8

- (1) BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja, sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja DPA, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (2) Revisi Rencana Bisnis Anggaran yang dilakukan melalui mekanisme Perubahan APBK apabila terjadi penambahan, pengurangan atau pergeseran antar jenis belanja.
- (3) Apabila terjadi penambahan anggaran yang bersumber dari pendapatan BLUD diusulkan pada Rancangan Perubahan APBK dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

BAB III  
ANGGARAN KAS

Pasal 9

- (1) PPKD selaku BUD menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah berdasarkan rencana perhitungan penerimaan pendapatan dan penerimaan pembiayaan.
- (2) Penerimaan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (4) Rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di bahas bersama dengan TAPD.
- (5) Hasil pembahasan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh Sekretaris Daerah kepada Bupati.
- (6) Bupati dapat melakukan pembahasan kembali bersama TAPD.

Pasal 10

- (1) PPKD berdasarkan rancangan DPA-BLUD menyusun rancangan anggaran kas.
- (2) Rancangan anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

DPA/DPPA/DPAL-PD dan DPA/DPPA-PPKD dan anggaran kas digunakan oleh PPKD selaku BUD sebagai dasar pembuatan Surat Penyediaan Dana (SPD).

*Up*

BAB IV  
PROSEDUR PENERBITAN  
SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

Pasal 12

- (1) Dalam rangka manajemen kas, PPKD selaku BUD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-PD/PPKD dan DPPA- PD/PPKD.
- (2) Pengeluaran kas atas beban APBK dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (3) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) SPD diterbitkan oleh PPKD selaku BUD setelah DPA-PD/PPKD dan DPPAPD/PPKD serta Anggaran Kas masing-masing DPA-PD/PPKD dan DPPA PD/PPKD mendapat pengesahan.
- (5) SPD dikeluarkan pertriwulan sesuai dengan ketersediaan dana dan besaran organisasi, kecuali untuk dana transfer lainnya yang sudah jelas peruntukannya.
- (6) Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang bersifat wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-PD/PPKD disahkan dapat diterbitkan SPD tanpa menunggu DPA disahkan seperti Belanja Tidak Langsung (Khusus Belanja Gaji dan Tunjangan), Belanja Langsung (Belanja Honorarium TKK, Belanja barang dan jasa khusus untuk Belanja Rekening Listrik, Telepon dan Air, ATK Kantor dan Perjalanan dinas yang telah mengikat).
- (7) Apabila terjadi penyesuaian anggaran kas, maka PPKD menyesuaikan SPD PD dan PPKD.

BAB V  
PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 13

- (1) Direktur BLUD mengusulkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran kepada Bupati guna menatausahakan penerimaan dan pengeluaran BLUD.
  - (2) Direktur BLUD mengusulkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran kepada Bupati menatausahakan penerimaan dan pengeluaran BLUD.
  - (3) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII dan Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (4) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
  - (5) Seluruh pendapatan BLUD kecuali yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten/Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD.
  - (6) Pembukaan dan penutupan rekening BLUD mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 26

Pasal 14

- (1) Pendapatan yang diperoleh BLUD dari jasa layanan, hibah, kerjasama pihak ketiga dan lain-lain pendapatan BLUD lainnya dapat dikelola dan digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai dengan RBA BLUD definitif.
- (2) BLUD dengan status bertahap dapat menggunakan langsung sebagian pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan persentase yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (3) BLUD dengan status bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib segera menyetorkan bagian pendapatan yang tidak dapat digunakan langsung ke Rekening Kas Umum Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENARIKAN DAN PENGGUNAAN DANA

Pasal 15

- (1) DPA BLUD yang bersumber dana dari APBK dan telah disahkan oleh PPKD menjadi dasar bagi penarikan dana yang bersumber dari APBK.
- (2) Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Anggaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada kuasa Bendahara Umum Daerah.
- (3) Untuk BLUD-Unit Kerja, Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan:
  - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung/Tambah Uang dan Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung/Tambah Uang kepada kuasa Bendahara Umum Daerah;
  - b. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP GU) dan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM GU) melalui Pengguna Anggaran.
- (4) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IX dan Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai ketentuan yang berlaku.
- (6) Dalam hal Dokumen Pelaksanaan Anggaran-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum disahkan oleh PPKD, BLUD dapat melakukan pengeluaran uang paling tinggi sebesar angka Dokumen Pelaksanaan Anggaran-BLUD tahun sebelumnya.
- (7) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

u

Pasal 16

Mekanisme penarikan/penggunaan dana yang bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak ketiga, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah ditentukan dengan keputusan Direktur BLUD.

BAB VII  
AKUNTANSI, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 17

- (1) BLUD SKPD menyusun laporan pertanggungjawaban atas dana yang dikelolanya dan menyampaikan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi laporan pertanggungjawaban pendapatan dan pengeluaran baik yang bersumber dana dari APBK maupun dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak ketiga, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
- (3) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang bersumber dana dari APBK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek untuk pengeluaran yang bersumber dana dari APBK;
  - c. laporan pengeluaran yang bersumber dana dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak ketiga, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah;
  - d. laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (Surat Pertanggungjawaban Belanja Fungsional) ;
  - e. bukti atas penyetoran pajak; dan
  - f. register penutupan kas.

Pasal 18

- (1) BLUD Unit Kerja menyusun laporan pertanggungjawaban atas dana yang dikelolanya dan menyampaikan kepada SKPK paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi laporan pertanggungjawaban pendapatan dan pengeluaran baik yang bersumber dana dari APBK maupun dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak ketiga, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban SKPD.

Pasal 19

- (1) Laporan pendapatan dan pengeluaran biaya BLUD yang berasal dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah disampaikan kepada PPKD setiap bulan.

*u*

- (2) Seluruh pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) Pengesahan.

Pasal 20

- (1) Direktur BLUD menetapkan peraturan tentang penatausahaan keuangan dan kebijakan akuntansi untuk BLUD dan disampaikan kepada PPKD.
- (2) Kebijakan akuntansi BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya.

Pasal 21

- (1) BLUD menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia untuk manajemen bisnis yang sehat.
- (2) BLUD menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan menggunakan basis akrual baik untuk pendapatan, biaya, aset, kewajiban dan ekuitas dana.

Pasal 22

Setiap bulan BLUD menyusun laporan keuangan.

Pasal 23

Penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 untuk kepentingan konsolidasi, dilakukan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sigli

Pada tanggal : 17 Desember 2019 M  
20 Rabiul Akhir 1441 H

BUPATI PIDIE,

RONLAHMAD

Diundangkan di : Sigli

Pada tanggal : 17 Desember 2019 M  
20 Rabiul Akhir 1441 H

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PIDIE,

IDHAMI

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PIDIE  
NOMOR : 44 Tahun 2019  
TANGGAL : 17 Desember 2019 M  
20 Rabiul Akhir 1441 H

## **RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SKPD**

### **A. LATAR BELAKANG**

Pedoman Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) SKPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Pidie disusun berdasarkan ketentuan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017. Kepala SKPD melakukan persiapan penyusunan Renstra SKPD dengan tahapan: penyusunan rancangan Renstra SKPD; penyusunan rancangan akhir Renstra SKPD; dan penetapan Renstra SKPD .

Renstra SKPD memuat: visi; misi; tujuan; strategi; kebijakan; program; dan kegiatan serta berpedoman kepada RPJM dan bersifat indikatif.

Renstra SKPD Memuat Program, dapat berupa program SKPD, program lintas SKPD , atau program kewilayahan. Program SKPD ) merupakan satu atau lebih kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi, yang akan dilaksanakan oleh 1 (satu) SKPD .

Rumah Sakit sebagai salah satu fasilitas pelayanan masyarakat di bidang kesehatan memiliki peran yang sangat strategis dimana rumah sakit diharapkan dapat berperan optimal dalam mempercepat peningkatan derajat kesehatan masyarakat. Peran tersebut dewasa ini semakin menonjol mengingat timbulnya perubahan-perubahan paradigma dalam kehidupan sosial kemasyarakatan maupun kebijakan - kebijakan pemerintah yang sangat dipengaruhi oleh kondisi global, nasional, regional dan atau lokal.

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan unsur penyelenggara pemerintah daerah yang dalam upaya mencapai keberhasilannya perlu didukung dengan perencanaan yang baik sesuai dengan visi dan misi organisasi. Pendekatan yang dilakukan adalah melalui perencanaan strategis yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Setiap SKPD wajib menyusun dokumen Rencana Strategis (Renstra) SKPD. Undang-undang 25 Tahun 2004 menyatakan bahwa Renstra SKPD merupakan dokumen perencanaan SKPD memuat visi, misi, tujuan, strategis, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD serta berpedoman kepada RPJMD. Selanjutnya Renstra SKPD akan menjadi pedoman SKPD saat menyusun Rencana Kerja (Renja) SKPD yang merupakan dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun.

### **B. DESKRIPSI KEGIATAN RUMAH SAKIT**

Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit, diamanatkan bahwa rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat. Pelayanan kesehatan paripurna adalah pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitative. Tugas Rumah Sakit Umum adalah melaksanakan upaya pelayanan kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan peningkatan dan pencegahan

serta pelaksanaan upaya rujukan, dimana untuk menyelenggarakan fungsinya, maka Rumah Sakit Umum Daerah menyelenggarakan kegiatan :

- a. Pelayanan medis
- b. Pelayanan dan asuhan keperawatan
- c. Pelayanan penunjang medis dan non medis
- d. Pelayanan kesehatan masyarakat dan rujukan
- e. Pendidikan, penelitian dan pengembangan
- f. Administrasi umum dan keuangan

### **C. PIHAK – PIHAK TERKAIT PENYUSUNAN RENSTRA SKPD**

Pembentukan tim penyusun Renstra SKPD dimulai dari penyiapan rancangan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan tim penyusun Renstra SKPD kabupaten. Susunan keanggotaan tim berasal dari pejabat dan staf SKPD bersangkutan yang memiliki kemampuan dan kompetensi di bidang perencanaan dan penganggaran.

Anggota tim penyusun yang dilibatkan harus siap bertugas secara penuh dalam menyiapkan dokumen Renstra SKPD. Dengan demikian perlu dipilih orang-orang yang mempunyai kesiapan waktu dan kemampuan teknis yang cukup. Sedapat mungkin anggota tim menguasai substansi fungsi dan tugas SKPD. Tim penyusun terdiri atas perwakilan dari setiap unit kerja (bagian/bidang/subdin/atau sebutan lain) yang ada di masing-masing SKPD dan dapat melibatkan tenaga ahli sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan. Tugas tim penyusun Renstra SKPD dijabarkan kedalam agenda kerja yang dijadikan sebagai panduan kerja sampai dengan ditetapkannya Renstra SKPD.

Tim penyusun Renstra SKPD dipersiapkan oleh Kepala SKPD dan diusulkan kepada kepala daerah untuk ditetapkan dengan surat keputusan kepala daerah. Susunan keanggotaan tim penyusun Renstra SKPD yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah ini sekurang-kurangnya sebagai berikut:

Ketua Tim : Kepala SKPD

Sekretaris Tim : Kasubag TU/pejabat lainnya

Kelompok Kerja : Susunan kelompok kerja tim disesuaikan dengan kebutuhan, yang diketuai oleh kepala unit kerja dengan anggota pejabat/staf SKPD dan unsur non pemerintah yang dinilai kompeten sebagai tenaga ahli.

### **D. TAHAPAN PELAKSANAAN**

Pencapaian sasaran program SKPD mempertimbangkan pencapaian SPM yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan tahapan agenda kerja sebagai berikut:

- a. Pengolahan data dan informasi;
- b. Analisis gambaran pelayanan SKPD Kabupaten;
- c. Review renstra kementerian/lembaga dan Renstra SKPD Provinsi;
- d. Penelaahan RTRW Kabupaten;
- e. Analisis terhadap dokumen hasil kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;
- f. Perumusan isu-isu strategis;
- g. Kajian visi dan misi Kepala Daerah ;
- h. Perumusan tujuan pelayanan jangka menengah SKPD ;
- i. Perumusan sasaran pelayanan jangka menengah SKPD ;

- j. Mempelajari surat edaran Bupati perihal penyusunan rancangan Renstra SKPD beserta lampirannya, yaitu rancangan awal RPJMD Kabupaten yang memuat indikator keluaran program dan pagu per-SKPD ;
- k. Perumusan strategi dan kebijakan jangka menengah SKPD guna mencapai target kinerja program prioritas RPJMD kabupaten yang menjadi tugas dan fungsi SKPD ;
- l. Perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif selama 5 (lima) tahun, termasuk lokasi kegiatan;
- m. Perumusan indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD kabupaten; dan
- n. Pelaksanaan forum SKPD Kabupaten .

## **E. SUBSTANSI**

Rancangan Renstra SKPD yang telah disusun, dibahas dengan seluruh unit kerja dilingkungan SKPD untuk dibahas bersama dengan pemangku kepentingan sesuai dengan kebutuhan dalam forum SKPD.

Kepala SKPD Menyusun Rancangan Renstra dan disampaikan 14 (empat belas hari) setelah Surat Edaran Kepala Daerah diterima. Penyajian rancangan Renstra SKPD dengan sistematika paling sedikit adalah sebagai berikut:pendahuluan;gambaran pelayanan SKPD ;isu-isu strategis berdasarkan tugas pokok dan fungsi;visi, misi, tujuan dan sasaran, strategi dan kebijakan;rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif; dan kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

Dengan berpedoman pada surat edaran kepala daerah Apabila dalam verifikasi ditemukan hal-hal yang perlu disempurnakan, hasil penyempurnaan rancangan renstra SKPD disampaikan kembali oleh kepala SKPD kepada kepala Bappeda paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak verifikasi dilakukan.

## **F. SISTEMATIKA RANCANGAN AKHIR RENSTRA**

Penyempurnaan rancangan Renstra SKPD , bertujuan untuk mempertajam visi dan misi serta menyelaraskan tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang tertuang dalam RPJMD dengan sistematika rancangan Akhir Renstara SKPD sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD**

- 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD
- 2.2 Sumber Daya SKPD
- 2.3 Kinerja Pelayanan SKPD ( Tabel T-C.23 dan T-C.24 Lampiran Permendagri 86 Tahun 2017)
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

### **BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD ( hasil Tabel T-B.35 Lampiran Permendagri 86 Tahun 2017)

- 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

#### BAB IV TUJUAN, DAN SASARAN

Perumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah SKPD beserta indikator kinerjanya ( Tabel T-C.25 Lampiran Permendagri 86 Tahun 2017).

#### BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pernyataan Strategi dan arah Kebijakan SKPD ( Tabel T-C.26 Lampiran Permendagri 86 Tahun 2017).

#### BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Perumusan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif ( Tabel 6.1 yang bersumber dari Tabel T-C.27 Permendagri Nomor 86 Tahun 2017).

#### BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja SKPD yang secara langsung mendukung tujuan dan sasaran RPJMD ( Tabel T-C.28 Lampiran Permendagri 86 Tahun 2017).

#### BAB VIII PENUTUP

### **G. FORUM SKPD**

Hasil perumusan indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD serta pagu indikatif disusun berdasar hasil dan kebutuhan yang tertuang dalam hasil pelaksanaan Forum SKPD. Forum SKPD merupakan forum penting guna membantu memastikan bahwa isu strategis pelayanan, tujuan dan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan yang akan dihasilkan pada forum ini mampu merespon kebutuhan dan aspirasi para pemangku kepentingan pelayanan SKPD.

Forum ini menjadi uji publik sekaligus evaluasi atas kebijakan pelayanan SKPD dalam menangani dinamika kebutuhan dan aspirasi pelayanan para pemangku kepentingan SKPD terhadap kebijakan masalah dan 5 (lima) tahun mendatang.

Forum ini juga menjadi media komunikasi antara SKPD dengan para pemangku kepentingannya untuk menyepakati apa yang dapat dilakukan dan apa yang belum dapat dilakukan SKPD melalui Renstra SKPD tahun rencana baik di lingkup Kabupaten maupun Provinsi.

### **I. TUJUAN**

Tujuan Pelaksanaan Forum SKPD adalah untuk:

1. Mengkomunikasikan hasil analisis/kajian oleh SKPD atas kebutuhan pelayanan SKPD untuk lima tahun mendatang
2. Memperoleh penajaman, penyelarasan, klarifikasi, dan penyepakatan tentang:
  - a. Isu strategis (pelayanan) SKPD untuk ditangani dalam 5 (lima) tahun mendatang;
  - b. Tujuan dan sasaran pelayanan SKPD jangka menengah;
  - c. Strategi dan kebijakan pelayanan;

- d. Program dan kegiatan prioritas SKPD dalam 5 (lima) tahun mendatang; dan;
- e. Indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD

Kesepakatan yang dihasilkan oleh forum SKPD ini menjadi acuan bagi tim penyusun Renstra SKPD dalam penyempurnaan materi rancangan Renstra SKPD, Pra RKA dan Renja SKPD.

Hasil Forum SKPD ini kemudian disampaikan kepada Bappeda Kabupaten Pidie untuk diverifikasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam Surat Edaran Kepala Daerah.

## **II. MATERI YANG PERLU DISIAPKAN**

Materi yang perlu disiapkan bagi pembahasan forum SKPD ini sekurang-kurangnya adalah:

1. Ringkasan hasil kajian/analisis dan hasil perumusan substansi Rancangan Renstra SKPD yang dihasilkan oleh Tim Penyusun Renstra SKPD;
2. Ringkasan Renstra K/L dan Renstra SKPD Provinsi ;
3. RPJMD Teknokratik Kabupaten Pidie
4. Telaahan RTRW Kabupaten

## **III. UNSUR-UNSUR YANG DILIBATKAN DAALAM FORUM SKPD**

### 1) Peserta

Peserta forum SKPD adalah pihak-pihak yang memiliki hak pengambilan keputusan dalam forum SKPD melalui pembahasan yang disepakati bersama. Peserta forum SKPD berfungsi sebagai pengambil keputusan melalui pembahasan yang disepakati bersama. Peserta forum SKPD antara lain:

- a) Kelompok sasaran pelayanan SKPD;
- b) Kelompok yang memperoleh manfaat/dampak tidak langsung dari pelayanan SKPD;
- c) SKPD yang bersangkutan;
- d) SKPD yang memperoleh manfaat/dampak langsung/tidak langsung dari pelayanan SKPD;
- e) Komisi DPRD yang membidangi SKPD.
- f) Bappeda Kabupaten/Kota.

### 2) Narasumber

Narasumber forum SKPD berfungsi memberikan informasi yang perlu diketahui peserta untuk proses pengambilan keputusan hasil forum SKPD. Informasi yang disampaikan harus dapat dipertanggungjawabkan termasuk unsur DPRD.

### 3) Tim Penyelenggara Forum SKPD

Tim penyelenggara Forum SKPD adalah tim penyusun Renstra dan Renja SKPD. Tugas Tim Penyelenggara forum SKPD adalah:

- a) Menyiapkan materi yang diperlukan bagi pembahasan forum SKPD;
- b) Menyusun jadwal, agenda dan daftar kebutuhan logistik/kelengkapan Forum SKPD;
- c) Mengidentifikasi fasilitator yang akan memandu pembahasan;
- d) Mengumumkan secara terbuka jadwal, agenda, dan tempat penyelenggaraan Forum SKPD ;
- e) Menerima pendaftaran peserta forum SKPD;

- f) Merangkum berita acara kesepakatan hasil penyelenggaraan forum SKPD;
- g) Menyusun hasil penyempurnaan substansi rancangan Renstra SKPD;
- h) Menyampaikan kepada Bappeda dan DPRD rancangan Renstra SKPD yang telah disempurnakan berdasarkan hasil forum SKPD sebagai bahan tahapan perencanaan selanjutnya.

#### **IV. TAHAP PERSIAPAN FORUM SKPD**

Pada tahap ini, kegiatan yang dilakukan adalah:

- 1) Menyiapkan materi yang akan digunakan sebagai bahan pembahasan dalam forum SKPD;
- 2) Menyiapkan jadwal, agenda, tempat dan logistik pelaksanaan forum SKPD;
- 3) Menyiapkan tata cara pelaksanaan forum SKPD meliputi peserta, narasumber, fasilitator yang akan terlibat, agenda acara, pembagian diskusi kelompok, kriteria prioritas program SKPD jangka menengah, dan perumusan kesepakatan dan berita acara;
- 4) Mengumumkan secara terbuka minimal 3 (tiga) hari sebelum penyelenggaraan forum SKPD tentang jadwal, agenda, dan tempat pelaksanaan forum SKPD;
- 5) Mempublikasikan pokok-pokok substansi rancangan Renstra SKPD melalui media masa, minimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan forum SKPD. Pokok-pokok substansi rancangan Renstra SKPD sedikitnya memuat :
  - a) Gambaran kinerja pelayanan SKPD pada periode sebelumnya;
  - b) Isu-isu strategis pelayanan SKPD untuk ditangani pada 5 tahun mendatang ;
  - c) Visi dan misi Kepala Daerah terpilih;
  - d) Tujuan dan sasaran jangka menengah SKPD;
  - e) Strategi dan kebijakan pelayanan jangka menengah SKPD;
  - f) Rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif; dan
  - g) Indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD/ RPJMD Teknokratik
- 6) Mengundang fasilitator yang dinilai memenuhi kualifikasi berikut: memiliki pemahaman yang memadai atas substansi yang akan dibahas dalam forum SKPD, dan memiliki pengalaman yang memadai dalam memfasilitasi diskusi dan kesepakatan hasil;
- 7) Mengundang narasumber yang telah dipilih berdasarkan kompetensi atas bidang pelayanan SKPD;
- 8) Menyusun tata tertib pembahasan forum SKPD;
- 9) Menerima pendaftaran peserta forum SKPD sampai dengan 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan forum SKPD. Saat mendaftar, peserta menginformasikan pada kelompok diskusi yang mana dia akan bergabung; dan
- 10) Menyusun daftar pembagian peserta

#### **V. TAHAP DISKUSI DAN PEMBAHASAN FORUM SKPD**

Tahap diskusi dan pembahasan forum SKPD terdiri dari:

1. Pembukaan oleh Kepala SKPD;
2. Sidang Pleno I meliputi :

- a) Pemaparan tentang pokok-pokok materi rancangan awal RPJMD yang sekurang-kurangnya meliputi isu strategis pembangunan daerah, tujuan dan sasaran pembangunan daerah jangka menengah, indikasi rencana program prioritas daerah, indikator keluaran program, dan pagu indikatif SKPD yang bersangkutan;
  - b) Pemaparan pokok-pokok materi rancangan Renstra SKPD
  - c) Pemaparan materi lainnya sesuai kebutuhan; dan
  - d) Tanggapan umum peserta atas materi yang dipaparkan
3. Sidang kelompok diskusi membahas:
- a) kriteria prioritas program SKPD jangka menengah, isu-isu strategis, tujuan dan sasaran, strategi dan kebijakan, program prioritas, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pagu indikatif SKPD, indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dalam upaya mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah Terpilih dan pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah jangka menengah.
  - b) Pembahasan untuk memperoleh saran, tanggapan, penajaman, dan klarifikasi dari peserta kelompok diskusi.
  - c) Pengambilan keputusan ditetapkan melalui musyawarah untuk mencapai mufakat. Dalam hal pengambilan keputusan tidak dapat ditetapkan melalui musyawarah untuk mencapai mufakat, pengambilan keputusan ditetapkan dengan persetujuan sekurang-kurangnya 2/3 (dua pertiga) dari jumlah kelompok diskusi.
  - d) Materi yang disepakati kelompok diskusi diformulasikan kedalam rancangan rumusan hasil keputusan/kesepakatan kelompok diskusi.
4. Sidang Pleno II berisikan pemaparan rancangan hasil sidang kelompok antara lain:
- a) Hasil penajaman isu-isu strategis, tujuan dan sasaran, strategi dan kebijakan, program prioritas, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif SKPD, serta indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.
  - b) Berdasarkan tanggapan, penajaman, dan klarifikasi dari seluruh peserta forum SKPD terhadap materi hasil diskusi kelompok, diambil keputusan untuk disepakati menjadi keputusan sidang pleno II atas setiap materi kelompok diskusi pada Forum SKPD.
5. Perumusan rancangan kesepakatan hasil forum SKPD yaitu:
- a) Merangkum seluruh tanggapan dan saran serta keputusan atas penajaman, dan klarifikasi terkait dengan aspek keterpaduan, keselarasan, dan keterkaitan antar program dalam sidang pleno II. Dalam kaitan ini dapat dibentuk tim perumus yang berunsurkan fasilitator, wakil-wakil kelompok, narasumber, sesuai dengan kebutuhan.
  - b) Rangkuman hasil keputusan sidang pleno II dirumuskan kedalam rancangan berita acara hasil kesepakatan forum SKPD
6. Penutupan mencakup:
- a) Pembacaan rumusan rancangan berita acara hasil forum SKPD.
  - b) Meminta tanggapan akhir dari peserta terhadap rumusan rancangan berita acara kesepakatan hasil forum SKPD yang dibacakan untuk pengambilan keputusan kesepakatan.
  - c) Pengambilan keputusan ditetapkan melalui musyawarah untuk mencapai mufakat. Dalam hal pengambilan keputusan tidak dapat ditetapkan melalui musyawarah untuk mencapai mufakat, pengambilan keputusan ditetapkan dengan persetujuan sekurang-kurangnya 2/3 (dua pertiga) dari jumlah peserta.

## VI. TAHAP PERUMUSAN HASIL

Perumusan hasil dilakukan dengan sebagai berikut:

1. Tim perumus merangkum seluruh hasil pembahasan materi pada sidang pleno I, kelompok diskusi, sidang pleno II, dan sidang pleno III sebagai lampiran dari berita acara hasil kesepakatan forum SKPD.
2. Berita acara hasil kesepakatan forum SKPD yang telah disetujui ditandatangani oleh yang mewakili setiap unsur yang menghadiri forum SKPD.
3. Berita acara hasil kesepakatan forum SKPD yang telah ditandatangani beserta lampirannya dijadikan sebagai bahan penyempurnaan Rancangan Renstra SKPD yang akan disampaikan kepada Bappeda untuk diverifikasi.
4. Format berita acara hasil kesepakatan forum SKPD beserta lampirannya terdiri dari:
  - a. Rancangan berita acara hasil kesepakatan forum SKPD;
  - b. Daftar hadir peserta forum SKPD;
  - c. Rekapitulasi hasil pembahasan kelompok forum SKPD terhadap isu strategis, tujuan, sasaran, strategi, dan kebijakan Renstra SKPD;
  - d. Rekapitulasi hasil pembahasan sidang-sidang kelompok forum SKPD terhadap program dan kegiatan prioritas Renstra SKPD;
  - e. Rekapitulasi hasil pembahasan sidang-sidang kelompok forum SKPD terhadap indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD;
  - f. Hasil kesepakatan sidang kelompok forum SKPD.

Hasil Kegiatan Forum SKPD yang Disampaikan Oleh Kepala SKPD Ke Bappeda Dan DPRK Pidie Sebagai Laporan:

- a. Format Rancangan Berita Acara Hasil Kesepakatan Forum SKPD

**BERITA ACARA  
HASIL KESEPAKATAN FORUM SKPD  
RSUD TKG ABDULLAH SYAFI'IE BEUEREUNEUN  
PENYUSUNAN RENSTRA RSUD TKG ABDULLAH SYAFI'IE BEUEREUNEUN  
KABUPATEN PIDIE**

Pada hari .....tanggal..... sampai dengan hari ..... tanggal bulan .....tahun .....telah diselenggarakan forum SKPD Penyusunan Renstra SKPD ..... yang dihadiri oleh para pemangku kepentingan sebagaimana daftar hadir peserta yang tercantum dalam LAMPIRAN I berita acara ini.

Setelah memperhatikan, mendengar, dan mempertimbangkan:

- a. Pemaparan materi..... (d disesuaikan dengan materi dan nama pejabat yang menyampaikan)
- b. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta forum SKPD terhadap materi yang dipaparkan oleh masing-masing ketua kelompok diskusi sebagaimana telah dirangkum menjadi hasil keputusan kelompok diskusi, maka pada:

Hari dan Tanggal : .....  
J a m : .....  
Tempat : .....  
Forum SKPD : Pidie

MENYEPAKATI :

- KESATU : Isu strategis (pelayanan) SKPD, tujuan dan sasaran, strategi dan kebijakan pelayanan rancangan Renstra SKPD..... provinsi/kabupaten/kota\*)... ..Tahun .... - .... sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN II berita acara ini.
- KEDUA : Rencana program dan kegiatan prioritas SKPD..... provinsi/kabupaten/kota\*) ... Tahun .... - .... yang disertai dengan target dan kebutuhan pendanaan sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN III berita acara ini.
- KETIGA : Indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN IV berita acara ini.
- KEEMPAT : Hasil kesepakatan sidang-sidang kelompok forum SKPD..... provinsi/kabupaten/kota\*) ..... Tahun...-... sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN V yang merupakan satu kesatuan dan tidak terpisahkan dari berita acara ini.
- KELIMA : Berita acara ini beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada diktum KEEMPAT dijadikan sebagai bahan penyempurnaan rancangan Renstra SKPD..... Provinsi/Kabupaten/Kota\*) .. ..... Tahun .....-.....

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal .....

Kepala SKPD  
selaku pimpinan sidang Forum  
SKPD.....

Tanda tangan

( Nama)

Mewakili Peserta Forum SKPD Penyusunan Renstra RSUD Tgk  
Abdullah Syafi'ie  
Kabupaten Pidie Tahun.....

NO	Nama	Lembaga/instansi	Jabatan/Alamat	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				

b. Format Daftar Hadir Peserta Forum SKPD

Daftar Hadir Peserta Forum SKPD.....

Kabupaten Pidie

Tanggal : .....

Tempat : .....

No	Nama	Lembaga/Instansi	Alamat & no Telp.	Tanda tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Dst..				

c. Format Rekapitulasi Hasil Pembahasan Kelompok Forum SKPD terhadap Isu Strategis, Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Renstra SKPD

Rekapitulasi Hasil Pembahasan Kelompok Forum SKPD..... terhadap Isu Strategis, Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Renstra SKPD.....

Tahun ....-....

Kabupaten Pidie

Tanggal : .....

Tempat : .....

ISU STRATEGIS:			
1.			
2.			
dst			
VISI :			
MISI I : .....			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Tujuan 1	1. Sasaran 1.1 2. Sasaran 1.2 3. Dst...	1. Strategi 1.1 2. Strategi 1.2 3. Dst.....	1. Kebijakan 1.1 2. Kebijakan 1.2 3. Dst...
Tujuan 2	1. Sasaran 2.1 2. Sasaran 2.2 3. Dst...	1. Strategi 2.1 2. Strategi 2.2 3. Dst.....	1. Kebijakan 2.1 2. Kebijakan 2.2 3. Dst...
Dst.....	Dst.....	Dst.....	Dst.....

MISI II : .....			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Tujuan 1	1. Sasaran 1.1 2. Sasaran 1.2 3. Dst...	1. Strategi 1.1 2. Strategi 1.2 3. Dst.....	a. Kebijakan 1.1 b. Kebijakan 1.2 c. Dst...
Dst.....	Dst.....	Dst.....	Dst.....
Dst ....			

d. Format Rekapitulasi Hasil Pembahasan Sidang-Sidang Kelompok Forum SKPD terhadap Program dan Kegiatan Prioritas Renstra SKPD

Rekapitulasi Hasil Pembahasan Sidang-sidang Kelompok Forum SKPD terhadap Program dan Kegiatan Prioritas Renstra SKPD..... Tahun.....— .....

Kabupaten Pidie

Tanggal : .....

Tempat : .....

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi
							Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Tujuan 1	Sasaran 1			Program .....																
				Kegiatan.. .....																
Tujuan	Sasaran 2			Program .....																

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi	
							Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD				
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	
1																					
				Kegiatan.. .....																	
				Dst .....																	
Tujuan 2	Sasaran 1			Program .....																	
				Kegiatan.. .....																	
				Program .....																	

e. Format Rekapitulasi Hasil Pembahasan Sidang-sidang Kelompok Forum SKPD terhadap Program dan Kegiatan Prioritas Renstra SKPD

Rekapitulasi Hasil Pembahasan Sidang-sidang Kelompok Forum SKPD terhadap Indikator kinerja SKPD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

Provinsi/Kabupaten/Kota\*) .....

Tanggal: .....

Tempat: .....

NO	Indikator Sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	

f. Hasil Kesepakatan Sidang Kelompok Forum SKPD

Provinsi/Kabupaten/Kota\*) .....

Pokok Bahasan: Misi .....

Tanggal: .....

Tempat: .....

ISU STRATEGIS:			
VISI : .....			
MISI : .....			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Tujuan 1	1. Sasaran 1.1 2. Sasaran 1.2 3. Dst...	1. Strategi 1.1 2. Strategi 1.2 3. Dst.....	1. Kebijakan 1.1 2. Kebijakan 1.2 3. Dst...
Tujuan 2	1. Sasaran 2.1 2. Sasaran 2.2 3. Dst...	1. Strategi 2.1 2. Strategi 2.2 3. Dst.....	1. Kebijakan 2.1 2. Kebijakan 2.2 3. Dst...
Dst.....	Dst.....	Dst.....	Dst.....

LAMPIRAN IA : PERATURAN BUPATI PIDIE  
 NOMOR : 44 Tahun 2019  
 TANGGAL : 17 Desember 2019 M  
 20 Rabiul Akhir 1441 H

Tabel T-C.23.  
 Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah \*).....  
 Kabupaten Pidie

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

LAMPIRAN IB : PERATURAN BUPATI PIDIE  
 NOMOR : 44 Tahun 2019  
 TANGGAL : 17 Desember 2019 M  
 20 Rabiul Akhir 1441 H

Tabel T-C.24.  
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat  
 RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun  
 Kabupaten Pidie

Uraian ***)	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

- \*) diisi dengan nama Perangkat Daerah
- \*\*\*) diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota
- \*\*\*\*) disesuaikan dengan kewenangan Perangkat Daerah

LAMPIRAN IC : PERATURAN BUPATI PIDIE  
 NOMOR : 44 Tahun 2019  
 TANGGAL : 17 Desember 2019 M  
 20 Rabiul Akhir 1441 H

Tabel T-B.35.  
 Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran  
 Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)

Cara Pengisian:

- Kolom (1) diisi dengan nomor urut
- Kolom (2) diisi dengan rumusan masalah pokok. Perumusan Masalah pokok merupakan masalah yang bersifat makro bagi daerah, masalah pokok dipertahankan melalui rumusan misi, tujuan dan sasaran
- Kolom (3) diisi dengan rumusan masalah. Perumusan masalah dengan cara mencari beberapa penyebab dari masalah pokok yang lebih spesifik. Pemecahan masalah melalui strategi
- Kolom (4) diisi dengan rumusan akar masalah. Perumusan akar masalah dengan cara mencari beberapa penyebab dari masalah yang lebih rinci. Pemecahan akar masalah melalui arah kebijakan atau kebijakan umum

LAMPIRAN ID : PERATURAN BUPATI PIDIE  
 NOMOR : 44 Tahun 2019  
 TANGGAL : 17 Desember 2019 M  
 20 Rabiul Akhir 1441 H

Tabel T-C.25.  
 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				
				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
(1)	(2)	(3)	(4)					

Tabel T-C.26.  
 Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI : (Diisi dengan visi RPJMD periode berkenaan)			
MISI I : (Diisi dengan misi RPJMD periode berkenaan)			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Tujuan 1	1. Sasaran 1.1 2. Sasaran 1.2 3. Dst...	Strategi 1.1 1. Strategi 1.2 2. Dst.....	1. Arah Kebijakan 1.1 2. Arah Kebijakan 1.2 3. Dst...
Tujuan 2	1. Sasaran 2.1 2. Sasaran 2.2 3. Dst...	1. Strategi 2.1 2. Strategi 2.2 3. Dst.....	1. Arah Kebijakan 2.1 2. Arah Kebijakan 2.2 3. Dst...
Dst.....	Dst.....	Dst.....	Dst.....
MISI II : (Diisi dengan misi RPJMD periode berkenaan)			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Tujuan 1	1. Sasaran 1.1 2. Sasaran 1.2 3. Dst...	1. Strategi 1.1 2. Strategi 1.2 3. Dst.....	1. Arah Kebijakan 1.1 2. Arah Kebijakan 1.2 3. Dst...
Tujuan 2	1. Sasaran 2.1 2. Sasaran 2.2 3. Dst...	4. Strategi 2.1 5. Strategi 2.2 6. Dst.....	1. Arah Kebijakan 2.1 2. Arah Kebijakan 2.2 3. Dst...
Dst.....	Dst.....	Dst.....	Dst.....
Dst ....			

LAMPIRAN IF : PERATURAN BUPATI PIDIE  
 NOMOR : 44 Tahun 2019  
 TANGGAL : 17 Desember 2019 M  
 20 Rabiul Akhir 1441 H

Tabel T-C.27.

Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan RSUD Tgk Abdullah Syafii'e Beureuneun Kabupaten Pidie

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						target	Rp	Target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Tujuan 1																			
	Sasaran 1		Program ...																
			Kegiatan ...																
	Sasaran 2		Program ...																
			Kegiatan ...																

			Dst...																
Tujuan 2																			
	Sasaran 1		Program ...																
			Kegiatan ...																
	Sasaran 2		Program ...																
			Kegiatan ...																
			Dst...																

LAMPIRAN IG : PERATURAN BUPATI PIDIE  
 NOMOR : 44 Tahun 2019  
 TANGGAL : 17 Desember 2019 M  
 20 Rabiul Akhir 1441 H

Tabel T-C.28.  
 Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

BUPATI PIDIE,  
  
 H. RONLAHMAD

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PIDIE  
NOMOR : 44 Tahun 2019  
TANGGAL : 17 Desember 2019 M  
20 Rabiul Akhir 1441 H

## **SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN RKA DAN RBA**

### **BAB I**

#### **PENDAHULUAN**

##### **A. Latar Belakang**

Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang selanjutnya disebut RBA merupakan penjabaran lebih lanjut dari program dan kegiatan BLUD yang telah disusun dalam Renstra Bisnis BLUD RSUD Tgk. Abdullah Syafii dengan berpedoman pada pengelolaan keuangan BLUD yang setiap tahunnya bias berubah-ubah sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan dana.

RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.

RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

Berdasarkan Permendagri 79 Tahun 2018 Pasal 58 ayat (1) dan (2), BLUD menyusun RBA tahunan yang berpedoman kepada Rencana Strategis (Renstra) BLUD.

RBA sebagaimana dimaksud disusun berdasarkan:

- a. anggaran berbasis kinerja;
- b. standar satuan harga; dan
- c. kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.

##### **B. Deskripsi Kegiatan**

RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD. Untuk itu, secara umum proses penyusunan dan pengesahan RBA sama dengan proses penyusunan RKA-SKPD dalam konteks anggaran daerah.

RBA sebagaimana tersebut diatas memuat:

- a. Kinerja tahun berjalan meliputi:
  - Hasil kegiatan usaha;
  - Faktor yang mempengaruhi kinerja;
  - Perbandingan RBA tahun berjalan dengan realisasi;
  - Laporan keuangan tahun berjalan; dan
  - Hal-hal lain yang perlu ditindaklanjuti sehubungan dengan pencapaian kinerja tahun berjalan.

- b. Asumsi makro dan mikro antara lain:
  - Tingkat inflasi;
  - Pertumbuhan ekonomi;
  - Nilai kurs;
  - Rencana kenaikan tariff;
  - Rencana peningkatan pelayanan.
- c. Target kinerja antara lain:
  - Perkiraan pencapaian kinerja pelayanan; dan
  - Perkiraan keuangan pada tahun yang di rencanakan
- d. Analisis dan perkiraan biaya satuan, merupakan perkiraan biaya per unit penyedia barang dan/atau jasa pelayanan yang di berikan, setelah memperhitungkan seluruh komponen biaya dan volume barang dan/atau jasa yang di hasilkan;
- e. Perkiraan harga, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya satuan dan tingkat margin yang di tentukan seperti tercermin dari tarif pelayanan;
- f. Anggaran pendapatan dan biaya, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan dan biaya;
- g. Besaran persentase ambang batas, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional uang di perkenankan dan di tentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional RSUD Tgk. Abdullah Syafii;
- h. Prognosa laporan keuangan, merupakan perkiraan realisasi keuangan tahun berjalan seperti tercermin pada laporan operasional, neraca, dan laporan arus kas;
- i. Perkiraan maju (forward estimate), merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun
- j. Rencana pengeluaran investasi/modal, merupakan rencana pengeluaran dana untuk memperoleh aset tetap; dan
- k. Ringkasan pendapatan dan biaya untuk konsolidasi dengan RKA-SKPD/APBD, merupakan ringkasan pendapatan dan biaya dalam RBA yang disesuaikan dengan format RKA-SKPD/APBD

### **C. Bagan akun / Kodering Rekening Belanja dan Program Kegiatan**

Akun rekening belanja terdiri atas 5 digit angka. Adapun 3 angka digit pertama mengikuti sistematika dari kode Rekening pada peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1981 Tahun 2010 untuk kebutuhan Pelaporan Keuangan sedangkan digit ke 4 dan ke 5 mengikuti sistematika Permendagri 13 Tahun 2006 dan Permendagri 59 Tahun 2007 sehingga untuk kebutuhan penganggaran kodering belanja menggunakan Permendagri 13 Tahun 2006 dan Permendagri 59 Tahun 2007 tersebut.

Adapun sistematika kodering nya adalah sebagai berikut:

1. **Digit pertama** menggambarkan klasifikasi **unsur** laporan keuangan yang terdiri dari:

**RUMAH SAKIT UMUM TGK. ABDULLAH SYAFII**

Rekening	
RUMAH SAKIT UMUM TGK. ABDULLAH SYAFII	
Akun	Uraian Rekening Akun
1	ASET
2	KEWAJIBAN
3	EKUITAS
4	PENDAPATAN
5	BELANJA
6	PEMBAYARAN
7	PFK

Untuk penyusunan RKA/RBA akun yang digunakan adalah akun 5 untuk Belanja, Akun 4 untuk pendapatan, Akun 2 Kewajiban dan 6 untuk Pembiayaan.

2. **Digit kedua** menggambarkan klasifikasi kelompok pos laporan keuangan sampai dengan 4 sub klarifikasi dengan contoh sebagai berikut:

Rekening		
RUMAH SAKIT UMUM TGK. ABDULLAH SYAFII		
Akun	kelompok	Uraian rekening kelompok
5	1	Beban layanan
5	2	Beban umum dan administrasi
5	3	Beban lainnya
5	4	Kerugian (keuntungan )

Untuk digit kedua terdiri atas 4 sub klasifikasi mengikuti Permenkes 1981 Tahun 2010,dalam contoh di atas untuk akun beban(kode 5)terdiri atas beban layanan,beban umum dan administrasi,beban lainnya dan kerugian/(keuntungan).

3. **Digit ketiga** menggambarkan klasifikasi jenis pos laporan keuangan yang terbagi lagi berdasarkan sub klasifikasi sesuai klkebutuhan masing-masing organisasi:

Rekening			
RUMAH SAKIT UMUM TGK. ABDULLAH SYAFII			
Akun	Kelompok	Jenis	Uraian Rekening jenis
5	2	1	Beban pegawai
5	2	2	Belanja Barang dan Jasa
5	2	3	Belanja modal
5	2	4	Beban penyusutan
5	2	5	Beban Amortisasi
5	2	6	Beban penyisihan kerugian piutang

Untuk digit ketiga secara garis besar masih mengikuti Permenkes 1981 Tahun 2010. Dalam contoh di atas untuk kelompok beban administrasi umum terdiri atas belanja pegawai,barang dan jasa,modal,penyusutan,amortisasi dan beban penyisihan kerugian piutang.

4. **Digit Keempat** menggambarkan klasifikasi **obyek** akun laporan keuangan yang terbagi sub klasifikasi sesuai dengan kebutuhan.

Rekening					
RUMAH SAKIT UMUM TKG.ABDULLAH SYAFII					
	Akun	kelompok	jenis	obyek	Uraian Rekening obyek
	5	2	2	1	Belanja Bahan Pakai Habis
	5	2	2	2	Beban Bahan Dan Material
	5	2	2	3	Beban jasa Kantor
	5	2	2	4	Beban Premi asuransi
	5	2	2	5	Beban Perawatan kendaraan Bermotor
	5	2	2	6	Belanja cetak dan pengadaan
	5	2	2	7	Belanja Sewa Rumah /Gedung/gudang /Parkir
	5	2	2	8	Belanja sewa sarana Mobilitas
	5	2	2	9	Beban Sewa Alat Berat
	5	2	2	10	Beban sewa perlengkapan dan pelaratan kantor
	5	2	2	11	Beban makanan dan minuman
	5	2	2	12	Beban pakaian dinas dan Atributnya
	5	2	2	13	Beban pakaian kerja

Untuk digit ke empat koding belanja sudah mengikuti Permendagri 13 Tahun 2006 dan Permendagri 59 Tahun 2007.

5. **Digit kelima** menggambarkan klasifikasi **rincian obyek** akun laporan keuangan sampai dengan sub klasifikasi bias ditambahkan sesuai dengan kebutuhan.

Rekening						
RUMAH SAKIT TKG. ABDULLAH SYAFII						
	Akun	kelompok	jenis	Obyek	rincian	Uraian Rincian obyek
	5	2	2	1	1	Beban Alat tulis kantor
	5	2	2	1	2	Beban dokumen / administrasi tender
	5	2	2	1	3	Beban alat listrik dan elektronik
	5	2	2	1	4	Beban perangko ,material dan beban pos lainnya
	5	2	2	1	5	Beban peralatan kebersihan dan bahan pembersih
	5	2	2	1	6	Beban bahan bakar minyak /gas
	5	2	2	1	7	Beban pengisian tabung pemadam kebakran
	5	2	2	1	8	Belanja pengisian tabung gas
	5	2	2	1	9	Belanja perlengkapan bahan keperluan pasien
	5	2	2	1	10	Beban hadiah /perhitungan
	5	2	2	1	11	BHP radiologi

Untuk koding digit ke 5 sudah mengikuti Permendagri 13 Tahun 2006 dan Permendagri 59 Tahun 2007 hanya saja nomenklatur belanja diganti menjadi beban mengikuti Permenkes 1981 Tahun 2010.

Untuk koding Program dan Kegiatan sepenuhnya masih mengikuti Permendagri 59 Tahun 2007 dan Permendagri yang terbit setiap tahunnya yang mengatur tentang pedoman penyusunan APBD. Adapun program kegiatan BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii mengambil program dan kegiatan yang berasal dari Bidang Kesehatan misalnya terdiri dari:

<b>Program Kegiatan</b>			
<b>RUMAH SAKIT UMUM TGK. ABDULLAH SYAFII</b>			
<b>Urusan</b>	<b>Bidang</b>	<b>Program</b>	<b>Uraian Nama Program</b>
1	2	1	Program pelayanan Administrasi perkantoran
1	2	2	Program peningkatan saran dan prasarana aparatur
1	2	5	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
1	2	16	Program upaya kesehatan masyarakat
1	2	19	Program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat
1	2	26	Program pengadaan ,peningkatan sarana dan prasarana rumah sakit / rumah
1	2	27	Program pemeliharaan saran dan prasarana rumah sakit /rumah sakit jiwa
1	2	34	Program pelayanan medis
1	2	35	Program pelayanan penunjang medis /no medis
1	2	36	Program peningkatan sumber daya kesehatan
1	2	37	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
1	2	38	Program pelayanan kesehatan masyarakat pada BLUD

Berdasarkan table tersebut program tersebut berasal dari Urusan 1 (Wajib) dan Bidang 2 yang merupakan bidang kesehatan dengan terdiri atas 12 program. Khusus untuk Dana yang berasal dari BLUD berada pada program nomor 38 yaitu Program Pelayanan Kesehatan Masyarakat pada BLUD. Sedangkan kegiatan terdiri atas beberapa kegiatan yang merupakan penjabaran dari beberapa program tersebut seperti contoh sebagai berikut:

<b>Rekening</b>				
<b>RUMAH SAKIT TGK ABDULLAH SYAFII</b>				
<b>Urusan</b>	<b>Bidang</b>	<b>program</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Uraian Nama kegiatan</b>
1	2	2	1	Pembangunan rumah jabatan
1	2	2	2	Pembangunan rumah dinas
1	2	2	3	Pembangunan gedung kantor
1	2	2	4	Pengadaan mobil jabatan
1	2	2	5	Pengadaan kendaraan dinas /operasiaonal
1	2	2	6	Pengadaan perlengkapan rumah jabatan /dinas

1	2	2	7	Pengadaan perlengkapan gedung kantor
1	2	2	8	Pengadaan peralatan rumah jabatan /dinas
1	2	2	9	Pengadaan pelaratan gedung kantor
1	2	2	10	Pengadaan mebeleur
1	2	2	11	Pengadaan UPS /stabilizer computer
1	2	2	12	Pengadaan peralatan studio dan momunikasi
1	2	2	13	Pengadaan computer
			19	Pembangunan gedung MESS

#### D. Form RBA BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii

Form RBA BLUD Tgk.Abdullah Syafii

1. RBA-BLUD 1

Digunakan untuk menyusun rencana pendapat atau penerimaan BLUD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

2. RBA-BLUD 2.1

Digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii dalam tahun anggaran yang direncanakan.

3. RBA-BLUD 2.2.1

Digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii yang diprogramkan.

4. RBA-BLUD 2.2

Merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan baik langsung maupun tidak langsung BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii dirinci berdasarkan jenis beban baik beban layanan,beban umum dan administrasi maupun beban lainnya.

5. RBA-BLUD 3.1

Digunakan untuk merencanakan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

6. RBA-BLUD 3.2

Digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dala tahun anggaran yang direncanakan.

7. Ringkasan RBA-BLUD

#### E. Pihak Terkait Dalam Penyusunan RBA

1. PPKD

Dalam kegiatan ini,PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- Membuat Surat Edaran perihal pedoman penyusunan rancangan RKA-SKPD berdasarkan nota kesepahaman antara Kepala Daerah dengan DPRK.Surat Edaran ini menjadi dasar dalam penyusunan RBA yang anggarannya berasal dari APBD.
- Menyerahkan Surat Edaran perihal pedoman penyusunan RKA pada SKPD BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii.
- Menyerahkan rancangan RKA-SKPD BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii pada TAPD untuk dibahas brsama-sama dengan SKPD.

2. Pemimpin BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii  
Dalam kegiatan ini pemimpin BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii memiliki tugas sebagai berikut:
  - Memimpin,mengarahkan,membina,mengawasi,mengendalikan,dan mengevaluasi penyusunan RBA BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii.
  - Menandatangani RBA BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii.
  - Menyerahkan RBA BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii kepada Bupati Pidie melalui PPKD.
3. Pejabat Keuangan  
Dalam kegiatan ini Pejabat Keuangan memiliki tugas sebagai berikut:
  - Memberikan masukan informasi pengelolaan keuangan mencakup perkiraan pendapatan dan biaya,hutang piutang,kas,ekonomi makro sebagai bahan dasar penyusunan RBA pada tahun berjalan
4. Pejabat Teknis BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii  
Dalam kegiatan ini Pejabat Teknis BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii memiliki tugas sebagai berikut:
  - Memberikan masukan informasi perencanaan kegiatan teknis di bidangnya untuk dimasukkan dalam RBA pada tahun berjalan
5. Bagian Program BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii  
Dalam kegiatan ini Program BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii memiliki tugas sebagai berikut:
  - Menyusun RBA BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii dan berkoordinasi dengan bidang lain terutama dalam menerima masukan-masukan sebagai bahan dasar penyusunan RBA BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii Tahun berjalan.
  - Menyerahkan Rancangan RBA-BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii pada PPKD Kab. Pidie dalam batas waktu yang telah ditetapkan
6. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)  
Dalam kegiatan ini,TAPD memiliki tugas sebagai berikut:
  - Melakukan verifikasi Rancangan RBA-BLUD RSUD tdk.Abdullah Syafii bersama kepala SKPD baik yang dananya berasal dari APBD maupun dari Pendapatan BLUD atau sumber lainnya.
  - Menyerahkan Rancangan RKA-BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii yang telah lolos verifikasi kepala PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan penjabaran APBD.
7. Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie  
Dalam kegiatan ini,SEKDA memiliki tugas untuk:
  - Mengkoordinir tugas TAPD.
8. Bupati Pidie  
Dalam kegiatan ini, Bupati Pidie memiliki tugas untuk :
  - Menandatangani surat edaran pedoman penyusunan RKA-SKPD.
  - Mengesahkan RBA BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii.

## **BAB II**

### **LANGKAH TEKNIS PENYUSUNAN RBA BLUD**

BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii menyusun RBA-BLUD berdasarkan atas Surat Edaran perihal pedoman penyusunan rancangan RKA-SKPD. Batas waktu penyusunan adalah 6 hari kerja sejak dikeluarkannya surat pemberitahuan oleh Kepala Daerah.

#### **A. Cara pengisian formulir RBA-BLUD 1**

Formulir RBA-BLUD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii dalam tahun anggaran yang direncanakan.Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok,jenis,objek dan rincian objek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir RBA-BLUD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Nomor RBA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait.Dalam konteks RBA 1, kolom terakhir di bagian Nomor diisi dengan 4 yang menunjukkan kode akun pendapatan.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan,pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket,pm,lumpsum.

Selanjutnya,kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut:

1. Nomor RBA-BLUD diisi dengan nomor kode urusan pemerintah,nomor kode organisasi SKPA,nomor kode program diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 4.
2. Pemerintah provisi diissi dengan nama Pemerintah Aceh.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Urusan pemerintah diisi dengan nomor kode urusan pemerintah dan nama urusan pemerintah daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii.
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii.
6. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii.
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
8. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan,seperti jumlah pasien,jumlah pengunjung,jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parker,jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro,jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.

9. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
10. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tariff pendapatan atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga,persentase bagian laba,atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
11. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok,jenis,objek,rincian objek pendapatan.jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5
12. Rencana pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat di pungut atau diterima setiap bulan triwulan selama tahun anggaran ang direncanakan.
13. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh kaarena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran.Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas BLUD RSUD tdk.Abdullah Syafii serta penerbitan SPD.
14. Formulir RBA-BLUD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RBA- BLUD.
15. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RBA-BLUD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii.
16. Formulir RBA-BLUD 1 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP dan disahkan oleh jabatan pengelola Keuangan Daerah.
17. Formulir RBA-BLUD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir RKA-SKPA 1 lebih dari satu halaman,setiap halaman diberi nomor urut halaman.

**FORMAT RBA-BLUD-1**

<b>RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT TKG ABDULLAH SYAFIE'I</b>						<b>Formulir RBA-BLUD 1</b>
Kabupaten/Pidie						
Tahun Anggaran 2019						
Urusan Pemerintahan : 1.02.			Urusan Wajib Kesehatan			
Organisasi : 1.02.02			Rumah Sakit Umum Tgk Abdullah Syafie'i			
<b>Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>						
<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian</b>	<b>Rincian Penghitungan</b>			<b>Jumlah (Rp)</b>	
		<b>volume</b>	<b>satuan</b>	<b>Tarif/ Harga</b>		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6 = (3 x 5)</b>	
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					
X	X	X	XX	XX					
<b>Jumlah</b>									
								.....,tanggal.....	
								Kepala SKPD	
								(tanda tangan)	
								<u>(nama lengkap)</u>	
								NIP.	
Keterangan				:					
Tanggal Pembahasan				:					
Catatan Hasil Pembahasan:									
1.									
2.									
Dst									
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>									
<b>No</b>	<b>Nama</b>			<b>NIP</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tandatangan</b>			
1									
2									
Dst									

## B. Cara pengisian formulir RKA-SKPD 2.1

Formulir RBA-BLUD 2.1 sebagai formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii dalam tahun anggaran yang direncanakan.RBA-BLUD 2.1 hanya diisi dengan belanja gaji pegawai.

Nomor RBA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait.Dalam konteks RBA-BLUD 2.1, kolom terakhir dibagian Nomor diisi dengan 5 dan 1 yang menunjuk kode belanja tidak langsung.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapat yang dianggarkan,pengisian rincian penghitung tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, lumpsom.

Selanjutnya,kolom-kolom dalam dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut:

1. Nomor RBA-BLUD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan,nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1.
2. Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Pemerintah Kabupaten Pidie.

3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii.
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii.
6. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja tidak langsung.
7. Kolom 2 (uraian ) diisi dengan nama kelompok,jenis,objek,dan rincian objek belanja tidak langsung.
8. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai atau barang.
9. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
10. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
11. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah satuan dan harga satuan.Setiap jumlah uraian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja.Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan.Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
12. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan,diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii serta penerbitan SPD.
13. Formulir RBA-BLUD 2.1 merupakan input data untuk menyusun Formulir RBA-BLUD.
14. Formulir RBA-BLUD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
15. Apabila RBA-BLUD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
16. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-SKPD 2.1.
17. Formulir RBA-BLUD 2.1 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP dan disahkan oleh Pejabat pengelola Keuangan Daerah Kab. Pidie.

**FORMAT RBA-BLUD 2.1**

<b>RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT TGK ABDULLAH SYAFIE'I</b>		<b>Formulir RKA SKPD 2.1</b>
Kabupaten Pidie Tahun Anggaran 2019		
Urusan Pemerintahan	: x. xx. ....	

Organisasi : x. xx. Xx. ....						
<b>Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>						
Kode Rekening	Uraian	Tahun n				Tahun n+1
		volume	satuan	Harga satuan	Jumlah (Rp)	
1	2	3	4	5	6=(3x5)	7
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						
X X X XX XX						
<b>Jumlah</b>						
<p>.....,tanggal.....</p> <p>Kepala SKPD</p> <p>(tanda tangan)</p> <p><u>(nama lengkap)</u></p> <p>NIP.</p>						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan		
1						
2						
dst						

**C. Cara pengisian formulir RBA-BLUD 2.2.1**

Formulir RBA-BLUD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam satu program terdapat satu atau lebih.

Nomor RBA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan BLUD RSUD Tgk. Abdullah Syafii bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks RBA 2.2.1, kode program dan kegiatan diisi sesuai dengan kode yang berkenaan, sedangkan dua kolom terakhir diisi dengan 5 dan 2 yang menunjukkan kode belanja langsung.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak

diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, lumpsum.

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut:

1. Nomor RBA-BLUD diisi dengan nomor kode Urusan Pemerintah, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode kegiatan, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2.
2. Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Pemerintah Kabupaten Pidie.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Urusan pemerintah diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintah daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi BLUD RSUD Tgk. Abdullah Syafii.
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama BLUD RSUD Tgk. Abdullah Syafii.
6. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrument kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
7. Baris kolom kegiatan<sup>1</sup> diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
8. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
9. 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.
10. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (APBD, pendapatan BLUD, Hibah, Kerjasama, APBN dan lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan.
11. Kolom tolak ukur kinerja diisi dengan tolak ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolak ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolak ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa akan datang.
12. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolak ukur kinerja.
13. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja langsung.

14. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja langsung.
15. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dalam barang.
16. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rician objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun/, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
17. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
18. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah satuan dengan jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir RBA-BLUD 2.2.1.
19. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja langsung yang tercantum dalam kolom 6.
20. Rencana penarikan dana belanja langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana keutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan. Oleh Karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas BLUD RSUD Tgk. Abdullah Syafii serta penerbitan SPD>
21. Formulir RBA-BLUD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RBA-BLUD dan formulir RBA-BLUD 2.2
22. Formulir RBA-BLUD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
23. Apabila formulir RBA-BLUD 2.2.1 lebih dari satu halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja langsung program per kegiatan BLUD RSUD Tgk. Abdullah Syafii dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
24. Tanggal, bulan, tahun, diisi berdasarkan RBA-BLUD 2.2.1.
25. Formulir RBA-BLUD 2.2.1 ditandatangani oleh pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP dan disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Kabupaten Pidie.

#### **FORMAT RBA-BLUD 2.2.1**

<b>RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT Tgk ABDULLAH SYAFIE'I</b>	Formulir <b>RBA - BLUD- 2.2.1</b>
Kabupaten Pidie Tahun Anggaran 2019	
Urusan Pemerintahan: x. xx. ....	
Organisasi : x. xx. xx. ....	
Program : x. xx. xx. xx. ....	
Kegiatan : x. xx. xx. xx. xx. ....	
Lokasi kegiatan : .....	

Jumlah Tahun n-1	:	Rp	.....		
		(.....)			
Jumlah Tahun n	:	Rp	.....		
		(.....)			
Jumlah Tahun n+1	:	Rp	.....		
		(.....)			
<b>Indikator &amp; Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung</b>					
<b>Indikator</b>	<b>Tolok Ukur Kinerja</b>		<b>Target Kinerja</b>		
Capaian Program					
Masukan					
Keluaran					
Hasil					
Kelompok Sasaran Kegiatan : .....					
<b>Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan BLUD</b>					
<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian</b>	<b>Rincian Penghitungan</b>			<b>Jumlah (Rp)</b>
		<b>volume</b>	<b>satuan</b>	<b>Harga satuan</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6=(3 x 5)</b>
X x X xx xx					
X x X xx xx					
X x X xx xx					
X x X xx xx					
<b>Jumlah</b>					
....., tanggal.....					
Kepala SKPD					
(tanda tangan)					
(nama lengkap)					
NIP.					
Keterangan	:				
Tanggal Pembahasan	:				
Catatan Hasil Pembahasan	:				
1.					
2.					
Dst					
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>					
<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>NIP</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tandatangan</b>	
1					
2					
Dst					

#### D. Cara pengisian formulir RBA-BLUD 2.2

Formulir RBA-BLUD 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD baik beban langsung maupun tidak langsung yang dikutip dari setiap formulir RBA-BLUD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD) dan Formulir RBA-BLUD 2.1

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut:

1. Pemerintah Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama Pemerintah Kabupaten Pidie.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan pemerintah diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii.
5. Kolom 1 diisi dengan nomor kode program dan kode kegiatan
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
7. Kolom 3 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakannya. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama Desa/Kelurahan atau Kecamatan.
8. Kolom 4 (target kinerja) diisi dengan target kinerja program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
9. Jumlah per jenis belanja diisi sebagai berikut:
  - A. Kolom 5 diisi dengan jumlah belanja langsung dan tidak langsung dan tidak langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan dirinci berdasarkan Beban Layanan.
  - B. Kolom 6 diisi dengan jumlah belanja langsung dan tidak langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan yang dirinci berdasarkan Beban Administrasi dan Umum.
  - C. Kolom 7 diisi dengan jumlah belanja langsung dan tidak langsung dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan dirinci berdasarkan Beban lainnya.
  - D. Kolom 8 diisi dengan jumlah belanja langsung dan tidak langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan dalam tahun anggaran yang direncanakan hasil penjumlahan kolom 5,6,7.
10. Formulir RBA-BLUD 2.2 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.
11. Formulir RBA-BLUD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
12. Apabila formulir RBA-BLUD 2.2 lebih dari satu halaman, diberi nomor urut halaman.

<b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT TGK ABDULLAH SYAFIE'I</b>						<b>Formulir RBA - BLUD 2.2</b>			
Kabupaten Pidie Tahun Anggaran 2019									
Urusan Pemerintahan : x. xx. ....									
Organisasi : x. xx. xx. ....									
<b>Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan</b>									
Kode		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Jumlah				
Program	Kegiatan				Tahun n				Tahun n+1
					Belanja Pegawai	Barang & Jasa	Modal	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6+7+8	10
<b>xx</b>		<b>Program ....</b>							
	xx	Kegiatan ....							
	xx	Kegiatan ....							
	xx	dst ....							
<b>xx</b>		<b>Program ....</b>							
	xx	Kegiatan ....							
	xx	Kegiatan ....							
	xx	dst ....							
<b>xx</b>		<b>Program ....</b>							
	xx	Kegiatan ....							
	xx	Kegiatan ....							
<b>xx</b>		<b>dst ....</b>							
	xx	dst ....							
<b>Jumlah</b>									
..... , tanggal .....  Kepala SKPD (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.									

## E. Cara Pengisian formulir Ringkasan RBA-BLUD

Formulir RBA-BLUD merupakan formulir ringkasan anggaran BLUD yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir RBA-BLUD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja langsung yang diisi dalam setiap formulir RBA-BLUD 2.2.1.

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama Pemerintah Kabupaten Pidie.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1, diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.
6. Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
  - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatann,, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapat yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir RBA-BLUD 1.
  - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan kedalam belanja tidak langsung dan belanja langsung.

Dalam kelompok belanja tidk langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai yang tercantum dalam formulir RBA-BLUD 1.

Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RBA-BLUD 2.2.1.
7. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok,menurut jenis pendapatan,menurut jenis belanja. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dalam formulir RBA-BLUD 1, formulir RBA-BLUD 2.1, seluruh formulir RBA-BLUD 2.2.1.
8. Nama ibukot, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RBA-BLUD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii.
9. Formulir RBA-BLUD ditandatangani oleh pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
10. Formulir RBA-BLUD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
11. Apabila formulir RBA-BLUD lebih dari satu halaman, maka halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan satuan kerja perangkat daerah serta pengisian ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Pengguna Anggaran ditempatkan pada halaman terakhir halaman diberi nomor urut.



## G. Langkah Kerja Analisis Kinerja Tahun Berjalan BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii

1. Untuk menganalisis capaian kinerja BLUD tahun berjalan:
  - a. Dapatkan data capaian kinerja tahun berjalan(sampai dengan saat dilakukan penyusunan RBA). Masing-masing dikelompokkan dalam perspektif *balance scorecards*.
  - b. Lakukan analisis faktor internal maupun eksternal yang mempengaruhi capaian kinerja tahun berjalan.
2. Untuk menganalisis kesesuaian asumsi RBA:
  - a. Dapatkan data asumsi,baik makro maupun mikro yang digunakan sebagai dasar penyusunan RBA dan realisasinya untuk tahun berjalan;
  - b. Lakukan pembagian antara asumsi yang ditetapkan dengan realisasinya dan analisis dampaknya terhadap pencapaian kinerja tahun berjalan. (Catatan:analisis ini dilakukan jika RBA tahun berjalan telah disusun/bukan RBA yang disusun untuk pertama kalinya).
3. Capaian Kinerja:

Pencapaian kinerja terbagi menjadi capaian kinerja unit dan agregat. Capaian kinerja per unit merupakan capaian kinerja per unit BLUD dengan cara membandingkan target anggaran dan realisasinya dan rencana keluaran dengan realisasinya keluaran untuk masing-masing unit BLUD.

Untuk mengevaluasi capaian kinerja unit-unit:

  - a. Bandingkan antara kinerja yang direncanakan dan realisasinya (dana dan keluaran);
  - b. Lakukan identifikasi terhadap adanya hambatan baik internal maupun eksternal untuk melihat posisi setiap unit;
  - c. Buat prognosa capaian kinerja tahun berjalan untuk setiap unit.
4. Untuk mengevaluasi pencapaian program investasi:
  - a. Dapatkan data investasi baik yang direncanakan dalam RBA maupun realisasinya untuk tahun berjalan;
  - b. Buat prognosa investasi tahun berjalan:
5. Untuk menyajikan laporan keuangan tahun berjalan:
  - a. Sajikan laporan keuangan untuk tahun berjalan yang terdiri dari:
    - Neraca,
    - Laporan aktivitas,
    - Laporan arus kas (ditambah realisasi sampai dengan triwulan terakhir) dan
    - Catatan atas laporan keuangan (terdiri dari penjelasan atas kebijakan akuntansi,penjelasan atas pos-pos neraca,laporan aktivitas dan rasio keuangan).

Catatan atas Laporan Keuangan disajikan dengan susunan sebagai berikut:

    - 1) Kebijakan keuangan,ekonomi makro;
    - 2) Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan;

- 3) Kebijakan akuntansi yang digunakan dan metode-metode penerapannya yang secara material mempengaruhi penyajian laporan keuangan.  
Kebijakan akuntansi yang penting meliputi:
  - a) Entitas pelaporan;
  - b) Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan;
  - c) Basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
  - d) Kesesuaian kebijakan akuntansi yang ditetapkan dengan ketentuan-ketentuan standar akuntansi keuangan oleh suatu entitas pelaporan;
  - e) Setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.
- 4) Penjelasan pos-pos laporan keuangan, terdiri dari:
  - a) Rincian dan penjelasan masing-masing pos laporan keuangan;
  - b) Pengungkapan informasi lain yang penting.
- 5) Informasi tambahan lainnya, yang diperlukan.
- b. Buat prognosa laporan keuangan untuk tahun berjalan.
- c. Hitung rasio keuangan.
6. Hal-hal lain yang perlu dijelaskan dalam hubungannya dengan pencapaian kinerja BLUD diantaranya:
  - a. Penghapusan piutang  
Penjelasan mengenai persyaratan dan tata cara penghapusan piutang, jumlah piutang yang dihapuskan BLUD;
  - b. Penghapusan persediaan  
Penjelasan mengenai persyaratan dan tata cara penharusan persediaan, jumlah persediaan yang dihapuskan BLUD;
  - c. Penghapusan aset tetap  
Penjelasan mengenai persyaratan dan tata cara penghapusan aset tetap, jumlah aset tetap yang dihapuskan BLUD;
  - d. Penghapusan aset lain-lain  
Penjelasan mengenai persyaratan dan tata cara penghapusan aset-aset lain, jumlah aset lain-lain yang dihapuskan BLUD;
  - e. Pemberian piutang  
Penjelasan mengenai ketentuan pemberian piutang kepada pelanggan, karyawan, jumlah pinjaman yang diberikan;
  - f. Kerjasama jangka menengah/jangka panjang dengan pihak ketiga  
Penjelasan mengenai persyaratan dan tata cara kerja sama jangka menengah/jangka panjang dengan pihak ketiga, bentuk kerja sama dengan pihak ketiga, missal: KSO, sewa, dll.

## H. Langkah Kerja Menyusun RBA BLUD Tahun yang Direncanakan

1. Lakukan analisis internal untuk mengetahui kondisi internal hingga saat disusunnya RBA yang secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi keberhasilan BLUD dalam mencapai tujuannya, dalam perspektif *balance scorecard*;
2. Lakukan analisis eksternal untuk mengetahui kondisi di luar BLUD yang secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi keberhasilan BLUD dalam mencapai tujuannya hingga saat disusunnya RBA, mencakup;
  - Undang -undang
  - Kebijakan pemerintah
  - Keadaan persaingan
  - Keadaan persaingan baik nasional maupun internasional
  - Perkembangan social budaya
  - Perkembangan teknologi

Untuk analisis eksternal dan internal fasilitator dapat menggunakan format *SWOT analysis* sebagaimana dilakukan pada penyusunan RSB.

3. Tetapkan asumsi-asumsi yang akan digunakan untuk menyusun-RBA tahun yang direncanakan,terdiri dari:
  - a) Asumsi makro,mencakup:
    - Tingkat inflasi,
    - Tingkat pertumbuhan ekonomi,
    - Kurs dolar,
    - Tingkat bunga deposito,
    - Tingkat bunga pinjaman dan
  - b) Asumsi makro:
    - Kebijakan akuntansi,
    - Subsidi yang masih harus diterima dari pemerintah,
    - Asumsi tarif,
    - Asumsi volume pelayanan,
    - Pengembangan pelayanan baru,
    - Asumsi total pendapatan,
    - Asumsi total biaya,
    - Asumsi total output,
    - Asumsi biaya per output
4. Untuk menetapkan target kinerja setiap unit organisasi:  
Tetapkan sasaran,straategi,kebijakan dan program serta kegiatan untuk masing-masing unit organisasi;
5. Untuk melakukan analisis dan menghitung perkiraan biaya per output dan agregat;

6. Perkiraan harga output

Perkiraan harga setiap output dihitung sebagai berikut:

No.	Uraian	Jumlah
1	Biaya per unit output	
2	Marjin(...%)	
3	Harga jual per unit output	

7. Untuk menetapkan Sasaran Strategik dan Indikator Kinerja Tahun Berjalan dapat datanya diambil dari Renstra Bisnis BLUD RSUD Tgk.Abdullah Syafii dengan menggunakan formulir sebagai berikut:

8. Untuk menetapkan Program dan Kegiatan Tahun Berjalan dalam rangka mencapai Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Tahun berjalan dapat menggunakan Formulir sebagai berikut:

9. Rencana Pendapatan dan Biaya BLUD

Gunakan form RBA-BLUD 1 sd RBA-BLUD 2.2 sebagai panduan

10. Ambang Batas

Tetapkan besaran persentase ambang batas dengan mempertimbangkan:

- Fluktuasi kegiatan operasional (antara lain tren naik/turun realisasi anggaran BLUD tahun sebelumnya);
- Realisasi /prognosa tahun anggaran berjalan;
- Target anggaran BLUD tahun yang akan datang.

**I. Langkah Kerja Menyusun Proyeksi Keuangan BLUD Tahun yang Direncanakan**

Dari data-data yang telah didapatkan dari langkah kerja sebelumnya, buat proyeksi keuangan untuk tahun yang direncanakan, terdiri dari:

1. Proyeksi neraca;
2. Proyeksi laporan aktivitas;
3. Proyeksi arus kas
4. Catatan atas laporan keuangan,yang berisi penjelasan atas:
  - Pos-pos neraca
  - Pos-pos laporan aktivitas
  - Kebijakan akuntansi
  - Rasio keuangan
  - Hal-hal lain yang dipandang perlu.

Proyeksi keuangan BLUD disajikan secara komparatif dengan membandingkan antara prognosa tahun berjalan dengan proyeksi tahun yang direncanakan.

**J. Outline Dokumen Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD**

Dokumen Rencana Bisnis Anggaran BLUD terdiri dari 5 bab dengan sistematika sebagai berikut:

**RINGKASAN EKSEKUTIF**

Uraian ringkas tentang kinerja tahun berjalan dan target kinerja tahun perencanaan,termasuk asumsi-asumsi penting yang digunakan serta faktor-faktor internal dan eksternal yang akan mempengaruhi kinerja tahun berjalan.

## **BAB I : PENDAHULUAN**

- A. Gambaran Umum
- B. Visi
- C. Misi
- D. Maksud dan Tujuan
- E. Kegiatan
- F. Budaya Rumah Sakit
- G. Susunan Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas

## **BAB II : KINERJA TAHUN BERJALAN**

- A. Analisis Pencapaian Kinerja
  - 1. Hasil Kegiatan Usaha
  - 2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja
- B. Analisa Kesesuaian Asumsi RBA
- C. Target kinerja
- D. Analisis dan Perkiraan Biaya per Output dan Agregat
- E. Perkiraan Harga
- F. Sasaran Strategik dan Indikator Kinerja Tahun Berjalan
- G. Rencana Pendapatan dan Biaya
- H. Ambang Batas

## **BAB IV : PROYEKSI KEUANGAN TAHUN YANG DIRENCANAKAN**

- A. Proyeksi Neraca
- B. Proyeksi Laporan Aktivitas/Operasional
- C. Proyeksi Arus Kas
- D. Catatan Atas Laporan Keuangan

## **BAB V : PENUTUP**

BUPATI PIDIE  
  
M. RUMI AHMAD

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PIDIE  
NOMOR : 44 Tahun 2019  
TANGGAL : 17 Desember 2019 M  
20 Rabiul Akhir 1441 H

## **DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN**

### **BAB I LANGKAH TEKNIS PENYUSUNAN DPA BLUD**

#### **A. Latar Belakang**

Setelah APBD ditetapkan dalam Qanun APBD, PPKD Bersama Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD yang berasal dari dana APBD serta rancangan DPA-RBA BLUD yang berasal dari pendapatan BLUD yang merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana serta pendapatan yang diperkirakan.

#### **B. Deskripsi Kegiatan**

Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD menyusun DPA berdasarkan peraturan daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD. DPA memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.

DPA-BLUD yang telah disahkan oleh PPKD menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBD. Penarikan dana tersebut digunakan untuk belanja Pegawai, belanja modal, barang dan/atau jasa, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan. Penarikan dana untuk belanja dan jasa/atau jasa sebesar selisih (mismatch) jumlah kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan, dengan memperhatikan anggaran kas yang telah ditetapkan dalam DPA-BLUD.

DPA-BLUD menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh kepala daerah dengan pemimpin BLUD. Perjanjian kinerja merupakan manifestasi hubungan kerja antara kepala daerah dan pemimpin BLUD, (agreement). Dalam Perjanjian kinerja tersebut, Gubernur menugaskan pemimpin BLUD untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum dan berhak mengelola dana sesuai yang tercantum dalam DPA-BLUD. Perjanjian kinerja antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan :

- a. Kinerja Pelayanan bagi masyarakat;
- b. Kinerja keuangan
- c. Manfaat bagi masyarakat

PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD melalui surat pemberitahuan kepada SKPD melalui surat pemberitahuan untuk menyusun rancangan DPA-SKPD, terhitung paling lambat 3 hari setelah APBD ditetapkan. Pemimpin BLUD menyerahkan rancangan DPA-SKPD, terhitung paling lama 6 (enam) hari kerja.

PPKD mengotorisasi rancangan DPA-SKPD dan DPA-BLUD dan rancangan Anggaran Kas BLUD Rumah Sakit kemudian diserahkan kepada TAPD. TAPD kemudian melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD dan DPA-BLUD dan Rancangan anggaran Kas tersebut bersama-sama dengan kepala SKPD, paling lambat 15 Hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD.

Berdasarkan hasil verifikasi, PPKD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD dan DPA-BLUD dengan persetujuan Sekda dan pengesahan Rancangan Anggaran Kas SKPD dengan Persetujuan PPKD. Form RBA Blud BLUD Rumah Sakit terdiri dari :

1. DPA-BLUD 1  
Digunakan untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan BLUD dalam tahun anggaran yang direncanakan,
2. DPA- BLUD 2.1  
Digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung BLUD dalam tahun anggaran yang direncanakan,
3. DPA-BLUD 2.2.1  
Digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan BLUD yang diprogramkan.
4. DPA-BLUD 2.2  
Merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan baik langsung maupun tidak langsung BLUD Rumah sakit dirinci berdasarkan kebutuhan dana pertriwulan I,II,III dan IV
5. DPA-BLUD 3.1  
Digunakan untuk merencanakan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
6. DPA-BLUD 3.2  
Digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
7. Ringkasan DPA-BLUD

### **C. Pihak Terkait Dalam Penyusunan DPA**

#### 1. PPKD

Dalam Kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- Membuat Surat Pemberitahuan pembuatan rancangan DPA-SKPD dan DPA-BLUD berdasarkan Qanun APBD dan peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD .
- Mengotorisasi Rancangan DPA-SKPD dan DPA-BLUD dan Rancangan Anggaran Kas.
- Mengesahkan Rancangan DPA-SKPD dan DPA-BLUD yang telah disetujui oleh SEKDA menjadi DPA-SKPD dan DPA-BLUD.
- Memberikan tembusan DPA-SKPD dan DPA-BLUD kepada SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah dan BPK

#### 2. Pemimpin BLUD

Dalam kegiatan ini Pemimpin BLUD memiliki tugas sebagai berikut:

- Memimpin, Mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan DPA BLUD
- Menandatangani DPA BLUD
- Menyerahkan DPA BLUD ke PPKD untuk disahkan

#### 3. Pejabat Keuangan

Dalam Kegiatan ini pejabat keuangan memiliki tugas sebagai berikut :

- Memberikan masukan informasi pengelolaan keuangan mencakup perkiraan pendapatan dan biaya, hutang piutang, kas ekomomi makro sebagai bahan dasar penyusunan DPA pada tahun berjalan.

#### 4. Pejabat Teknis BLUD

Dalam kegiatan ini pejabat Teknis BLUD memiliki tugas sebagai Berikut:

- Memberikan masukan informasi perencanaan kegiatan teknis dibidangnya untuk dimasukkan dalam DPA pada tahun berjalan.

#### 5. Bagian Program BLUD

Dalam Kegiatan bagian Program BLUD memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyusun DPA BLUD dan berkoodinasi dengan bidang lain terutama dalam menerima masukan-masukan sebagai bahan dasar penyusunan DPA BLUD Tahun berjalan .
- Menyerahkan Rancangan DPA-BLUD pada PPKD dalam batas waktu yang telah diteTAPD kn

#### 6. Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten Pidie (TAPD )

Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas sebagai berikut:

- Melakukan verifikasi Rancangan DPA\_BLUD BLUD Rumah Sakit bersama Kepala SKPD baik yang dananya berasal dari APBD maupun dari Pendapatan BLUD atau sumber lainnya.
- Menyerahkan Rancangan RKA-BLUD yang telah lolos verifikasi kepada PPKD

#### 7. Sekretaris Daerah

Dalam kegiatan ini, SEKDA memiliki tugas untuk :

- Menyetujui Rancangan DPA-SKPD dan DPA-BLUD.

## **BAB II**

### **LANGKAH TEKNIS PENYUSUNAN DPA BLUD**

BLUD Rumah Sakit menyusun DPA-BLUD berdasarkan atas surat pemberitahuan dari PPKD, Qanun APBD dan Peraturan Gubernur mengenai penjabaran APBD. Batas waktu penyusunan adalah 6 hari kerja sejak dikeluarkannya surat pemberitahuan oleh PPKD .

#### a. Cara pengisian formulir DPA-BLUD 1

Formulir DPA-BLUD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan BLUD Rumah Sakit dalam tahun anggaran yang direncanakan .Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis ,objek, dan rincian objek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPA-BLUD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BLUD Rumah sakit sebagaimana ditetapkan berdasarkan perundang- undangan.

Nomor DPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan BLUD Rumah sakit bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait . Dalam konteks DPA 1, kolom terakhir di bagian Nomor diisi dengan 4 yang menunjukkankode akun pendapatan.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan , pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket ,pm,lumpsum.

Selanjut nya, kolom – kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

1. Nomor DPA-BLUD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD , nomor kode program diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 4.
2. Pemerintahan provinsi diisi dengan nama Pemerintah Aceh.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi BLUD Rumah sakit.
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama BLUD rumah sakit.
6. Kolom 1 (kode rekening ) diisi dengan kode rekening kelompok ,jenis, objek, rincian objek pendapatan.
7. Kolom 2 (uraian ) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis ,objek dan rincian objek pendapatan
8. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan,seperti jumlah pasien ,jumlah pengunjung ,jumlah kendraan yang memanfaatkan lahan parker,jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro,jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
9. Kolom 4 (satuan)di isi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.

10. Kolom 6 (tarif/harga) diisi dengan tarif pendapatan atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase sebagai laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
11. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang di rencanakan menurut kelompok, jenis, rincian objek yang di anggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
12. Rencana pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
13. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh karena itu tidak di benarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksana anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas BLUD rumah sakit serta penerbitan SPD.
14. Formulir DPA-BLUD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-BLUD.
15. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-BLUD 1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala BLUD rumah sakit.
16. Formulir DPA-BLUD 1 di tandatangani oleh pengguna anggaran dan disahkan oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP dan disahkan oleh pejabat pengelola keuangan daerah.
17. Formulir DPA-BLUD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir RKA-SKPD 1 lebih dari satu halaman , setiap halaman diberi nomor urut halaman.

**FORMAT DPA=BLUD 1**

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN RENCANA BISNIS ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (DPA - RBA BLUD)</b>					<b>NOMOR DPA RBA - BLUD</b>				<b>Formulir DPA - RBABLUD 1</b>					
					X.XX	XX	00	00	4					
Kabupaten Pidie <b>RUMAH SAKIT TKG ABDULLAH SYAFIE'I</b> Tahun Anggaran .....														
Urusan Pemerintahan : x.xx .....														
Organisasi : x.xx.xx .....														
<b>Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>														
Kode Rekening					Uraian					Rincian Penghitungan			Jumlah	
										Volume	Satuan	Tarif/ Harga		
1					2					3	4	5	6 = 3 x 5	
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										
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					
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					
XX	XX	XX	XX	XX					
Jumlah									
Rencana Pendapatan per Triwulan									
Triwulan I	Rp .....	.....,tanggal.....							
Triwulan II	Rp .....	Mengesahkan,							
Triwulan III	Rp .....	Direktur BLUD RSUD							
Triwulan IV	<u>Rp .....</u>	(tanda tangan)							
Jumlah	<u>Rp .....</u>	<u>(nama lengkap)</u>							
		NIP.							

b. Cara pengisian formulir DPA-BLUD 2.1

Formulir DPA-BLUD 2.1 sebagai formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung BLUD rumah sakit dalam tahun anggaran yang direncanakan. DPA-BLUD 2.1 hanya diisi dengan belanja gaji pegawai.

Nomor DPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan BLUD rumah sakit bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks DPA-BLUD 2.1 kolom terakhir dibagian nomor diisi dengan 5 dan 1 yang menunjukkan kode belanja tidak langsung.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang di anggarkan, pengisian rincian perhitungan tidak di perkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, lumpsom.

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

1. Nomor DPA-BLUD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD , nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1.
2. Pemerintah provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama Pemerintah Kabupaten Pidie .
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Urusan pemerintah diisi dengan nomor kode urusan pemerintah dan nama urusan pemerintah daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi BLUD Rumah sakit.
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama BLUD Rumah sakit.

6. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja tidak langsung.
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja tidak langsung.
8. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai atau barang.
9. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
10. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif. Harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
11. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah satuan dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek jumlahkan menjadi rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
12. Rencana penarikan belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuidita kas BLUD rumah sakit serta penerbitan SPD.
13. Formulir DPA-BLUD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-BLUD.
14. Formulir DPA-BLUD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
15. Apabila formulir DPA-BLUD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman di beri nomor urut halaman.
16. Tangga, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-SKPD 2.1.
17. Formulir DPA-BLUD 2.1 ditandatangani oleh pengguna anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP dan disahkan oleh pejabat pengelola keuangan daerah.

FORMAT DPA-BLUD 2.1

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN RENCANA BISNIS ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (DPA - RBA BLUD)</b>		<b>NOMOR DPA SKPD</b>					<b>Formulir DPA RBA - BLUD 2.1</b>
		x.xx	xx	00	00	5	
Kabupaten Pidie <b>RUMAH SAKIT TGK ABDULLAH SYAFIE'I</b> Tahun Anggaran ...							
Urusan Pemerintahan : x.xx .....							
Organisasi : x.xx.xx .....							
<b>Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran - RBA BLUD Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>							
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)		
		Volume	Satuan	Harga satuan			

1					2	3	4	5	6 = 3 x 5
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					
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					
XX	XX	XX	XX	XX					
XX	XX	XX	XX	XX					
XX	XX	XX	XX	XX					
<b>Jumlah</b>									
Rencana Penarikan Dana per Triwulan									
Triwulan I					Rp .....		....., tanggal.....		
Triwulan II					Rp .....		Mengesahkan,		
Triwulan III					Rp .....		DIREKTUR		
Triwulan IV					Rp .....		(tanda tangan)		
Jumlah					Rp .....		<u>(nama lengkap)</u>		
							NIP.		

c. Cara pengisian formulir DPA-BLUD 2.2.1

Formulir DPA-BLUD 2.2.1 dibunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang di programkan. Dengan demikian apabila dalam satu program terdapat satu atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dalam satu program terdapat satu atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir DPA-BLUD 2.2.1 masing-masing.

Nomor DPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan BLUD rumah sakit bersangkutan beserta dengan kode program serta kegiatan dan program terkait. Dalam konteks DPA 2.2.1, kode program dan kegiatan diisi dengan kode yang berkenaan, sedangkan dua kolom terakhir diisi dengan 5 an 2 yang menunjukkan kode belanja langsung.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang di anggarkan, penisian rincian perhitungan tidak di perkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, lumpsum.

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut.

1. Nomor DPA\_BLUD diisi dengan nomor kode urusan pemerintah, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode kegiatan , nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2
2. Pemerintah provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama Pemerintah Kabupaten Pidie .
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.

4. Urusan pemerintah diisi dengan nomor kode urusan pemerintah dan nama urusan pemerintah daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi BLUD Rumah sakit.
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan BLUD Rumah sakit.
6. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrument kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
7. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang dilaksanakan.
8. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
9. Baris kolom kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan,kecamatan.
10. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (APBD , pendapatan BLUD, Hibah, Kerjasama, APBN dan lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan.
11. Kolom tolak ukur kinerja diisi dengan tolak ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolak ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolak ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.
12. Kolom target kerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, le;uaran, dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolak ukur kinerja.
13. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja langsung
14. Kolom 2 (uraian) diisi dengan urain nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja lagsung.
15. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
16. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bukan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
17. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tariff, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
18. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah satuan dengan jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja lagsung yang di tuangkan dalam formulir DPA-BLUD 2.2.1.

19. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja langsung yang tercantum dalam kolom 6.
20. Rencana penarikan dana belanja langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk menyusun anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas BLUD rumah sakit serta penerbitan SPD.
21. Formulir DPA-BLUD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-BLUD dan formulir DPA-BLUD 2.2
22. Formulir DPA-BLUD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
23. Apabila formulir DPA-BLUD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja langsung program per kegiatan BLUD Rumah Sakit dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
24. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-BLUD 2.2.1.
25. Formulir DPA-BLUD 2.2.1 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP dan disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

**FORMAT DPA RBA BLUD= 2.2.1**

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN RENCANA BISNIS ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (DPA - RBA BLUD)</b>	<b>NOMOR DPA SKPD</b>						<b>FORMULIR DPA RBA - BLUD 2.2.1</b>
	X.XX	XX	XX	XX	5	2	
Kabupaten Pidie <b>RUMAH SAKIT TGK ABDULLAH SYAFIE'I</b> Tahun Anggaran .....							
Urusan Pemerintahan	: X.XX	.....					
Organisasi	: X.XX .XX	.....					
Program	: X.XX .XX .XX	.....					
Kegiatan	: X.XX .XX .XX.XX	.....					
Waktu pelaksanaan	:	.....					
Lokasi kegiatan	:	.....					
Sumber dana	:	.....					
<b>Indikator &amp; Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung</b>							
<b>Indikator</b>	<b>Tolok Ukur Kinerja</b>						<b>Target Kinerja</b>
Capaian Program							
Masukan							
Keluaran							
Hasil							
Kelompok Sasaran Kegiatan : .....							

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran RBA BLUD Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5
XX XX XX XX XX					
XX XX XX XX XX					
XX XX XX XX XX					
XX XX XX XX XX					
<b>Jumlah</b>					
Rencana Penarikan Dana per Triwulan					
....., tanggal.....					
Triwulan I	Rp .....			Mengesahkan,	
Triwulan II	Rp .....			DIREKTUR	
Triwulan III	Rp .....				
Triwulan IV	Rp .....			(tanda tangan)	
	<u>Rp</u> .....				
Jumlah	<u>.....</u>			<u>(nama lengkap)</u> NIP.	

d. Cara pengisian formulir DPA-BLUD 2.2

Formulir DPA-BLUD 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program kegiatan SKPD baik beban langsung maupun tidak langsung yang dikutip dari setiap formulir DPA-BLUD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program per kegiatan SKPD) dan formulir DPA-BLUD 2.1

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

1. Pemerintah provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama Pemerintah Kabupaten Pidie
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan pemerintah diisi dengan nomor kode urusan pemerintah dan nama urusan pemerintah daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi BLUD rumah sakit
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama BLUD rumah sakit.
5. Nomor 1 diisi dengan nomor kode program dan kode kegiatan.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diisi dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
7. Kolom 3 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.

8. Kolom 4 (target kinerja) diisi dengan target kinerja program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
9. Jumlah per triwulan diisi sebagai berikut :
  - a. Kolom 6 diisi dengan jumlah belanja langsung dan tidak langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan dirinci berdasarkan kebutuhan triwulan I.
  - b. Kolom 7 diisi dengan jumlah belanja langsung dan tidak langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan berdasarkan kebutuhan triwulan II.
  - c. Kolom 8 berisi dengan jumlah belanja langsung dan tidak langsung dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan dirinci berdasarkan kebutuhan triwulan III.
  - d. Kolom 9 diisi dengan jumlah belanja langsung dan tidak langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan dalam tahun anggaran yang direncanakan untuk kebutuhan triwulan IV.
10. Formulir DPA-BLUD 2.2 ditandatangani oleh pengguna anggaran dan disahkan PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.
11. Formulir DPA-BLUD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
12. Apabila fomulir DPA-BLUD 2.2 lebih dari satu halaman, diberi nomor urut halaman.

**FORMAT DPA RBA – BLUD 2.1**

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN RENCANA BISNIS ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (DPA - RBA BLUD)</b>						<b>Formulir DPA RBA- BLUD 2.2</b>				
Kabupaten Pidie <b>RUMAH SAKIT TGK ABDULLAH SYAFIE'I</b> Tahun Anggaran ...										
Urusan Pemerintahan : x.xx .....										
Organisasi : x.xx.xx .....										
<b>Rekapitulasi Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan</b>										
Kode Program/ Kegiatan		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Sumber dana	Triwulan				Jumlah
						I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=7+8+9+10
<b>XX</b>		<b>Program</b> ....								
	XX	Kegiatan ....								
	XX	Kegiatan ....								
	XX	dst ....								
<b>XX</b>		<b>Program</b> ....								
	XX	Kegiatan ....								
	XX	Kegiatan ....								
	XX	dst ....								

<b>XX</b>		<b>Program</b> ....								
	XX	Kegiatan ....								
	XX	Kegiatan ....								
<b>XX</b>		<b>dst ....</b>								
	XX	dst ....								
<b>Jumlah</b>										
.....,tanggal..... Mengesahkan, DIREKTUR  (tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP.										

e. Formulir DPA-BLUD

Merupakan formulir ringkasan anggaran BLUD yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapat menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPA-BLUD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPA-BLUD 2.1, dan penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja langsung yang diisi dalam setiap formulir DPA-BLUD 2.2.1.

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama Pemerintah Kabupaten Pidie .
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan pemerintah diisi dengan nomor kode urusan pemerintah dan nama urusan pemerintah daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi BLUD Rumah sakit.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1, diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.  
Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening akun pendapatan/belanja, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja.
6. Kolom 2 diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
  - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang di pungut atau di terima oleh satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir DPA-BLUD 1.

- b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja dikelompokkan kedalam belanja tidak langsung dan belanja langsung.  
 Dalam kelompok belanja tidak langsung di uraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-BLUD 1.  
 Dalam kelompok belanja langsung di uraiakan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-BLUD 2.2.1.
- Kolom diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan, menurut jenis belanja. Jumlah yang dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir DPA-BLUD 1, Formulir DPA-BLUD 2.1, Seluruh DPA-BLUD 2.2.1.
  - Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-BLUD, dengan mencantumkan nama jembatan kepala BLUD Rumah sakit.
  - Formulir DPA-BLUD ditandatangani oleh sekretaris Daerah Aceh dan dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai pejabat yang bersangkutan.
  - Formulir DPA-BLUD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
  - Apabila formulir DPA-BLUD lebih dari satu halaman, maka pada halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan satuan kerja perangkat daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan pengguna anggaran ditempatkan pada halaman terakhir halaman diberi nomor urut.

#### FORMAT DPA RBA - BLUD

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN RENCANA BISNIS ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (DPA - RBA BLUD)</b>		Formulir <b>DPA RBA- BLUD</b>
Kabupaten Pidie <b>RUMAH SAKIT TGK ABDULLAH SYAFIE'I</b> Tahun Anggaran .....		
Urusan Pemerintahan	: X.XX .....	
Organisasi	: X.XX.XX .....	
<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Surplus/ (Defisit)</b>		

Pembiayaan netto						
Rencana Pelaksanaan RBA BLUD per triwulan						
No	Uraian	Triwulan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7=3+4+5+6
1	Pendapatan					
2.1	Belanja tidak langsung					
2.2	Belanja langsung					

.....,tanggal.....  
 Menyetujui  
 Sekretaris Daerah,  
  
 (tanda tangan)  
(nama lengkap)  
 NIP.

 BUPATI PIDIE, 

 RONI AHMAD

## PENYUSUNAN ANGGARAN KAS

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang dan Deskripsi Kegiatan

Berdasarkan permendagri 13/2006 (pasal 125 dan 126) mensyaratkan penyusunan anggaran kas dalam rangka mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD.

Sementara untuk dana pendapatan BLUD berdasarkan permendagri 61 tahun 2007 pasal 81 ayat (3) menyebutkan penarikan dana untuk belanja barang/jas sebagai mana dimaksud pada ayat (2), sebesar selisih (*mismatch*) jumlah kas yang tersedia ditambah dengan kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan, dengan memperhatikan **anggaran kas** yang telah ditetapkan dalam DPA-BLUD. Dengan demikian dapat disimpulkan anggaran kas mempunyai peran yang sangat penting dalam DPA-BLUD dalam rangka mengatur ketersediaan dana dan sebagai dasar penerbitan SPD yang dikeluarkan BUD PPKD maupun BLUD rumah sakit.

#### B. Deskripsi kegiatan

Penyusunan anggaran kas dilakukan guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD dan DPA-BLUD yang telah disahkan. Anggaran memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode. Dalam proses penatausahaan. Dokumen anggaran kas ditetapkan oleh PPKD selaku BUD dalam tahap berikutnya menjadi dasar pembuatan SPD untuk dana yang berasal dari APBD untuk dana yang berasal dari pendapatan BLUD ditetapkan oleh kuasa BUD-BLUD yang menjadi dasar pembuatan SPD DPA-BLUD.

TAPD melakukan verifikasi atas perancangan DPA-SKPD dan DPA-BLUD dan rancangan **anggaran kas** bersama-sama dengan kepala SKPD, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkan peraturan gubernur tentang penjabaran APBA. berdasarkan hasil verifikasi, PPKD mengesahkan rancangan Anggaran Kas SKPD.

Rancangan Anggaran Kas terdiri Atas rancangan anggaran kas bulanan dan rancangan Anggaran kas triwulan.

Form Anggaran Kas BLUD Rumah Sakit terdiri dari :

1. Rancangan Anggaran Kas bulanan

Digunakan untuk menyusun rencana Rancangan Anggaran Kas Bulanan dari bulan Januari sampai dengan Bulan Oktober.

2. Rancangan Anggaran Kas Triwulan dari Triwulan I sampai dengan Triwulan.

### **C. Pihak Terkait Dalam Penyusunan DPA**

#### **1. PPKD**

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan pengesahan Rancangan Anggaran Kas Anggaran kas sebagai dasar pembuatan SPD di BLUD untuk DPA-SKPD yang Anggarannya berasal dari dana APBD

#### **2. Pemimpin BLUD**

Dalam kegiatan ini Pemimpin BLUD memiliki tugas sebagai berikut:

- Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan Anggaran Kas
- Menandatangani Rancangan Anggaran Kas
- Menyerahkan Rancangan Anggaran Kas ke PPKD yang telah diverifikasi dengan TAPA untuk disahkan
- Melakukan verifikasi bersama-sama dengan TAPD atas rancangan Anggaran kas baik untuk yang anggarannya berasal dari APBD dan Pendapatan BLUD.

#### **3. Pejabat Keuangan**

Dalam kegiatan ini pejabat keuangan memiliki tugas sebagai berikut :

- Memberikan masukan informasi pengelolaan keuangan mencakup perkiraan pendapatan dan biaya, hutang piutang, kas, ekonomi makro sebagai bahan dasar penyusunan Anggaran Kas.

#### **4. Pejabat Teknis BLUD**

Dalam kegiatan ini pejabat Teknis BLUD memiliki tugas sebagai berikut:

- Memberikan masukan informasi perencanaan kegiatan teknis di bidangnya untuk dimasukkan dalam perencanaan Rancangan Anggaran Kas.

#### **5. Bagian Program BLUD**

Dalam kegiatan bagian Program BLUD memiliki Tugas sebagai berikut:

- Menyusun Rancangan Anggaran Kas dan berkoordinasi dengan bidang lain terutama dalam menerima masukan-masukan sebagai bahan dasar penyusunan Rancangan Anggaran Kas Tahun berjalan
- Menyesuaikan Rancangan Rancangan Anggaran Kas pada pemimpin BLUD dalam batas waktu yang telah ditetapkan

#### **6. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)**

Dalam kegiatan ini, TAPA memiliki tugas sebagai berikut:

- Melakukan kegiatan verifikasi Rancangan-rancangan Anggaran Kas BLUD RSUD Tgk. Abdullah Syafie bersama Kepala SKPD baik yang dananya berasal dari APBD maupun dari pendapatan BLUD atau sumber lainnya.

## **BAB II**

### **LANGKAH TEKNIS PENYUSUNAN ANGGARAN KAS**

Rancangan Anggaran Kas untuk belanja tidak Langsung seperti belanja pegawai untuk gaji dan tunjangan baik untuk gaji pokok, tunjangan anak, keluarga dan lain-lain bisa dibuat dengan membagi sebanyak 12 bulan (dibagi rata perbulannya) dari total anggaran yang tersedia.

Rancangan Anggaran Kas untuk belanja Langsung terutama untuk jenis belanja modal dirancang berdasarkan kebutuhan dan jadwal pelaksanaan kegiatan yang direncanakan dan tidak lazim untuk dibagi 12 tahun (dibagi rata perbulannya).

Rancangan Anggaran Kas untuk Belanja langsung untuk pengadaan fisik berupa belanja modal bangunan, jalan, irigasi, dan lain-lain dianggarkan paling lama pada bulan November dan bukan pada bulan Desember. Hal ini untuk menghindari adanya pembayaran biaya pemeliharaan sebesar 5% bisa dibayarkan pada bulan November atau Desember.

Rancangan Anggaran Kas bisa dibuat dengan cara memilih data entri, anggaran, anggaran kas dan memilih masing-masing sub-rekening. Untuk belanja tidak langsung bisa langsung memilih bagi rata, sedangkan belanja langsung dapat mengisi rancangan anggaran kas perbulannya sesuai kebutuhan. Laporan Anggaran kas bisa dicetak dengan tampilan per bulan maupun dengan tampilan per Triwulan Tahun Anggaran Berjalan seperti contoh di bawah ini :

**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE  
RSUD TGK. ABDULLAH SYAFI'IE  
ANGGARAN KAS TAHUN**

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun ini (Rp)	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4			5			6			7		
	Saldo Awal Kas													
	Pendapatan Jasa Layanan													
	Pendapatan Lain - Lain													
	.....													
	Dst													
	Pembiayaan Penerimaan													
	.....													
	Dst													
Jumlah Pendapatan dan Pembiayaan Penerimaan														
Jumlah Alokasi Kas yang Tersedia untuk Pengeluaran														
Alokasi Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Pengeluaran														
	Belanja Tidak Langsung													
	Belanja Pegawai													
	.....													
	Pembiayaan Pengeluaran													
	Pembayaran Pokok Utang													
	.....													
Jumlah alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran perbulan														
Jumlah alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran pertriwulan														
Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran pertriwulan														
Belanja Langsung														
	Belanja Langsung													
	Kegiatan....													
	Kegiatan....													
Jumlah alokasi belanja langsung per-bulan														
Jumlah alokasi belanja langsung per-triwulan														
Sisa kas setelah dikurangi belanja langsung per triwulan														
Jumlah alokasi belanja tidak langsung dan belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran														
Sisa Kas Setelah dikurangi Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung serta Pembiayaan Pengeluaran														

Sigli, .....  
Bendahara Umum BLUD

(Nama Lengkap)

**a. Cara pengisian formulir Rancangan Anggaran Kas Bulanan**

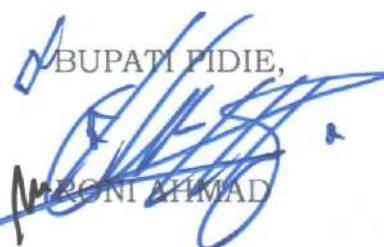
Digunakan untuk menyusun rencana Rancangan Anggaran Kas bulanan dari bulan Januari sampai Bulan Desember:

1. Baris "Nama SKPA" diisi dengan nama BLUD Rumah sakit Baris "TAHUN ANGGARAN" diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
2. Kolom 1 diisi sesuai dengan kode rekening pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran
3. Kolom 2 diisi sesuai dengan uraian rekening pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
5. Kolom 4 s/d dst diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.

**b. Cara pengisian formulir Rancangan Anggaran Kas Bulanan**

Digunakan untuk menyusun rencana Rancangan Anggaran Kas Bulanan dari Januari sampai dengan Bulan Desember:

1. Baris "Nama SKPA" diisi dengan nama BLUD Rumah Sakit
2. Baris "TAHUN ANGGARAN" diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Kolom 1 diisi sesuai dengan kode rekening pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
4. Kolom 2 diisi sesuai dengan uraian rekening pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
5. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
6. Kolom 4 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan I (boleh pertriwulan).
7. Kolom 5 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan II (boleh pertriwulan).
8. Kolom 6 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan III (boleh pertriwulan).
9. Kolom 7 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan III (boleh pertriwulan).

BUPATI FIDIE,  
  
MARGNI AHMAD

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI PIDIE  
NOMOR : 44 Tahun 2019  
TANGGAL : 17 Desember 2019 M  
20 Rabiul Akhir 1441 H

## **PENERBITAN SPD**

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Setelah APBD ditetapkan dalam peraturan Daerah dan DPA- SKPD serta DPA – BLUD telah disahkan oleh PPKD, bendahara masing-masing SKPD dan Bendahara BLUD belum bisa melakukan permintaan dana untuk keperluan operasional dan lainnya sebelum diterbitkan surat penyediaan dana (SPD). Untuk dana yang berasal dari APBD, permendagri 13/2006 (pasal 196 dan 197) mensyaratkan diterbitkan terlebih dahulu surat penyediaan dana (SPD) oleh Bendaharawan Umum Daerah (BUD) dalam hal ini adalah PPKD. Sedangkan untuk dana yang berasal dari pendapatan BLUD Rumah Sakit Surat Penyediaan Dana (SPD) dikeluarkan oleh Pemimpin BLUD.

#### **B. Deskripsi Kegiatan**

Surat Penyediaan Dana atau yang selanjutnya disebut SPD dibuat oleh BUD-PPKD dan BU- BLUD dalam rangka manajemen Kas daerah dan manajemen BLUD. Manajemen Kas adalah kemampuan Daerah dan kemampuan BLUD Rumah Sakit dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD dan BLUD, artinya BUD – PPKD dan BU – BLUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD, Hal ini penting, karena akan mempengaruhi jumlah dana yang dapat disediakan dalam satu kali pengajuan SPD, Serta periode pengajuan SPD.

SPD digunakan untuk menyediakan dana dalam periode waktu tertentu. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas Alokasi tiap kegiatan dan tidak harus dibuat SPD untuk setiap kegiatan secara tersendiri, dengan kata lain setiap satu nomor SPD bisa dibuat untuk beberapa kegiatan. Misalkan nomor SPD : 0001/SPD-L/TW-II/1.20.05.01/2009 untuk triwulan II, berarti SPD tersebut bisa digunakan untuk seluruh Belanja Langsung dalam triwulan II sesuai dengan anggaran Kas yang telah ditetapkan dalam triwulan II.

Pembuatan SPD harus dirincikan sampai ke sub rekening belanja dan bukan secara total perkegiatan, Misalnya SPD : 0001/SPD-L/TW-II/1.20.05.01/2013 dengan nilai sebesar Rp. 4.500.000.000 harus bisa dirincikan untuk kegiatan apa saja dan diperuntukan untuk sub rekening belanja apa saja, dengan melampirkan Rencana Penggunaan Dana yang berisi informasi rencana penggunaan dana yang berisi informasi rencana penggunaan SPD tersebut ke Sub rekening per tiap kegiatan yang direncanakan dalam anggaran kasnya. Hal ini untuk menghindari penggunaan secara bebas SPD tersebut untuk hal-hal yang tidak diinginkan dan melanggar disiplin anggaran kas dengan membelanjakannya diluar belanja yang telah ditetapkan dalam anggaran kas. Misalnya ada belanja honor panitia kegiatan yang harusnya dibayarkan pada bulan Agustus(triwulan III) tetapi karena SPD tidak dibuat per kode sub rekening

belanja tetapi hanya total perkegiatan, maka bisa saja SKPD yang bersangkutan menggunakan SPD triwulan II mengajukan pembayaran belanja honor panitia kegiatan yang harusnya diajukan pada triwulan II, sehingga realisasi belanja sudah tidak sesuai lagi dengan disiplin anggaran kas.

Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan, PPKD selaku BUD tetap membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA-SKPD disahkan. Untuk SPD yang mendahului informasi anggaran dalam form SPD boleh dikosongkan dulu mengingat anggaran dan DPA-nya belum ada jadi belum bisa dipastikan berapa jumlah anggaran yang akan disetujui, jadi yang perlu diisi hanya jumlah SPD yang disetujui SPD yang disetujui saja yang diinformasikan dalam form SPD tersebut.

Penerbitan SPD yang mendahului anggaran dibenarkan dibenarkan hanya untuk belanja tidak langsung terutama belanja pegawai berupa gaji dan tunjangan dan untuk kegiatan luncuran yang sudah disetujui DPA-nya. Sedangkan untuk belanja langsung lainnya yang belum ada DPA-nya tidak dibenarkan untuk diterbitkan.

SPD dibuat dan diterbitkan bukan berdasarkan permintaan, karena berdasarkan permendagri 13 Tahun 2007 pasal 196 dan 197 menyebutkan bahwa SPD dibuat berdasarkan anggaran kas yang telah disetujui. Dengan demikian dasar penerbitan SPD bukan atas permintaan tetapi berdasarkan atas anggaran kas yang telah disetujui PPKD selaku BUD tersebut.

Untuk penomoran SPD dipisahkan antara SPD langsung dengan SPD tidak langsung dengan digit penomoran sebanyak 4 digit dan memasukan nomor digit SKPD yang bersangkutan. Misalnya SPD tidak langsung untuk SKPD Rumah Sakit Aceh (1.2.03.1) maka nomornya bisa dibuat dengan: 001/SPD BLUD-TL/TW-I/1.2.03.1/2013. Penjelasan nomor tersebut, 001 adalah nomor urut SPD, SPD-BLUD TL merupakan SPD tidak langsung untuk BLUD Rumah Sakit, TW-I menunjukkan untuk kebutuhan triwulan I, 1.2.03.1 merupakan koding SKPD /BLUD yang bersangkutan.

Untuk SPD langsung bisa menggunakan nomor sebagai berikut 0001/SPD BLUD-BL/TW-II/1.2.03.01/2013. Penjelasan nomor tersebut 0001 adalah nomor urut SPD, SPD BLUD-BL merupakan SPD langsung, TW-II merupakan kode penggunaan SPD triwulan II, 1.02.5.01 merupakan koding SKPD /BLUD yang bersangkutan.

Dengan demikian SPD tidak mengenal adanya SPD UP, SPD TU, LS ataupun SPD GU. Nomenklatur UP, TU, LS dan TU hanya dikenal untuk penerbitan SPP, SPM maupun SP2D. Jadi informasi yang harus diisi dalam keterangan SPD adalah keterangan SPD untuk kebutuhan triwulan I, II, III ataupun IV dan bukan SPD UP, SPD TU, LS ataupun SPD GU.

SPD berlaku kumulatif artinya kalau SPD Triwulan I belum habis digunakan oleh SKPD, maka ketika diterbitkan SPD Triwulan II jumlah SPD yang berhak digunakan adalah sebesar sisa SPD triwulan I ditambah dengan Triwulan II.

Apabila SPD yang sudah diterbitkan terdapat kesalahan karena jumlah yang diminta tidak mencukupi kebutuhan pengajuan SPP, maka SPD tersebut bisa direvisi baik dengan menggunakan nomor yang sama atau

nomor baru, tetapi harus merubah dulu anggaran kas SKPD yang bersangkutan. Form SPD-BLUD Rumah Sakit terdiri dari :

1. SPD-BLUD (ikhtisar)

Digunakan untuk melihat SPD yang dikeluarkan saat ini dan sisa SPD yang belum dikeluarkan (baik yang dikeluarkan BUA-PPKD maupun BU-BLUD) dari seluruh total anggaran yang tersedia baik yang berasal dari APBD maupun dari Pendapatan BLUD.

2. Lampiran SPD

Digunakan untuk melihat rincian SPD berdasarkan program dan kegiatan serta belanja tidak langsung.

3. Rencana Pengguna Dana

Digunakan untuk melihat rincian SPD berdasarkan program dan kegiatan serta belanja tidak langsung yang terinci lagi kedalam masing-masing rekening belanja.

4. Register SPD

Digunakan untuk melihat daftar SPD yang sudah dikeluarkan baik yang dikeluarkan oleh BUA-PPKD maupun BU-BLUD.

5. Register SPD Per nomor SPD

Digunakan untuk melihat daftar SPD yang sudah dikeluarkan baik yang dikeluarkan oleh BUA-PPKD maupun BU-BLUD terinci kedalam masing-masing nomor SPD.

C. Pihak Terkait Dalam Penyusunan SPD

1. PPKD selaku BUA

Dalam kegiatan ini, PPKD selaku BUA memiliki tugas sebagai berikut:

- Mengeluarkan SPD untuk Rumah Sakit untuk Anggaran yang berasal dari DPA-SKPD (dana APBD )

2. Pemimpin BLUD

Dalam kegiatan ini Pemimpin BLUD memiliki tugas sebagai berikut:

- Mengeluarkan SPD-BLUD untuk Rumah Sakit untuk anggaran yang berasal dari DPA-BLUD (dana Pendapatan BLUD)

3. Pejabat penatausahaan Keuangan (PPK-BLUD)/Wadir

Dalam kegiatan ini Pejabat penatausahaan Keuangan (PPK-RS)/Wadir memiliki tugas sebagai berikut:

- Melakukan verifikasi atas SPD-BLUD yang mau ditandatangani oleh pemimpin BLUD

**BAB II**  
**LANGKAH TEKNIS PENYUSUNAN SPD BLUD**

1. Langkah teknis penyusunan SPD-BLUD dimulai dari Pejabat penatausahaan keuangan (PPK-BLUD) yang pada setiap awal triwulan menyiapkan rancangan SPD-BLUD segera setelah menerima Rancangan DPA-BLUD dan Anggaran kas SKPD. Draft SPD-BLUD tersebut diverifikasi terlebih dahulu dengan DPA BLUD yang telah ditandatangani pejabat yang berwenang baik dari anggaran yang tersedia maupun dengan anggaran kas yang diajukan pada saat penyusunan anggaran kas sebelumnya. Rancangan SPD yang telah dibuat, diserahkan kepada Pemimpin BLUD untuk diotoritas dan ditandatangani. Adapun Rancangan SPD tersebut terdiri atas SPD-BLUD yang berisi ringkasan total Anggaran SPD tersebut terdiri atas SPD-BLUD yang berisi ringkasan total Anggaran sesuai DPA SKPD dan DPA BLUD serta jumlah SPD-BLUD yang disetujui serta sisa anggaran dalam DPA yang belum dimintakan SPD-nya, Lampiran SPD yang memperlihatkan besarnya SPD perkegiatan, dan rencana penggunaan Dana (RPD) yang memperlihatkan rencana dana sampai ke sub rincian rekening.
2. Adapun formnya dan cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM TGK ABDULLAH SYAFI' SELAKU  
BENDAHARA UMUM BADAN LAYANAN UMUM DAERAH,  
NOMOR 001/SPD/TRIWULAN I/BLUD/2013 TAHUN 2013  
TENTANG  
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BLUD  
TAHUN ANGGARAN 2013  
DIREKTUR SELAKU BUD-BLUD

1. Ditujukan kepada SKPD : Rumah Sakit Umum Tgk Abdullah Syafi'i
2. Nama bendahara pengeluaran :
3. Jumlah Penyediaan Dana :
4. Untuk Kebutuhan :
5. Ikhtisar Penyediaan Dana :
  - a. Jumlah Dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD:
  - b. Akumulasi SPD sebelumnya :
  - c. Sisa dana yang belum di SPD-kan :
  - d. Jumlah dana yang di SPD-kan saat ini :
  - e. Sisa jumlah dana :
- (DPA SKPD/DPPA-SKPD/DP AL-SKPD)  
Yang belum di SPD-kan
6. Ketentuan-ketentuan lainnya:

Ditetapkan di Beureueneun  
Pada tanggal  
,.....  
Pemimpin Blud  
selaku BUD BLUD

Nama.....

NIP.....

## A. Cara Pengisian Formulir SPD

- 1) Nomor diisi dengan nomor SPD
- 2) Penerbitan SPD didasari dengan berbagai pertimbangan sebagai dasar hukum. Seluruh payung hukum yang mendasari penerbitan SPD dicantumkan secara urut lengkap dengan nama, nomor dan tahun dasar hukum (pada teks **menimbang** dan **mengingat**).
- 3) Pada Teks keputusan tentang penerbitan SPD juga diisikan nomor, tanggal dan tahun Peraturan Daerah tentang APBD.
- 4) SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD
- 5) Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran BLUD.
- 6) Jumlah penyediaan dana diisi dengan dana yang disediakan lewat penetapan SPD yang bersangkutan. Pengisian jumlah dana disertai dengan jumlah terbilang dari dana tersebut.
- 7) Untuk kebutuhan diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan SPD-BLUD. Misalnya jika SPD-BLUD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
- 8) Jumlah dana DPA-SKPD /DPPA-SKPD diisi dengan jumlah **total anggaran satu tahun** baik untuk DPA-BLUD maupun DPA-SKPD langsung dan total anggaran belanja tidak langsung pada DPS-SKPD /DPAL-SKPD SKPD yang bersangkutan. Untuk pembuatan SPD yang mendahului APBD total anggaran satu tahun tersebut boleh dikosongkan karena belum bisa diketahui berapa jumlah anggaran yang akan disetujui.
- 9) Akumulasi SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana yang telah disediakan lewat penetapan SPD sebelumnya dalam tahun anggaran yang bersangkutan yang terbagi atas penetapan SPD langsung dan penetapan SPD tidak langsung.
- 10) Sisa dana yang belum di SPD kan diisi dengan jumlah dana hasil pengurangan jumlah dana total (dari point 8) dikurangi dengan akumulasi dana SPD sebelumnya (dari Point 9).
- 11) Jumlah dana yang di SPD kan diisi dengan jumlah dana yang di sediakan lewat penetapan SPD saat ini.
- 12) Jumlah dana yang di SPD kan diisi dengan jumlah dana yang di sediakan lewat penetapan SPD saat ini.
- 13) Sisa jumlah dana DPA-SKPD / DPAL-SKPD yang belum di SPD kan (dari point 10) dikurangi dengan jumlah dana yang di SPD kan saat ini (dari point 11).
- 14) Ketentuan-ketentuan lain dapat diisi jika memang ada beberapa ketentuan yang menyertai penetapan SPD.
- 15) SPD ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditanda tangani oleh pemimpin BLUD selaku BUD-BLUD. Di bawah ini tandatangan dicantumkan nama dan NIP pemimpin.

LOGO	<b>RUMAH SAKIT TGK ABDULLAH SYAFIE'I</b> <b>LAMPIRAN SPD NOMOR :.....</b> <b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b> <b>TAHUN ANGGARAN</b>						
	NO. DPA/DPPA/DPAL SKPD	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN	AKUM. PADA SPD SEBELUMNYA	AKUM. PADA SPD PERIODE INI	SISA ANGGARAN
	TOTAL						

Ditetapkan di Beureueneun  
 Pada tanggal

.....  
 Pemimpin Blud  
 selaku BUD BLUD

Nama.....  
 NIP.....

#### **B. Cara pengisian formulir lampiran SPD**

- 1) Nomor SPD diisi dengan nomor SPD-BLUD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD-BLUD.
- 2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran sesuai peruntukan SPD-BLUD.
- 3) Kolom nomor DPA-SKPD /DPPA-SKPD /DPAL-SKPD diisi dengan nomor DPA-SKPD /DPPA-SKPD untuk belanja langsung dan tidak langsung.
- 4) Kolom program diisi dengan kode dan nama program dan non program sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-SKPD /DPAL-SKPD pada kolom sebelumnya.
- 5) Kolom kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan dan non kegiatan sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-SKPD /DPPA-SKPD /DPAL-SKPD pada kolom sebelumnya.
- 6) Kolom anggaran diisi dengan anggaran untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
- 7) Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dan kegiatan yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 8) Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang disediakan lewat SPD ini.
- 9) Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah dana kegiatan untuk satu tahun anggaran dikurangi dengan jumlah dana kegiatan yang telah di SPDkan sebelumnya dan juga dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) dalam SPD ini.
- 10) Jumlah dan belanja langsung dan tidak langsung diisi dengan jumlah dana belanja langsung dari seluruh kegiatan yang di SPDkan saat ini. Pengisian jumlah dana tersebut dilengkapi juga dengan jumlah dana terbilang.

- 11) Lampiran SPD BU-BLUD untuk belanja langsung dan tidak langsung ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penandatapan dan di tanda tangani oleh pemimpin BLUD selaku BU-BLUD. Dibawah ditandatangani di cantumkan nama dan NIP PPKD .

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; height: 40px; margin: auto;">LOGO</div>	<p><b>RUMAH SAKIT TGK ABDULLAH SYAFIE'I</b>  <b>LAMPIRAN SPD NOMOR :.....</b>  <b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>  <b>TAHUN ANGGARAN</b></p>						
	URUSAN PEMERINTAHAN : PERANGKAT DAERAH : PROGRAM : KEGIATAN :						
NO	KODE ANGGARAN	KETERNGAN	ANGGARAN	PENYEDIAAN DANA			SISA ANGGARAN
				SPD PERIODE LALU	SPD PERIODE INI	JUMLAH	
<b>TOTAL</b>							

**C. Cara pengisian Formulir Lampiran SPD Rencana Penggunaan Dana**

- 1) Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penandatapan SPD.
- 2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran sesuai peruntukan SPD.
- 3) Urusan pemerintah diisi dengan kode dan nama sesuai pemerintahan SKPD yang bersangkutan, perangkat daerah diisi dengan kode dan nama sesuai perangkat daerah SKPD yang bersangkutan, sub perangkat daerah diisi dengan kode dan nama sub perangkat daerah SKPD yang bersangkutan.
- 4) Program diisi dengan kode dan nama program sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-SKPD /DPPA-SKPD yang bersangkutan.
- 5) Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-SKPD /DPPA-SKPD /DPAL-SKPD yang bersangkutan.
- 6) Kolom nomor diisi dengan nomor urutan.
- 7) Kode anggaran diisi dengan kode anggaran belanja yang bersangkutan.
- 8) Deskripsi diisi dengan nama kode anggaran yang bersangkutan.
- 9) Kolom anggaran diisi dengan anggaran kegiatan untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.

- 10) Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dan kegiatan yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 11) Kolom SPD periode ini diisi dengan jumlah dana kegiatan yang disediakan lewat SPD ini.
- 12) Kolom jumlah SPD merupakan penjumlahan Antara Point 10 ditambah dengan point 11.
- 13) Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah anggaran (dari point 9) untuk satu tahun anggaran dikurangi dengan jumlah SPD (dari point 12).
- 14) Lampiran rencana penggunaan dan ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penandatanganan dan ditandatangani oleh pemimpin BLUD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan Pemimpin BLUD.

LOGO	<b>RUMAH SAKIT TGK ABDULLAH SYAFIE'I</b> REGISTER SURAT PENYEDIAAN DANA PERIODE : .....			
TGL	NO. SPD	KODE DPA SKPD	URAIAN	NILAI SPD
JUMLAH				

  
 BUPATI PIDIE  
 H. RONI AHMAD

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI PIDIE  
NOMOR : 44 Tahun 2019  
TANGGAL : 17 Desember 2019 M  
20 Rabiul Akhir 1441 H

## **SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN PENDAPATAN**

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **1. Latar Belakang**

Prosedur penerimaan pendapatan adalah serangkaian proses mulai dari penerimaan kas di kasir, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pertanggungjawaban penerimaan kas atas pendapatan.

Prosedur penerimaan pendapatan ditetapkan dengan tujuan untuk memberikan jaminan bahwa semua penerimaan kas telah dicatat dengan benar dan lengkap sesuai dengan peraturan/tariff yang berlaku, diklarifikasikan secara cepat serta untuk memperoleh keyakinan yang memadai atas keamanan fisik uang kas itu sendiri. Prosedur penerimaan pendapatan yang baik dapat menghasilkan informasi yang terpercaya dan cukup memadai untuk melakukan evaluasi guna meningkatkan pelayanan BLUD RSUD Tgk Abdullah Syafi'i terhadap masyarakat. Untuk memenuhi tujuan tersebut, prosedur penerimaan pendapatan dirancang dengan semaksimal mungkin menerapkan prinsip-prinsip pengendalian intern yang baik dan handal.

#### **2. Deskripsi kegiatan**

Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam priode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.

Berdasarkan permendagri 79 tahun 2018, pendapatan BLUD dapat bersumber dari :

a. Jasa pelayanan

Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.

b. Hibah

Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat.

c. Hasil kerja sama dengan pihak yang lain

Hasil kerja sama dengan pihak lain dapat berupa perolehan dari kerja sama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD.

d. APBD

Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD berupa pendapatan yang berasal dari otoritas kredit anggaran pemerintah daerah bukan dari kegiatan pembiayaan APBD. Pendapatan ini dianggarkan sebesar jumlah belanja yang dibiayai dalam APBD yang sumber dananya berasal dari pemerintah Aceh.

e. APBN

Pendapatan BLUD dari APBN dapat berupa pendapatan yang berasal dari pemerintah dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan lain-lain.

f. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Lain-lain pendapatan BLUD yang sah antara lain :

- o Hasil penjualan kekayaan yang dipisahkan
- o Hasil pemanfaatan kekayaan
- o Jasa giro
- o Pendapatan bunga
- o Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing
- o Komosi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD
- o Hasil investasi

Seluruh pendapatan BLUD kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai peneluaran BLUD sesuai DPA-BLUD. Hibah terikat diperlakukan sesuai peruntukannya. Seluruh pendapatan BLUD dilaksanakan melalui rekening kas BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD.

Seluruh pendapatan diluar pendapatan APBD dilaporkan kepada DINAS KEKAYAAN PIDIE setiap triwulan dengan format laporan pendapatan sebagai berikut:

**FORMAT LAPORAN PENDAPATAN BLUD**

**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE**

.....  
**LAPORAN PENDAPATAN BLUD RSUD TGL ABDULLAH SYAFI'IE**  
**TRIWULAN.....TAHUN.....**

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	REALISASI S/D TRIWULAN INI	LEBIH (KURANG)
	Pendapatan BLUD 1.Hibah layanan 2.Hibah 3.Hasil kerjasama 4.pendapatan lain yang sah					
	JUMLAH					

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur penerimaan pendapatan mencakup: surat tanda bukti pembayaran, sts, bukti transfer dan nota kredit bank. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur penerimaan pendapat terdiri dari: BKU penerimaan, BUKU bantu rincian obyek penerimaan, dan rekapitulasi penerimaan Harian. Prosedur penerimaan ini diterapkan pada seluruh instansi/unit penghasil di RSUD Tgk Abdullah Syafi'i.

Untuk penatausahaan penerimaan pendapatan, ditetapkan seorang bendahara penerimaan yang bertugas dari proses penerimaan kas, pertanggung jawaban dan pelaporan penerimaan pendapatan. SA menggunakan basis akrual, sehingga prosedur yang ditetapkan untuk mengelola penerimaan pendapatan pada BLUD RSUD Tgk Abdullah Syafi'i adalah berbasis akrual. Karena menggunakan basis akrual, pendapatan diakui pada saat diterima atau hak untuk menagih timbul sehubungan dengan adanya barang/jasa yang diserahkan kepada masyarakat. Dengan demikian prosedur penerimaan pendapatan pada BLUD RSUD mencakup transaksi atau kejadian.

#### **A. Penerimaan kas dari pendapatan tunai**

Basaran tarif layanan kesehatan diperhitungkan atas dasar riil (real unit cost) di RSUD TAS dengan memperhatikan kemampuan social ekonomi masyarakat dan tsrif rumah sakit setempat lainnya serta kebijakan Pemerintah Kabupaten Pidie.

Tarif layanan kesehatan pada RSUD Tgk Abdullah Syafi'i meliputi komponen jasa sarana, jasa pelayanan san jasa medis sesuai kebutuhan masing-masing pelayanan.

Penerimaan kas dari pelayanan tunai diterima dari pasien umum baik yang dirawat jalan maupun rawat inap yang dikenakan tarif sesuai dengan peraturan bupati nomor .... tahun 2019 tarif jasa layanan pada rumah sakit umum daerah Tgk Abdullah Syafi'i beureunuen.

Jenis pelayanan yang dikenakan Tarif terdiri dari :

- a. Pelayanan Administrasi karcis (Medical Record)
- b. Pelayanan Rawat Jalan Pelayanan Gawat Darurat
- c. Pelayanan Ambulance
- d. Pelayanan Rawat Inap
- e. Pelayanan Tindakan Medis Rawat Inap
- f. Pelayan Radio Diagnostik
- g. Pelayanan Tindakan Perawat
- h. Pelayanan Persalinan Normal
- i. Pelayanan Persalinan Khusus
- j. Pelayanan Rehabilitasi Medis
- k. Pelayanan Medis Gigi dan Mulut
- l. Pelayanan Konsultasi Dan Tindakan Khusus
- m. Pelayanan Medico-legal (visum)
- n. Pelayanan Jenazah
- o. Pelayanan Penunjang Diagnostic
  1. Pelayanan Laboratrium Patologi Klinik
  2. Pelayanan Laboratrium Patologi Anatomi
  3. Pelayanan radio diagnostic
- p. Pelayanan Penunjang Logistik
- q. Pelayanan Tindakan Medis Operatif (COT)
- r. Pemeriksaan Medical Check Up
- s. Pelayanan Jantung Terpadu meliputi :
  1. Cath Lab
  2. Bedah thorax cardiovascular
  3. Bedah Vascular dan
  4. Bedah Jantung
- t. Pelayanan Thalaessemia

- u. Pelayanan Kesehatan lainnya, meliputi :
  1. Pemeriksaan untuk keterangan berbadan sehat
  2. Pemeriksaan untuk keterangan cuti/ hamil
  3. Pemeriksaan untuk keterangan kelahiran
  4. Pemeriksaan untuk keterangan tanda dirawat
  5. Pelayanan Farmasi.

Sedangkan Tarif Pelayanan Khusus Non Medis meliputi :

1. Sewa tempat/aula
2. Sewa instrument praktek pendidikan, pelatihan dan penelitian
3. Penggunaan jasa CSSD dan,
4. Jasa pembakaran sampah medis (incinerator)

Penerimaan tunai atas jasa layanan Rumah Sakit ini ditampung dalam rekening kas BLUD pada Bank yang telah bekerjasama dengan pihak BLUD RSUD Tgk Abdullah Syafii. Untuk memudahkan dalam pelayanan Bank yang telah bekerjasama tersebut telah menempati ruang khusus pada RSUD Tgk Abdullah Syafii sehingga memudahkan pasien dalam membayar atau menyetor jasa tersebut.

#### **B. Penerimaan Kas dari Piutang**

Penerimaan kas dari Piutang adalah penerimaan yang berasal dari klain yang telah disetujui oleh pihak ketiga ( Pemerintahan Pusat, BPJS, Pemerintah Pidie dan Pihak Lainnya ) atas jasa pelayanan yang telah diberikan oleh pihak BLUD RSUD Tgk Abdullah Syafii. Penerimaan tersebut disetor atau ditrasfer langsung ke rekening BLUD RSUD Tgk Abdullah Syafii.

### **3. Pihak Terkait Dalam Penerimaan Pendapatan :**

#### **A. Pemimpin BLUD RSUD Tgk Abdullah Syafii**

Dalam Kegiatan ini pemimpin BLUD RSUD Tgk Abdullah Syafii memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima dan mengesahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan dari Bendahara Penerimaan.
- Mengirimkan Laporan seluruh pendapatan diluar APBD kepada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Pidie setiap triwulan.

#### **B. PPK-BLUD**

Dalam kegiatan ini PPK-BLUD memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan verifikasi harian atas penerimaan pendapatan dari bendahara penerimaan
- Menandatangani buku setoran harian dan form tanda setoran harian dari kasir ke bendahara penerimaan setelah penyetoran dilaksanakan.

#### **C. Bendahara penerimaan**

Dalam kegiatan ini bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima uang setoran harian penerimaan pendapatan dari kasir dengan menyertakan bogol karcis, bon penagihan pelayanan dan kuitansi lembar kedua.
- Menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke rekening bank BLUD RSUD Tgk Abdullah syafi' Beureunuen dengan menggunakan surat tanda setoran (STS) dan mengarsipkan bukti setoran bank secara harian (kalau ada setoran dikasir)

- Membukukan seluruh penerimaan pada buku kas umum penerimaan, buku pembantu per jenis penerimaan dan membuat rekapitulasi penerimaan harian.
- Untuk pendapatan yang berasal dari APBD , bendaharawan membukukan pendapatan tersebut, setelah pemerintah Pidie menerbitkan SP2D.
- Membuat laporan pertanggungjawaban periodic secara administrasi dan fungsional.

#### **D. Kasir**

Dalam kegiatan ini kasir memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima uang setoran jasa layanan dari pasien atau pihak ke III lainnya dan membukukannya kedalam buku pembantu penerimaan
- Kasir menyetorkan uang yang diterimanya ke bendahara penerimaan dengan menggunakan buku setoran harian dan form tanda setoran harian. Penyetoran dilakukan dengan menyertakan bonggol karcis, bon penagihan pelayanan dan kuitansi lembar ke dua. Buku setoran harian dan form tanda setoran harian ditanda tangani langsung bendahara penerimaan setelah penyetoran dilaksanakan.

#### **E. Dinas pendapatan dan kekayaan Pidie**

Dalam kegiatan ini, dinas pendapatan dan kekayaan Pidie memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima laporan triwulan realisasi pendapatan BLUD Tgk Abdullah Syafi'i yang berasal dari pendapatan jasa layanan, Hibah, pendapatan lain-lain luar yang didanai dari APBD .
- Menerima laporan pertanggungjawaban fungsional dari bendahara penerimaan.

**BAB II**  
**LANGKAH TEKNIS PENERIMAAN PENDAPATAN**

1. Penerimaan kas dari pendapatan tunai jasa layanan :
  - a. Pasien membayar jasa layanan yang meliputi karcis, biaya tindakan di kasir.
  - b. Kuitansi pembayaran dibuat rangkap empat, lembar pertama diberikan kepada pasien setelah membayar, lembar kedua untuk di arsip Bendahara penerimaan sebagai dasar melakukan rekapitulasi penerimaan kas harian sedangkan lembar ketiga untuk di arsip di ruang atau poli dimana pasien telah mendapatkan tindakan serta lembar ke empat untuk bagian akuntansi dengan formulir sebagai berikut :
  - c. Setiap hari penerimaan jasa tindakan dan karcis yang masuk, oleh kasir dicatat dalam buku pembantu penerimaan yang digolongkan sesuai dengan jenis penerimaannya.
  - d. Secara sehari-hari, Kasir menyetorkan uang yang diterimanya ke bendahara Penerimaan dengan menggunakan Buku Setoran harian dan form Tanda setoran Harian. Penyetoran dilakukan dengan menyertakan bonggol karcis, Bon Penagihan Pelayanan dan kuitansi lembar kedua. Buku setoran Harian dan Form Tanda Setoran ditandatangani Atasan langsung bendahara Penerimaan setelah penyetoran dilaksanakan.
  - e. Setiap hari kerja bendahara Penerimaan menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke rekening bank BLUD RSUD Tgk Abdullah Syafi'i dengan menggunakan Surat tanda Setoran (STS) sebanyak 3 lembar, 1 lembar untuk Bank, lembar kedua arsip Bendaharawan Penerimaan dan lembar ketiga untuk Bagian Akuntansi. STS beserta bukti Setor Bank yang sudah divalidasi diarsipkan oleh bendaharawan penerimaan sebagai bukti pertanggung jawaban. Adapun formulirnya adalah sebagai berikut:

**A. FORMULIR SKP DAERAH**

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE	<b>SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-DAERAH)</b>	NO. URUT:.....	
<p style="text-align: right;">MASA : .....</p> <p style="text-align: right;">TAHUN : .....</p>			
<p>NAMA : .....</p> <p>ALAMAT : .....</p> <p>NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) : .....</p> <p>TANGGAL JATUH TEMPO : .....</p>			
NO	KODE REKENING	URAIAN PAJAK	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak	
		Jumlah Sanksi : a. Bunga	
		b. Kenaikan	
		Jumlah Keseluruhan	
Dengan huruf : .....			
PERHATIAN :			
1	Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan .....		
2	Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan		
..... Tanggal.....  Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  (Tanda Tangan) (Nama Lengkap) NIP.			
----- potong di sini -----		NO. URUT :	
<b>TANDA TERIMA</b>			
NAMA	: .....	..... Tanggal.....	
ALAMAT	: .....		
NPWPD	: .....		
		Yang menerima,	
		(Tanda tangan)	
		(nama lengkap)	

**B. FORMULIR SURAT KETETAPAN RETRIBUSI (SKR)**

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE		SURAT KETETAPAN RETRIBUSI (SKR)		NO. URUT:.....
MASA TAHUN		: .....		
: .....				
NAMA		: .....		
ALAMAT		: .....		
NOMOR POKOK WAJIB PAJAK RETRIBUSI (NPWR)		: .....		
TANGGAL JATUH TEMPO		: .....		
NO	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)	
1				
2				
3				
4				
5				
		Jumlah Ketetapan Retribusi		
		Jumlah Sanksi :a. Bunga		
		b. Kenaikan		
		Jumlah Keseluruhan:		
Dengan huruf : .....				
PERHATIAN :				
1	Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan .....			
2	Apabila SKR ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan			
..... Tanggal..... Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  (Tanda Tangan) <u>(Nama Lengkap)</u> NIP.				
----- potong di sini -----				
TANDA TERIMA				NO. URUT :
				.....
NAMA	: .....	..... Tanggal.....		
ALAMAT	: .....			
NPWR	: .....	Yang menerima,		
(Tanda tangan)				
<u>(nama lengkap)</u>				

**C. FORMULIR SURAT TANDA SETORAN (STS)**

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE SURAT TANDA SETORAN (STS)			
STS No. ....			
			Bank : No. Rekening :
Harap diterima uang sebesar .....			
(dengan huruf) (.....)			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:			
NO	KODE REKENING	Uraian Rincian Obyek	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah			
Uang tersebut diterima pada tanggal .....			
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  (Tanda Tangan) <u>(Nama Lengkap)</u> NIP.		Bendahara Penerimaan  (Tanda Tangan) <u>(Nama Lengkap)</u> NIP.	
(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)			

**D. FORMULIR TANDA BUKTI PEMBAYARAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE  
TANDA BUKTI PEMBAYARAN  
NOMOR BUKTI .....**

- a. Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu .....
- Telah menerima uang sebesar Rp .....
- b. (dengan huruf .....
- c. Dari Nama : .....
- Alamat : .....
- d. Sebagai Pembayaran : .....
- .....
- .....

Kode Rekening								Jumlah (Rp)

f. Tanggal diterima uang : .....

**Mengetahui,  
Bendahara Penerimaan**

**Pembayar/ Penyetor**

(Tanda Tangan)  
(Nama Lengkap)  
NIP.

(Tanda Tangan)  
(Nama Lengkap)  
NIP.

- Lembar asli : Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga
- Salinan 1 : Untuk Bendahara penerimaan/ Bendahara Pembantu
- Salinan 2 : Arsip

**E. FORMULIR SPJ PENERIMAAN FUNGSIONAL**

**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD**  
**(SPJ PENERIMAAN - ADMINISTRATIF)**

SKPD :  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran :  
 Bendahara Penerimaan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor	Sisa Anggaran yang belum Terealisasi/ Pelampauan Anggaran
1	2	3	4	5	6=(5-4)	7	8	9=(8-7)	10=(4+7)	11=(5+8)	12=(11-10)	13=(3-10)
	Jumlah											

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal .....,  
 Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)  
 (nama lengkap)  
 NIP.

(Tanda tangan)  
 (nama lengkap)  
 NIP.

- f. Bendahara Penerimaan membukukan seluruh penerimaan hari itu pada Buku Kas Umum Penerimaan, Buku Pembantu per jenis penerimaan, Buku Penerimaan Harian dan membuat Rekapitulasi Penerimaan Harian. Rekapitulasi Penerimaan dibuat rangkap tiga untuk selanjutnya diteruskan kepada atasan langsungnya dan petugas akuntansi. Berdasarkan rekapitulasi penerimaan harian, bendahara penerimaan membuat laporan pertanggungjawaban periodik secara administrasi dan fungsional. Setelah mendapat persetujuan pemimpin BLUD RSUD Tgk Abdullah Syafi'i, laporan pertanggungjawaban fungsional dikirimkan ke dinas Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Pidie. Adapun bentuk laporannya sebagai berikut:

**RUMAH SAKIT TGK ABDULLAH SYAFI'IE  
BUKU KAS UMUM**

**PERIODE : .....**

Urusan Pemerintahan : 1                      Urusan wajib  
 Bidang Pemerintahan : 1.02                Kesehatan  
 Unit Organisasi : 1.02.02 Rumah Sakit Umum Tgk Abdullah Syafi'i  
 Sub Unit Organisasi : 1.02.02.01 Rumah Sakit Umum Tgk Abdullah Syafi'i  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :  
 Bendahara Penerimaan :

No	Tgl	No.Bukti	Kode Rek	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
1						

Jumlah periode ini  
 Jumlah sampai periode lalu  
 Jumlah semua sampai periode ini  
 Jasa kas  
 Pada hari ini tanggal  
 Oleh kami didapat dalam kas Rp

MENGETAHUI  
BEUEREUENUEN, .....

DIREKTUR

BENDAHARA.....

NAMA  
NIP.....

NAMA  
NIP.....

**RUMAH SAKIT TGK ABDULLAH SYAFI'IE**  
**BUKU PEMBANTU**  
**PER RINCIAN OBJEK PENERIMAAN**  
**PERIODE : .....**

Urusan Pemerintahan : 1                      Urusan wajib  
 Bidang Pemerintahan : 1.02 Kesehatan  
 Unit Organisasi : 1.02.02      Rumah Sakit Umum Tgk Abdullah Syafi'i  
 Sub Unit Organisasi : 1.02.02.01 Rumah Sakit Umum Tgk Abdullah Syafi'i  
 Kode Rekening :  
 Nama Rekening :  
 Jumlah Anggaran :  
 Tahun Anggaran :

No	No. BKU	Tgl Setor	No. STS Atau Bukti Lainnya	Jumlah
1				

Jumlah periode ini  
 Jumlah sampai periode lalu  
 Jumlah semua sampai periode ini  
 Jasa kas  
 Pada hari ini tanggal  
 Oleh kami didapat dalam kas Rp

MENGETAHUI  
 BEUEREUENUEN, .....

DIREKTUR

BENDAHARA.....

NAMA  
 NIP.....

NAMA  
 NIP.....

**RUMAH SAKIT TGK ABDULLAH SYAFI'IE**  
**BUKU PENDAPATAN HARIAN**  
**PERIODE :.....**

Urusan Pemerintahan : 1                      Urusan wajib  
 Bidang Pemerintahan : 1.02              Kesehatan  
 Unit Organisasi                      : 1.02.02              Rumah Sakit Umum Tgk Abdullah  
 Syafi'i  
 Sub Unit Organisasi                      : 1.02.02.01      Rumah Sakit Umum Tgk Abdullah  
 Syafi'i  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :  
 Bendahara Penerimaan

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	PERIODE LALU	PERIODE INI	SD PERIODE INI	SISA ANGGARAN YG BELUM TEREALISA SI	
			PENERIMAAN				
			PENYETORAN				
			SISA				
<b>JUMLAH</b>							

Jumlah periode ini  
 Jumlah sampai periode lalu  
 Jumlah semua sampai periode ini  
 Jasa kas  
 Pada hari ini tanggal  
 Oleh kami didapat dalam kas Rp

MENGETAHUI  
 BEUEREUENUEN, .....

DIREKTUR

BENDAHARA.....

NAMA  
 NIP.....

NAMA  
 NIP.....

**RUMAH SAKIT TGK ABDULLAH SYAFI'IE**  
**BUKU PENDAPATAN HARIAN**  
**PERIODE :.....**

Urusan Pemerintahan : 1                      Urusan wajib  
 Bidang Pemerintahan : 1.02              Kesehatan  
 Unit Organisasi : 1.02.02              Rumah Sakit Umum Tgk  
 Abdullah Syafi'i  
 Sub Unit Organisasi : 1.02.02.01      Rumah Sakit Umum Tgk  
 Abdullah Syafi'i  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :  
 Bendahara Penerimaan

KODE REKENING	URAIAN	TANGGAL	No. BUKTI	Jumlah

MENGETAHUI  
 BEUEREUENUEN, .....

DIREKTUR

BENDAHARA.....

NAMA  
 NIP.....

NAMA  
 NIP.....

**RUMAH SAKIT TGK ABDULLAH SYAFI'IE**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN**  
**SPJ PENDAPATAN - ADMINISTRATIF**

Urusan Pemerintahan : 1                      Urusan wajib  
 Bidang Pemerintahan : 1.02              Kesehatan  
 Unit Organisasi : 1.02.02              Rumah Sakit Umum Tgk  
 Abdullah Syafi'i  
 Sub Unit Organisasi : 1.02.02.01      Rumah Sakit Umum Tgk  
 Abdullah Syafi'i  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :  
 Bendahara Penerimaan

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	PERIODE LALU	PERIODE INI	SD PERIODE INI	SISA ANGGARAN YG BELUM TEREALISASI	
			PENERIMAAN				
			PENYETORAN				
			SISA				
JUMLAH							

MENGETAHUI  
 BEUEREUENUEN, .....

DIREKTUR

BENDAHARA.....

NAMA  
 NIP.....

NAMA  
 NIP.....

g. Berdasarkan rekapitulasi penerimaan harian yang diterimanya, Atasan langsung bendahara penerimaan membuat laporan triwulan, semesteran dan setelah dietujui Pemimpin BLUD RSUD Tgk Abdullah Syafi'i menyerahkannya kepada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Pidie.

FORMAT LAPORAN PENDAPATAN  
PEMERINTAHAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA...

.....  
LAPORAN PENDAPATAN BLUD.....  
TRIWULAN .....TAHUN....

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	REALISASI S/D TRIWULAN INI	LEBIH (KURANG)
	Pendapatan BLUd 1. Jasa layanan 2. Hibah 3. Hasil Kerjasama 4. Pendapatan lain yang sah					
	jumlah					

Atasan langsung bendahra penerimaan juga membuat laporan bulanan per poli sebagai *Feed back* atau laporan pendapatan yang dikirimkan kepada tiap-tiap poli sebagai dasar untuk melakukan klarifikasi data dengan Bon penagihan pelayanan yang diarsipkannya.

2. Penerimaan Kas dari Piutang

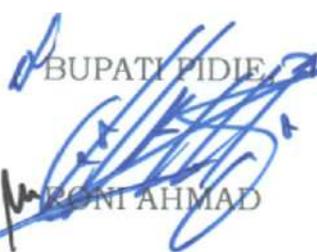
1) Penerimaan Kas dari piutang Pihak ketiga

- a. Pengelola Piutang memberitahukan kepada bendahara penerimaan bahwa piutang telah dibayar oleh pihak ketiga kerekening khusus dan menyetorkan uang tagihan dari piutang pasien umum kekasir.selanjutnya menyetorkan penerimaan piutang umum kepada bendahara penerima.
- b. Bendahara penerimaan menerbitkan perintah transfer bank ke rekening BLUD RSUD Tgk Abdullah Syafi'i dan membuat kuitansi penerimaan piutang dari piutang pihak ketiga.
- c. Bendahara penerimaan membukukan penerimaan piutang pada Buku Kas umum penerimaan dan Buku pembantu rekening BPJS serta membUD t Rakapitulasi penerimaan Harian.Rekapitulasi penerimaan harian diBLUD rangkap tiga,lembar pertama dikirimkan kepada kasubag perbendaharaan dan mobilisasi dana,lembar kedua dikirmkan kepada subag verifikasi dan Akuntansi dan lembar ke tiga sebagai arsip.
- d. Bendahara rekapitulasi penerimaan harian yang diterimanya,atasan langsung bendahara penerimaan membuat laporan bulanan rangkap dua.satu lembar diarsip dan lembar lainnya dikirimkan kepada sub bagian verifikasi dan Akuntansi sebagai bahan untuk rekonsiliasi dan *Cross check* dengan jurnal yang telah diBUD tnya untuk lebih menjamin keandalan laporan keuangan pokok yang akan diterbitkan.

2) Penerimaan Kas dari piutang Pasien Umum

- a. Pihak Bank yang telah bekerja sama dengan RSUD Tgk Abdullah Syafi'i memberitahukan kepada bendahara penerimaan bahwa kas telah dibayar oleh pihak pasien umum ketiga dan menyetorkan uang tersebut. Pihak Bank mencetak laporan rekening kas harian sebagai dasar bagi pihak bendahara penerimaan mencatat kedalam aplikasi RSUD TAS.

- b. Bendahara penerimaan membukukan penerimaan pada Buku Kas umum penerimaan serta membuat rakapitulasi penerimaan Harian. Rekapitulasi penerimaan Harian dibuat tiga rangkap, lembar kedua dikirimkan kepada subbag verifikasi dan akuntansi dan lembar ketiga sebagai arsip.
        - c. Berdasarkan rekapitulasi penerimaan harian yang diterimanya, Atasan langsung bendahara penerimaan memBUD t laporan bulanan rangkap dua. satu lembar diarsip dan lembar lainnya dikirimkan kepada Sub bagian verifikasi dan Akuntansi sebagai bahan untuk rekonsiliasi dan *Cross Check* dengan jurnal yang telah diBUD tnya untuk lebih menjamin keandalan laporan keuangan pokok yang akan diterbitkan.
3. Penerimaan Pendapatan dari Pendapatan APBD
1. Berdasarkan DPA-SKPD RSUD Tgk Abdullah Syafi'i ,setelah diterbitkannya SPD oleh BUD Dinas Pendapatan dan Kekayaan Aceh, Bendahara Pengeluaran BLUD RSUD Tgk Abdullah Syafi'i membuat surat Pemerintah Pembayaran Baik UP,LS,GU-Nihil maupun TU.
  2. PPK-SKPD BLUD RSUD Tgk Abdullah Syafi'i Berdasarkan SPP yang telah diverifikasi kemudian memBUD t surat perintah membayar (SPM) yang ditanda tangani Pengguna Anggaran (Pemimpin BLUD RSUD Tgk Abdullah Syafi'i) dengan melampirkan bukti pertanggung jawaban ke BU-BLUD untuk diterbitkan SP2D.
  3. BUD atau Kuasa BUD pemerintah Pidie menerbitkan Surat Perintah Pencarian Dana (SP2D).
  4. Berdasarkan atas SP2D yang terbit tersebut, Bendaharawan penerima membukukan nilai pengeluaran bruto belanja SP2D sebagai pendapatan yang berasal dari APBD dan per jenis penerimaan ,Buku penerimaan Harian dan membuat Rekapitulasi penerimaan harian.
  5. Khusus untuk penerimaan yang berasal dari pendapatan APBD ,tidak perlu dibuatkan Bukti Penerimaannya,cukup membukukan dengan cara Pembuatan STS.
4. Penerimaan Pendapatan dari Pendapatan APBN,Hibah dan Pendapatan Lainnya
1. Pendapatan dari APBN diakui pada saat dana transfer dari pusat diterima apabila dianggarkan dalam bentuk dana tunai
  2. Pendapatan Hibah berupa barang diakui pada saat hak kepemilikan berpindah.
  3. Pendapatan Hibah berupa uang diakui pada saat kas oleh RSUD Tgk Abdullah Syafi'i.

  
 BUPATI PIDIE  
 M. RONI AHMAD

## **SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PADA BLUD**

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **1. Latar Belakang**

Penerimaan yang dikelola oleh bendahara penerimaan yang meliputi penerimaan atas pendapatan yang berasal dari jasa layanan BLUD, Pendapatan APBD, Pendapatan Hibah, Pendapatan lain-lain.

Untuk menjaga kelancaran pelaksanaan kegiatan di BLUD Rumah sakit, maka Penatausahaan dan pengelolaan penerimaan kas blud oleh BUD-BLUD sangatlah penting dan harus dilakukan dengan baik dan benar. Untuk memenuhi tujuan tersebut, prosedur penerimaan pada BU-BLUD juga dirancang dengan semaksimal mungkin menerapkan prinsip-prinsip pengendalian intern yang baik dan handal.

#### **2. Deskripsi Kegiatan**

Semua penerimaan daerah dikelola dalam APBD. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/ atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/ atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan. Penerimaan SKPD harus disetor kerekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja. Untuk kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyeteroran maka hal ini akan ditetapkan dalam peraturan bupati.

Penerimaan daerah disetor kerekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan kemudian bank mengirimkan nota kredit sebagai pemberitahuan atas setoran tersebut.

Untuk Pendapatan Jasa Layanan pada BLUD Rumah Sakit Tgk. Abdullah Syafi'ie pengelolaan pendapatannya tidak disetor ke BUD melainkan disimpan pada Rekening Bendahara Penerimaan sesuai dengan kekhususan Flexibilitas anggaran Pendapatan dan belanja yang tertera dalam RBA BLUD.

##### **Pendapatan BLUD bersumber dari:**

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerjasama dengan pihak lain;
- d. APBD; dan
- e. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

#### **3. Pihak Terkait Dalam Penerimaan Kas BU-BLUD**

##### **1) BU-BLUD**

Dalam kegiatan ini BU-BLUD memiliki tugas sebagai berikut:

- Menerima laporan Pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara Penerimaan

- Melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan,
- Melakukan rekonsiliasi kas dengan kas Bidang Akuntansi dan Bank sebagai penyimpan kas BLUD.

## 2) Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini Bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:

- Membuat laporan pertanggungjawaban periodik secara administrasi ke Pimpinan BLUD atau melalui BU-BLUD jika BLUD mengangkat Bendahara Umum BLUD.
- Menerima pembayaran sejumlah uang dari unit unit jasa layanan BLUD..
- Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen dari unit unit layanan BLUD.
- Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/ Bukti lain yang sah.
- Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/ tanda bukti lain yang sah kepada unit layanan BLUD..
- Menyerahkan STS (Surat Tanda Setoran) beserta uang yang diterimanya pada Bank.
- Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Pengguna Anggaran dan PPKD selaku BUD untuk konsolidasi Pendapatan per Bulan.

## 3) Sub Bagian Akuntansi atau Sub Bagian Keuangan Ka Sub Bagian Tata Usaha

Dalam kegiatan ini Sub Bagian Akuntansi atau Sub Bagian Keuangan Ka Sub Bagian Tata Usaha memiliki tugas sebagai berikut :

- Berkoordinasi dengan BU-BLUD atau Bendahara Penerimaan untuk pencocokan saldo kas setiap harinya.
- Melakukan rekonsiliasi kas BLUD dengan pihak BU-BLUD atau Bendahara Penerimaan BLUD.
- Melakukan rekonsiliasi atas penerimaan pendapatan yang valid dan sesuai dengan catatan masing-masing Bendahara terutama pada kolom penerimaan, sehingga dapat diidentifikasi mana penerimaan pendapatan, contra post atas belanja tahun berjalan, pengembalian saldo UP maupun penerimaan dari perhitungan pihak ketiga (PFK)

**BAB II**  
**LANGKAH TEKNIS PENATAUSAHAAN PENDAPATAN MELALUI BU-BLUD**

1. Melakukan rekonsiliasi atas penerimaan dengan buku kas umum BU-BLUD sehingga didapatkan hasil penerimaan pendapatan yang valid dan sesuai dengan catatan masing-masing Bendahara penerimaan terutama pada kolom penerimaan, sehingga dapat diidentifikasi mana penerimaan pendapatan, contra post atas belanja tahun berjalan, pengembalian saldo UP maupun penerimaan dari perhitungan pihak ketiga (PFK). Adapun Format Buku Kas Umum BU-BLUD adalah sebagai berikut :

**KABUPATEN PIDIE**  
**BUKU KAS UMUM**

**SKPD** : **RSUD TGK ABDULLAH SYAFI'IE**

**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran** :

**Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran** :

No Bukti	Tgl	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (RP)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
		Jumlah				

Jumlah bulan/tanggal Rp Rp

Jumlah sampai bulan lalu/tanggal Rp Rp

Sisa kas Rp

Pada hari ini tanggal ..... 200..

Oleh kami didapat kas Rp.....

(..... dengan huruf)

Terdiri dari:

- a. Tunai Rp
- b. Saldo bank Rp
- c. Surat berharga Rp

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/

Kuasa Pengguna  
Anggaran

ttd

(nama jelas)

NIP

....., tanggal ...

Bendahara  
penerimaan/

Bendahara  
Pengeluaran

ttd

(nama jelas)

NIP

**Cara pengisian:**

1. 1) Diisi dengan nama SKPD
  2. 2) Diisi dengan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
  3. 3) Diisi dengan nama bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran
  4. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kas atau pengeluaran kas
  5. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas
  6. Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas
  7. Kolom 4 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas
  8. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
  9. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas
2. BKU tersebut juga didukung dengan laporan buku kas harian untuk memastikan transaksi penerimaan pendapatan setiap harinya dengan format laporan sebagai berikut:

**RUMAH SAKIT UMUM TGK ABDULLAH SYAFI'IE  
LAPORAN POSISI KAS HARIAN**

Hari :  
Tanggal :  
Periode Bulan :

No	Transaksi	Uraian	Penerimaan	pengeluaran
		Jumlah		
		Perubahan posisi kas hari ini		
		Posisi kas (H-1)		
		Posisi kas (H)		

**Laporan Posisi Kas di BU-BLUD :**

1. Bank ..... Rp.....
2. Bank .....Rp.....

.....,tanggal.....

Kuasa BU-BLUD

(Nama Jelas)

Nip.....

3. Apabila BLUD rumah sakit mempunyai saldo rekening kas BLUD lebih dari satu, maka perlu dibuatkan laporan Buku Pembantu kas BLUD per rekening Kas BLUD yang ada per rekening Bank dengan format sebagai berikut:

**RUMAH SAKIT UMUM TGK ABDULLAH SYAFI'IE**  
**BUKU PEMBANTU KAS BUD-BLUD**  
 Per 31 Desember 20xx

Nama Kas BLUD : Bank Aceh

NO. Rekening : 0000xxxxxx

No	Tanggal	Uraian	No. SPM	No. Cek	No. SP2D	Bebet	Kredit	Saldo
1								
Jumlah								

Atau

**RUMAH SAKIT UMUM TGK ABDULLAH SYAFI'IE**  
**BUKU PEMBANTU KAS BUD-BLUD**  
 Per 31 Desember 20xx

Nama Kas BLUD : Bank BNI

NO. Rekening : 0000xxxxxx

No	Tanggal	Uraian	No. SPM	No. Cek	No. SP2D	Bebet	Kredit	Saldo
1								
Jumlah								

4. BU-BLUD juga membuat laporan rekapitulasi kas BLUD untuk memastikan berapa uang yang sudah diterima dari penerimaan pendapatan, serta disimpan di kas BLUD mana saja penerimaan pendapatan tersebut dengan format sbb:

**RUMAH SAKIT UMUM TGK ABDULLAH SYAFI'IE**  
**REKAPITULASI SALDO KAS BUD-BLUD**

Per 31 Desember 20xx

No	Nama Bank	No. Rekening	Saldo
Jumlah			

5. Untuk potongan SP2D yang berasal dari dana pendapatan APBD, BU-BLUD tidak perlu melakukan pencatatan perhitungan pihak ketiga (PPK) Karena yang memotong PPK tersebut adalah pihak BU-PPKD. Sedangkan potongan SP2D yang berasal dari dana pendapatan jasa layanan dilakukan pencatatan penerimaan PPK dengan format sbb:

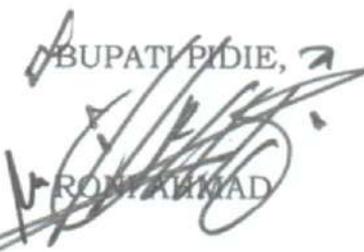
**RUMAH SAKIT UMUM TGK ABDULLAH SYAFI'IE**  
**BUKU PERHITUNGAN PIHAK KETIGA**  
 JENIS : PPN  
 Per 31 Desember 20xx

No	Dokumen Sumber		Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
	Tanggal	Nomor			
<b>Jumlah</b>					

6. Membuat buku rekapitulasi per jenis perhitungan Pihak Ketiga dengan format sbb:

**RUMAH SAKIT UMUM TGK ABDULLAH SYAFI'IE**  
**BUKU REKAPITULASI PERHITUNGAN PIHAK KETIGA**  
 TAHUN ANGGARAN 20XX  
 Per 31 Desember 20xx

NO	URAIAN	SALDO AWAL	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO AKHIR

BUPATI PIDIE,  
  
 V. RONI AHMAD

### **Prosedur Pengeluaran**

#### **a) Latar Belakang**

Prosedur Pengeluaran merupakan sistematisasi penatausahaan keuangan oleh Bendahara pengeluaran RSUD yang mengelola pengeluaran yang bersumber dari dana APBD dan pengeluaran yang Berasal dari jasa layanan BLUD.

Untuk Menjaga Kelancaran pelaksanaan kegiatan di BLUD RSUD Tgk Abdullah Syafi'i, maka penatausahaan dan pengelolaan pengeluaran kas BLUD RSUD RSUD Tgk Abdullah sangatlah penting dan harus dilakukan dengan baik dan benar. Untuk memenuhi tujuan tersebut, prosedur pengeluaran pada BLUD RSUD Tgk Abdullah Syafi'i juga perlu dilakukan perubahan dan menerapkan prinsip-prinsip pengendalian internal yang baik handal.

#### **b) Pihak terkait dalam pengeluaran Kas BLUD**

##### **A. Sumber Dana APBD**

- 1) Dana yang bersumber dari APBD pengeluarannya sesuai yang berlaku.
- 2) Penandatanganan bukti pengeluaran sumber dana APBD :
  - a) Penandatanganan PPTK
  - b) Setuju dibayar ditandatangani oleh PA dan atau KPA
  - c) Lunas dibayar ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran
- 3) Penarikan dana dari rekening Bank;
  - a) Penarikan melalui cek (penandatanganan oleh pemimpin BLUD dan Bendaharawan dengan Melampirkan rencana pembayaran.
  - b) Pembayaran tunai melalui bendarahawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

##### **B. Sumber Dana Pendapatan Jasa Pelayanan**

1. Pemimpin BLUD RSUD Tgk Abdullah Syafi'i Beureunuen bertindak selaku pengguna Anggaran (PA) dan atau kewenangan yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2. Pengelola keuangan pada BLUD RSUD Tgk Abdullah Syafi'i beureunuen terdiri dari pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pembantu PPK, Pejabat Pengendali Teknis Kegiatan (PPTK), Pembantu PPK, Pejabat Pengendali Teknis Kegiatan (PPTK), Bendahara Pengeluaran , pembantu Bendahara pengeluaran APBD, Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara penerimaan.
3. Penunjukan KPA, PPK, PPTK, Bendahara Pengeluaran , Pembantu Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Penerimaan BLUD RSUD Tgk. Abdullah Syafi'i Beureunuen ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD RSUD Tgk. Abdullah Syafi'i Beureunuen.

4. Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 79 tahun 2018 sebagaimana pada pasal 19 ayat (4) yaitu ; dalam hal RBA definitif belum disahkan oleh PPKD, BLUD RSUD Tgk. Abdullah Syafi'i Beureunuen dapat melakukan pengeluaran uang setinggi-tingginya sebesar angka dokumen pelaksanaan anggaran tahun sebelumnya, yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD dan disampaikan kepada PPKD , dengan menggunakan sisa anggaran tahun sebelumnya.
5. Mekanisme pembayaran
  - 1) Penandatanganan bukti pengeluaran yang berasal dari pendapatan jasa layanan BLUD RSUD Tgk. Abdullah Syafi'i :
    - a) Setuju di bayar ditandatangani oleh PA dan atau KPA;
    - b) Penandatanganan PPTK;
    - c) Lunas dibayar ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran
  - 2) Pembayaran tunai melalui bendaharawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Bendahara pengeluaran pada BLUD RSUD tgg. Abdullah syafii dapat menyimpan uang tunai maksimal 10,000,000,00 (sepuluh juta rupiah ) dalam kas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Surat penyedia Dana ( SPD ) dari sumber pendapatan jasa pelayanan sebagai dasar pengeluaran pendapatan jasa layanan yang mengakibatkan pembebanan anggaran yang diterbitkan per-triwulan, oleh bagian bina program BLUD RSUD tggk. Abdullah syafii.
8. Surat perintah Membayar ( SPM ) oleh pembantu PPK BLUD RSUD Tgk. Abdullah syafii.
9. Surat pengajuan pembayaran oleh pembantu PPK BLUD RSUD Tgk. Abdullah syafii.
10. Surat perintah pencarian Dana (SP2D) oleh pembantu PPK BLUD RSUD tggk. Abdullah syafii
11. Pertanggung jawaban dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BUPATI PIDIE,  
W. ROMI AHMAD

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI PIDIE  
NOMOR : 44 Tahun 2019  
TANGGAL : 17 Desember 2019 M  
20 Rabiul Akhir 1441 H

## **PERMINTAAN PEMBAYARAN SPP**

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

Surat Permintaan Pembayaran diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada pengguna anggaran melalui PPK-SPKD /PPK-BLUD yang telah ditetapkan berdasarkan SPD yang telah dikeluarkan baik dana yang berasal dari APBD maupun yang berasal dari pendapatan BLUD.

#### **B. Deskripsi Kegiatan**

Berdasarkan SPD atau Dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD , bendahara pengeluaran mengajukan Surat pengantar SPP (Surat permintaan pembayaran) kepada pengguna anggaran melalui pejabat penatausahaan Keuangan SKPD/BLUD. SPP memiliki 5 jenis , yang terdiri dari :

1. Spp Uang persediaan (SPP-UP ) dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) SKPD/BLUD. Bendahara pengeluaran mengajukan SPP Uang persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya SK kepala Daerah tentang besaran UP masing masing SKPD.

Karena SPP UP bukan jenis pengeluaran yang defenitif tetapi hanya perpindahan sementara dari Kas daerah ke kas bendaharawan pengeluaran ( perpindahan satu rekening kas dan setara kas). Yang berdasarkan aas PP 24 Tahun 2005 dianggap sebagai manajemen kas dan belum merupakan pengeluaran belanja sehingga belum membebani anggaran belanja ,maka dasar pengeluaran SPP UP bukan berdasarkan atas SPD yang dikeluarkan oleh PPK selaku BUD tetapi adalah berdasarkan SK Kepala Daerah tentang besaran UP masing-masing SKPD.

Penentuan besarnya UP yang akan diberikan kepada masing-masing SKPD ditentukan berdasarkan jumlah total anggaran SKPD tahun anggaran berjalan dikurangi dengan total belanja tidak langsung dikurangi lagi dengan total belanja modal yang nilai pengeluarannya diatas Rp. 5.000.000. Hasil pengeluaran tersebut kemudian dibagi 12 Bulan apabila pengesahan APBD disetujui pada awal Januari tahun berkenaan. Apabila APBD baru disahkan pada bulan April maka faktor pembagiannya adalah 8 bulan sesuai dengan jumlah mulai bulan APBD dilaksanakan.

Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu dan boleh dipergunakan untuk rekening apa saja sepanjang bisa di SPj kan melalui SPP GU. Adapun Uang persediaan tidak boleh dipergunakan atau di SPj kan untuk hal-hal sebagai berikut;

- Tidak boleh digunakan untuk membayar Belanja Tidak Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan antara lain untuk gaji dan tunjangan pegawai, Tambahan Penghasilan PNS, Belanja Hibah , Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Tidak Terduga, Penyertaan Modal APBD.
- Tidak boleh digunakan untuk membayar Pengeluaran Belanja Langsung terutama untuk belanja Modal yang nilai belanjanya diatas Rp. 5.000.000 karena pengeluaran belanja modal diatas Rp. 5.000.000 harus menggunakan SPP LS.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka SPP-UP dapat disimpulkan sebagai berikut ;

- a. Sumber dana APBD besaran uang persediaan harus ditetapkan dengan SK Kepala Daerah berdasarkan pertimbangan kebutuhan operasional setiap bulan dan berdasarkan ketersediaan Kas di BUD.
  - b. Sumber dana BLUD besaran uang persediaan harus ditetapkan dengan SK Direktur berdasarkan pertimbangan kebutuhan operasional setiap bulan dan berdasarkan ketersediaan kas di BU-BLUD.
  - c. SPP UP diterbitkan hanya sekali setahun pada awal/dimulainya proses Penatausahaan.
  - d. SPP UP diterbitkan untuk 1 (satu) SKPD ( bukan per kegiatan ) .
  - e. Uang Persediaan dapat digunakan untuk semua kegiatan yang bisa di SPJ kan dan dibuat SPP-GU nya.
  - f. Uang Persediaan merupakan uang muka operasional dan belum membebani anggaran.
  - g. Uang persediaan langsung menunjuk pada rekening 1.1.1.3.1. kas di bendahara pengeluaran.
  - h. Uang persediaan dapat diberikan penggantian dengan cara mengajukan cara mengajukan SPP-GU.
  - i. Uang persediaan akan diganti sebesar SPJ yang disahkan.
2. SPP ganti uang (SPP-GU ) pada saat uang persediaan telah terpakai bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-Gu dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu adapun besaran jumlah yang boleh di SPP-GU kan adalah minimal 75% dari total jumlah UP yang telah disediakan . SPJ tersebut dapat disampaikan untuk seluruh program dan kegiatan tertentu dengan pengaturan jumlah rekening yang boleh di SPJ untuk ke dua kegiatan tersebut adalah maksimal sebanyak 14 rekening saja. Hal ini untuk menghindari lembaran SP2D tidak menjadi 2 (dua ) lembar yang merupakan hal tidak lazim.

Sebagai ilustrasi bila BLUD RSUD tdk. Abdullah syafii menetapkan alokasi Uang persediaan pada tanggal 4 januari sebesar Rp. 100.000.000. pada tanggal 20 januari telah terlaksana 2 ( dua ) kegiatan yang menghabiskan uang UP sebesar Rp.50,000,000, maka SPP-Gu tersebut belum boleh diajukan karena belum mencukupi syarat minimal sebesar 75% (baru terlaksana 50%) dari total UP yang tersedia.Untuk perlu ada SPj lagi minimal Rp.25,000,000 dengan pembebanan kode rekening maksimal sebanyak 14 kode rekening saja. Kalau sudah mencukupi syarat,maka SPP-GU yang diajukan adalah sebesar Rp.75,000,000 atau lebih dengan pembebanan pada kode rekening belanja terkait kegiatan tersebut untuk mengembalikan saldo UP ke jumlah semula.Karena SPP-GU merupakan jenis

belanja yang sudah definitive dan membebani rekening tertentu, maka pengajuan SPP-GU baru bisa dibuat setelah SPD atas pembebanan rekening belanja tersebut telah dikeluarkan oleh pemimpin BLUD selaku BU-BLUD RSUD Tgk. Abdullah Syafi'i Beureunuen. Misalkan SKPD /BLUD Tgk. Abdullah Syafi'i Beureunuen sudah Meng SPj kan uang UP nya untuk belanja perjalanan Dinas pada kegiatan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah, tetapi sampai saat dibuat SPP-Gu, SPData rekening belanja tersebut belum dikeluarkan, maka SPP-Gu belum bisa diajukan untuk diterbitkan SP2D GU nya mengganti UP yang sudah terpakai.

Berdasarkan penjaelasan diatas, maka SPP-GU dapat diajukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. SPP-GU baru dapat diajukan apabila realisasi Spj atas Uang Persediaan sudah mencapai Minimal 75% dari total UP pada bendaharawan Pengeluaran.
- b. SPP-Gu baru dapat diajukan apabila sudah terbit SPD atas pembebanan rekening yang akan di SPj dan dibuat SPP-Gu nya tersebut .
- c. Pengesahan SPJ merupakan dasar Pembuat SPP-GU oleh bendahara pengeluaran.
- d. SPJ yang diajukan sebagai dasar pembuatan SPP-Gu tersebut dapat disampaikan maksimal sebanyak 14 rekening saja.
- e. Jumlah nilai dan rincian SPP-GU harus sama dengan jumlah nilai dan rincian Pengesahan SPj.

3. SPP tambahan Uang (SPP-TU); Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU.

Pengajuan SPP-TU boleh diajukan walaupun uang Persediaan belum sekalipun dipertanggungjawabkan Melalui SPP-GU. Dalam permintaan SPP-GU diajukan tapi SPP-GU belum pernah diajukan , maka Bendahara Pengeluaran harus bisa memperlihatkan bukti-bukti yang menyatakan UP yang ada sudah tidak mencukupi dan perlu adanya penambahan uang. Apabila SPP-GU sudah pernah diajukan, maka pengajuan SPP-TU cukup dilampirkan Salinan SPD, Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran , Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU serta lampiran lain yang diperlukan.

Batas waktu pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan, jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetor kembali.

Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah sedang dana BLUD disetor ke kas BLUD. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk :

- Kegiatan pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan
- Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.

Pengajuan dana Tu harus berdasar pada program dan kegiatan tertentu. Misalnya, sebuah SKPD mempunyai alokasi UP Rp. 17,500,000,- Pada periode tersebut direncanakan adanya kegiatan swakelola yang sifatnya tidak rutin senilai Rp 14,000,000,- yang tidak dilaksanakan dengan Up diperkirakan tidak akan cukup karena kegiatan rutinnya diperkirakan butuh Rp. 12,000,000,-. Dengan demikian, atas kegiatan tersebut diajukan SPP-TU tersendiri. Berdasarkan penjelasan tersebut di atas, pengajuan SPP-Tu dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a. SPP-TU diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan harus per Kegiatan (tidak boleh lebih 1 Kegiatan) dan dirinci sampai rekening rincian objek.
  - b. Sekalipun SPP-TU harus mempunyai rencana penggunaan dana namun SPP-TU ini belum membebani anggaran.
  - c. Pada SPM TU kode rekening secara otomatis akan menunjuk pada rekening 1.1.1.3.1 Kas di Bendahara Pengeluaran dengan total sebesar dana yang diminta.
  - d. Rencana penggunaan dana atas pengajuan SPP-TU dijabarkan dalam laporan Surat Keterangan Pengajuan SPP TU.
  - e. Pertanggungjawaban TU dan penyeteroran Sisa TU (jika ada ) sampai penerbitan SP2D Nihil oleh BUD harus dilakukan terlebih dahulu jika SPP-TU berikutnya untuk kegiatan yang sama akan diajukan. Jika prosedur ini tidak dilakukan terlebih dahulu, maka SPP-TU berikutnya tidak bisa dibuat.
  - f. Pada pertanggungjawaban Tu akan diakui sah ketika BUD telah menerbitkan SP2D Nihil atas TU tersebut.
4. SPP langsung (SPP-LS); yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi :
- SPP-LS Gaji dan Tunjangan
  - SPP-LS Barang Dan Jasa
  - SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, bantuan dan Tak Terduga serta pengeluaran pembiayaan.
- Karena SPP-LS merupakan jenis belanja yang sudah definitif dan membebani rekening tertentu, maka penajuan SPP-LS baru bisa dibuat setelah SPD atas pembebanan rekening belanja tersebut telah dikeluarkan oleh PPKD selaku BUD. Berdasarkan penjelasan tersebut di atas, maka pengajuan SPP-LS dapat disimpulkan sebagai berikut :
1. SPP-LS dibuat oleh bendahara Pengeluaran berdasarkan dokumen yang telah disiapkan oleh PPTK (untuk belanja pada pihak ketiga). PPK SKPD melakukan verifikasi atas SPP-LS, kemudian atas dasar verifikasi dibuatkan SPM- LS.
  2. Untuk pengajuan SPP-LS untuk Gaji yang mendahului pengesahan anggaran dapat dilakukan selama anggaran untuk gaji sudah diinputkan pada RKA, dilakukan posting pergeseran dan diinputkan data SPD pada aplikasi.
5. SPP Nihil : Surat Permintaan Pembayaran Nihil atau SPP-Nihil adalah SPP yang dibuat Untuk mempertanggung jawabkan Uang Persediaan pada Bendaharaan Pengeluaran pada akhir periode dana atau pertanggung jawaban uang TU yang tidak diganti lagi melalui mekanisme Ganti Uang (GU)

tetapi hanya sebagai pengakuan pertanggungjawaban keuangan oleh PPKD, dimana SPj yang telah disahkan oleh masing-masing SKPD tersebut layak untuk diakui telah membebani rekening belanja dan diakui sebagai pengeluaran definitif.

Hal ini di dasarkan atas peraturan pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi pemerintah menyatakan bahwa belanja menurut basis kas diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari rekening kas umum negara/ Daerah atau entitas pelaporan. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuan nya terjadi pada saat pertanggung jawaban atas pengeluaran tersebut di sah kan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan. Unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan adalah unit yang ditetapkan sebagai bendaharawan umum negara/daerah. SPP nihil ini terdiri atas SPP nihil yang berasal dari pertanggung jawaban UP pada periode terakhir atau yang berasal dari pertanggung jawaban keuangan dari TU.

Hal - hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan SPP Nihil dalam rangka pertanggung jawaban GU dari UP yang akan dibuat SPP Nihil pada akhir tahun anggaran adalah :

- 1) Spp Nihil harus dibuat berdasarkan pengesahan pertanggung jawaban ( SPJ ) terakhir.
- 2) Nilai SPP Nihil pada akhir tahun anggaran adalah sebesar nilai pengesahan SPJ terakhir tersebut.
- 3) Pengajuan SPP Nihil ini bukan merupakan permintaan penggantian uang persediaan melainkan sarana pengakuan belanja
- 4) Pengajuan SPP nihil tidak akan dilakukan pembayaran oleh BUD ( dibayar nihil )
- 5) Jika ada selisih antara jumlah uang persediaan yg diberikan pada awal tahun anggaran dengan nilai pengesahan SPJ terakhir ( pada akhir tahun anggaran ) harus disetor kembali ke kas daerah.

Hal - hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan SPP nihil dalam rangka pertanggung jawaban TU yang akan dibuat SPP Nihil pada akhir tahun anggaran adalah :

- 1) SPP Nihil harus dibuat berdasarkan pengesahan pertanggung jawaban ( SPJ ) TU
- 2) Nilai SPP Nihil pada akhir tahun anggaran adalah sebesar nilai pengesahan SPJ TU tersebut.
- 3) Pengajuan SPP Nihil ini bukan merupakan permintaan pembayaran melainkan sarana pengakuan belanja.
- 4) Pengajuan SPP Nihil tidak akan dilakukan pembayaran oleh BUD-PPKD/BUD-BLUD ( dibayar nihil ).
- 5) Jika ada selisih antara jumlah uang TU yang diberikan pada awal tahun anggaran dengan nilai pengesahan SPJ TU, maka harus disetor kembali ke kas daerah, agar TU berikutnya bisa di ajukan oleh SKPD.

### **C. Pihak terkait Dalam penyusunan SPP**

1. Bendahara pengeluaran SKPD/BLUD RSUD tngk. Abdullah syafii

Dalam kegiatan ini, Bendahara pengeluaran mempunyai tugas sebagai berikut :

- Mempersiap kan dokumen SPP beserta lampiran – lampirannya berdasarkan sumber dana masing – masing.
- Mengajukan SPP kepada PPK- SKPD untuk dana APBD dan kepada PPK – BLUD RSUD tdk. Abdullah syafii

## 2. PPTK

Dalam kegiatan ini, PPTK mempunyai tugas :

- Mempersiap kan dokumen – dokumen yang diperlukan dalam proses pengajuan SPP-LS sesuai dengan sumber dana masing – masing.

## 3. PPK – SKPD BLUD RSUD tdk, Abdullah syafii

Dalam kegiatan ini, PPK- SKPD / BLUD RSUD tdk, Abdullah syafii memiliki tugas sebagai berikut :

- Menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang di ajukan oleh bendahara pengeluaran SKPD / BLUD RSUD tdk. Abdullah syafii.
- Apabila tidak lengkap PPK-SKPD /BLUD RSUD tdk. Abdullah syafii bisa mengembalikan SPP tersebut untuk segera diperbaiki dan di lengkapi.
- Apabila dinyatakan sudah lengkap dan benar, PPK-SKPD /BLUD RSUD tdk, Abdullah syafii memfinal kan draft SPP tersebut sebagai dasar pembuatan SPM. Apabila belum di finalkan maka SPM tidak bisa di buat.

## **BAB II**

### **LANGKAH TEKNIS PEMBUATAN SPP**

#### **Langkah 1 ( persiapan Dokumen )**

Bendahara pengeluaran SKPD /BLUD RSUD Tgk. Abdullah Syafii mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP, selain dokumen SPP sendiri yang bentuk nya disesuaikan dengan setiap jenis dana nya.( UP, GU, GU-NIHIL, TU atau LS ).

##### **a. Untuk SPP -UP**

- Salinan Surat Keputusan Bupati tentang penentuan Besar nya Jumlah UP masing – masing SKPD.
- Surat Pengantar Pengajuan SPP-UP.
- Lampiran Lain nya yang di perlukan.

##### **b. Untuk SPP – GU**

- Surat Pengesahan SPJ atas penggunaan dana uang persediaan yang telah di sah kan oleh PPK SKPD BLUD / RSUD Tgk. Abdullah Syafii
- Salinan SPD yang dikeluarkan Oleh BUD-PPKD untuk dana APBD atau Salinan SPD yang dikeluarkan oleh BU- BLUD untuk dana pendapatan BLUD
- Kuitansi / tanda bukti pembayaran yang mendukung pengesahan SPj
- Bukti penyeteroran pajak ( surat setoran pajak ) yang telah dipungut dan disetor atas SPj tersebut ( kalau ada)
- Surat pernyataan pengguna anggaran
- Lampiran Lain yang Diperlukan.

##### **c. Untuk SPP – TU**

- Surat pengesahan SPj atas penggunaan dana SPP-TU sebelum nya (kalau ada)
- Salinan SPD yang dikeluarkan oleh BUD – PPKD untuk dana APBD maupun Salinan SPD yang dikeluarkan Oleh BUD- BLUD untuk dana pendapatan BLUD.
- Surat pernyataan Pengguna Anggaran
- Surat Keterangan Penjelasan Keperluan pengisian TU
- Lampiran Lain yang Diperlukan .

##### **d. Untuk SPP – LS Gaji & Tunjangan**

- Salinan SPD yang dikeluarkan oleh BUD-PPKD untuk dana APBD .
- Surat pernyataan Pengguna Anggaran.

1) Dokumen – dokumen pelengkap daftar gaji yang terdiri atas :

- a) Pembayaran gaji induk.
- b) Gaji susulan;
- c) Kekurangan gaji;
- d) Gaji terusan;
- e) Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftara gaji induk/gaji susulan/ kekurangan gaji / Uang duka Wafat / tewas;
- f) SK CPNS;

- g) SK PNS;
- h) SK Kenaikan pangkat;
- i) SK jabatan;
- j) Kenaikan gaji berkala;
- k) Surat pernyataan pelantikan;
- l) Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- m) Surat pernyataan melaksanakan tugas;
- n) Daftar Keluarga (KP4);
- o) Foto kopi surat nikah;
- p) Foto kopi akte kelahiran;
- q) Surat keterangan pemberhentian pembayaran ( SKPP ) gaji;
- r) Daftar potongan sewa rumah dinas;
- s) Surat keterangan masih sekolah / kuliah;
- t) Surat pindah;
- u) Surat kematian;
- v) SSP PPh Pasal 21 dan;

**e. Untuk SPP-LS Barang & Jasa**

- 1) Salinan SPD yang dikeluarkan oleh BUD – PPKD untuk dana APBD atau Salinan SPD yang dikeluarkan oleh BU – BLUD Untuk dana pendapatan BLUD
- 2) Surat pernyataan dari pengguna Anggaran.
- 3) Dokumen – dokumen terkait kegiatan ( disiapkan oleh PPTK SKPD /BLUD RSUD Tgk. Abdullah Syafii ) yang terdiri atas :
  - a) Salinan SPD;
  - b) Salinan Surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - c) SSP disertai Faktur pajak ( PPN dan PPh ) yang telah ditandatangani Wajib pajak dan Wajib Pungut;
  - d) Surat perjanjian Kerjasama / kontrak antara pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening Bank pihak ketiga;
  - e) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - f) Berita Acara Pembayaran;
  - g) Kwitansi bermaterai, nota / faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK disertai disetujui oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran;
  - h) Surat jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non Bank;
  - i) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk Kontrak – Kontrak yang dananya sebagian atau seluruh nya bersumber dari penerusan pinjaman / hibah luar negeri;
  - j) Berita acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak Ketiga / rekanan serta unsur panitia pemeriksaan beserta lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - k) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;

- l) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- m) Foto / Buku / Dokumentasi tingkat kemajuan / penyelesaian pekerjaan,
- n) Potongan jamsostek ( potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/ surat pemberitahuan jamsostek ) dan;
- o) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungannya menggunakan Biaya personil ( billing rate 0, berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

**f. Untuk SPP Nihil**

- 1) Surat pengesahan SPJ atas penggunaan dana Uang Persediaan ( Untuk SPP nihil dari UP) maupun dari Spj atas penggunaan dana TU ( untuk SPP nihil dari TU ) yang telah disahkan oleh PPK SKPD / BLUD - RSUD Tgk. Abdullah Syafii;
- 2) Salinan SPD yang dikeluarkan oleh BUD -PPKD untuk dana APBD atau Salinan SPD yang dikeluarkan Oleh BU - BLUD untuk dana pendapatan BLUD;
- 3) Kuitansi / tanda bukti pembayaran yang mendukung pengesahan SPj oleh PPK - SKPD / BLUD Tgk. Abdullah Syafii;
- 4) Bukti penyetoran pajak (Surat Setoran Pajak 0 yang telah dipungut dan disetorkan atas SPj tersebut (kalau ada);
- 5) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;
- 6) Lampiran Lain yang diperlukan.

**Langkah 2 ( pembuatan Dokumen SPP )**

Dokumen SPP lembar - lembar yang harus disiapkan dan diisi oleh Bendahara Pengeluaran. Masing - masing bagian mempunyai Kolom - kolom yang harus diisi disesuaikan dengan jenis SPP yang diajukan. SPP tersebut kemudian dibuat 4 rangkap dengan distribusi Lembar asli untuk Pengguna Anggaran ( PPK), Salinan 1 untuk Kuasa BU / Kuasa BU - BLUD, Salinan 2 untuk Bendahara pengeluaran, dan Salinan 3 untuk Arsip. Berikut adalah contoh dokumen SPP untuk setiap jenis penggunaan dana beserta cara pengisiannya.

**a. SPP UP**

BLUD RSUD TGK. ABDULLAH SYAFII  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN ( SPP – UP )  
Nomor : .....Tahun.....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Peguna Anggaran / Kuasa peguna Anggaran  
.....  
Di tempat  
Dengan memperhatikan Peraturan Bupati .....Nomor .....Tahun.....  
Tentang penjabaran APBD bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan  
pembayaran Uang persediaan sebagai berikut :

a. Urusan Pemerintah :.....  
b. SKPD :.....  
c. Tahun Anggaran :.....  
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : SK Bupati/Pemimpin BLUD No..Tanggal  
e. Jumlah Sisa Dana SPD :Rp .....  
( terbilang.....)  
f. Nama Bendahara Pengeluaran :.....  
g. Jumlah Pembayaran yang diminta :.....  
( terbilang .....)  
h. Nama dan nomor rekening Bank :.....  
.....  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.....

**Cara pengisian formulir SPP \_ UP**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP Untuk metode penomoran adalah sebagai berikut :  
- 001/SPP –UP/1.2.03.01/2003 untuk dana APBD;  
- 001/ SPP – UP / BLUD/ 1.2.03.01/ 2013 untuk dan BLUD.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan di isi dengan Kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan Tahun Anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisikan berdasarkan SK Bupati / Pemimpin BLUD untuk dana BLUD, Tentang UP per masing-masing SKPD.
8. Sisa dana SPD dikosongkan saja ,Pengisian disertai jumlah yang terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.

11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

<p><b>BLUD RSUD ....</b></p> <p><b>SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)</b></p> <p>Nomor ; .....Tahun.....</p> <p><b>RINGKASAN</b></p> <p>Berdasarkan Keputusan Bupati /Pemimpin BLUD RSUD.....Nomor .....Tanggal.....</p> <p>Tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk SKPD ..... sejumlah Rp.....</p> <p>Terbilang ; .....</p> <p>....., .....</p> <p>Bendahara Pengeluaran</p> <p>(.....)</p> <p>NIP.</p>
---

Cara pengisian Formulir Ringkasan SPP – UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP
2. Nomor Keputusan Bupati/Pemimpin BLUD diisi dengan nomor Bupati/pemimpin BLUD yang mendasari penempatan jumlah dana UP. Diikuti dengan pengisian tanggal Keputusan Bupati tersebut.
3. SKPD diisi dengan nama SKPD yang menerbitkan SPP –UP dan besaran UP nya ditetapkan lewat Keputusan Bupati/Pemimpin BLUD
4. Jumlah Uang diisi dengan jumlah/besaran dana UP yang ditetapkan untuk SKPD tersebut.
5. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari jumlah dana UP yang ditetapkan.
6. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara.

BLUD RSUD.....  
 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN ( SPP- UP )  
 Nomor :.....Tahun.....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1.	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	
<b>TOTAL</b>			

Terbilang :.....

.....,

Bendahara pengeluaran

(Nama Lengkap )

NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP – UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP
2. Nomor keputusan Bupati/Pemimpin BLUD diisi dengan nomor Bupati/pemimpin BLUD yang mendasari penetapan jumlah dana UP. Diikuti dengan pengisian tanggal Keputusan Bupati tersebut.
3. SKPD diisi dengan nama SKPD yang menerbitkan SPP-UP dan besaran UP nya ditetapkan lewat keputusan Bupati/Pemimpin BLUD
4. Jumlah uang diisi dengan jumlah/besaran dana UP yang ditetapkan untuk SKPD tersebut.
5. Baris total persisi diisi sama sesuai dengan jumlah dana SPP- Up yang diminta
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari jumlah dana UP yang ditetapkan
7. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
8. Dibawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

## b. SPP GU

### SURAT PENGANTAR

Kepada Yth,  
Pengguna Anggaran / Kuasa pengguna Anggaran

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor.....

Tahun ..... Tentang penjabaran APBD , bersama ini kami mengajukan Surat permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan sebagai berikut :

- a. Urusan pemerintahan :.....
- b. SKPD :.....
- c. Tahun Anggaran :.....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :.....
- e. Jumlah Sisa dana SPD : Rp.  
( terbilang.....)
- f. Nama bendahara pengeluaran :.....
- g. Jumlah Pembayaran yang Diminta :.....  
( terbilang.....)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :.....

.....

Bendahara pengeluaran

(Nama Lengkap )

Nip.

### Cara Pengisian Formulir Surat pengantar SPP-GU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP
  - 001/SPP – GU / 1.2.03.01/2003 untuk dana APBD
  - 001/SPP –GU /BLUD /1.2.03.01/2013 untuk dan BLUD
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor peraturan Bupati diisi dengan nomor peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut . Jumlah sisa dana SPD yang belum di cairkan harus sama jumlah nya dengan sisa SPD yang belum di cairkan pada Lampiran 2 Ringkasan SPP.

9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening Bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindah bukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan tersebut.
12. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

<b>BLUD RSUD</b>			
<b>SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PESEDIAN (SPP - GU)</b>			
Nomor : ..... Tahun .....			
RINGKASAN			
RINGKASAN DPA - / DPPA - / DPAL -SKPD			
Jumlah dana DPA - SKPD / DPPA/ -SKPD /DPAL -DPAL -SKPD 1 . RP.....			
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1			
2			
<i>JUMLAH</i>			<i>II. RP</i> .....
			<i>I-II.RP</i> .....
RINGKASAN SP2D			
Belanja UP /GU (hanya untuk SP2D GU isi yang sudah terbit)			.....
Belanja TU (hanya untuk SP2D TU yang sudah di SPj kan)			.....
Belanja LS pembayaran Gaji dan Tunjangan			.....
Belanja LS pengadaan Barang dan Jasa			.....
Belanja Nihil (Hanya Untuk SP2D GU Nihil yang sudah terbit)			.....
<i>JUMLAH</i>			<i>III.</i> <i>Rp</i> .....
			<i>II</i> - <i>III</i> <i>Rp</i> .....
.....			
Bendahara pengeluaran			
(Nama Lengkap)			
NIP.			

## Cara pengisian Formulir Ringkasan SPP-GU

1. Nomor di isi dengan nomor SPP
2. Jumlah dana DPA –SKPD /DPPA-SKPD /DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD /DPPA-SKPD /DPAL-SKPD baik belanja tidak langsung maupun langsung untuk satu anggaran yang bersangkutan
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan /ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan baik untuk SPD belanja tidak langsung maupun belanja langsung.Masing-masing ringkasan SPD,yaitu nomor,tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia.lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan baik untuk SPD Belanja tidak langsung maupun Belanja langsung untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II.RP.....*).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. RP.....*)diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPPA-SKPD /DPAL-SKPD DPA-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di SPD-kan
5. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP/GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP/GU isi(hanya untuk SP2D UP/GU isi yang telah terbit saja).pengajuan SPP untuk Nomor SPP-GU ini belum masuk dalam kolom tersebut karena belum diterbitkan SP2D nya.
6. Pada kolom disamping kanan SP2D peruntukan TU diisikan dengan dana yang telah dicairkan (di SP2D-kan) untuk keperluan TU (hanya untuk SP2D TU yang telah terbit saja.
7. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan LS pembayaran LS Gaji dan Tunjangan Diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS (hanya untuk SP2D LS gaji dan tunjangan yang telah terbit saja).
8. Pada kolom di samping kanan SP2D peruntukan LS pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa (hanya untuk SP2D LS Pengadaan barang dan jasa yang telah diterbitkan saja).
9. Pada kolom Belanja Nihil (hanya untuk SP2D GU nihil yang sudah terbit) diisikan SP2D GU Nihil yang sudah terbit saja (spj dari UP ) tidak termasuk SP2D dari SP2D TU Nihil.
10. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari Point 5 sampai point 9) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III .RP.....*
11. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp .....* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari Point 3 ) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 10)
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara Pengelua

**BLUD RSUD**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PESEDIAN**  
**(SPP - GU)**

Nomor : .....Tahun .....

RINCIAN PENGGUNAAN DANA

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.		<b>TOTAL</b>	

**Terbilang**

.....  
.....

.....  
Bendahara pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.

**Cara pengisian Formulir Rincian SPP-GU**

1. Nomor diisi nomor SPP.
2. Kolom kode Rekening dengan **rekening rincian obyek** yang sudah dibebani belanja
3. Kolom uraian diisi dengan nama rekening rincian obyek sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolo sebelumnya ( dari Point 2)
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang telah dibebankan pada masing-masing kode rekening
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang total dana yang telah dibebankan pada seluruh kode rekening
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat SPP
8. Dibawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**c. SPP LS Gaji**

**BLUD RSUD.....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN**  
**(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)**

**Nomor :.....Tahun**

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran  
SKPD .....  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Pidie Nomor  
.....Tahun.....Tentang Penjabaran APBD ,bersama ini kami  
mengajukan surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan  
sebagai berikut:

a. Urusan pemerintah	.....
b. SKPD	.....
c. Tahun Anggaran	.....
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor	.....
e. Jumlah Sisa Dana SPD	.....
	(terbilang.....)
f. Untuk Keperluan Bulan	.....
g. Nama Bendahara Pengeluaran	.....
h. Jumlah Pembayaran Yang diterima	.....
	(terbilang:.....)
i. Nama dan Nomor Rekening Bank	.....

.....  
Bendahara pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

Cara pengisian Formulir Surat pengantar SPP –LS Gaji dan Tujangan

1. Nomor diisi dengan Nomor SPP
  - 001 /SPP –LS/1.2.03.01/ 2003 untuk dana APBD
  - 001 /SPP –LS /BLUD /1.2..03.01 /2013 untuk dan BLUD
2. SKPD diisi denagn nama SKPD
3. Nomor paraturan Gubernur diisi dengan Nomor paraturan gubernun mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan
4. Urusan pemerintah di isi dengan kode dan nama pemerintah
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP

8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum di cairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP, pengisian di sertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum di cairkan tersebut, jumlah sisa dan SPD yang belum di cairkan harus sam jumlahnya dengan sisa SPD yang belum di cairkan pada lampiran 2 ringkasan SPP LS Gaji dan Tunjangan PNS
9. Untuk keperluan bulan diisi dengan nama peruntukan dana LS Gaji dan Tunjangan PNS
10. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP
11. Pembayaran yang di minta diisi dengan jumlah dana yang di minta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. pengisian di sertai dengan jumlah terbilang dari dana yang di minta untuk di cairkan tersebut
12. Nama dan nomor rekening bank di isi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tesebut yang akan di pakai untuk pemindahbukuan dana yang di minta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
13. Di atas baris penandatanganan di isi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
14. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran di isi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama di isi NIP bendahara pengeluaran.

BLUD RSUD  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN  
(SPP -LS-GAJI -TUNJANGAN )  
Nomor .....Tahun.....  
RINGKASAN

**RINGKASAN DPA -/DPPA- /DPAL -SKPD**

JUMLAH DANA DPA-SKPD /DPPA /SKPD /DPAL -SKPD

**RINGKASAN SPD**

No Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1			
2			
JUMLAH			II RP.....
			I.II. RP.....
<b>RINGKASAN SP2D</b>			
Belanja UP /GU (hanya untuk SP2D GU isi yang sudah terbit)			
Belanja TU(hanya untuk SP2D TU yang sudah di SPj kan)			
Belanja LS pembayaran Gaji fan Tujangan			
Belanja LS pengadaan brang dan jasa			
Belanja Nihil (hanya untuk SP2D GU Nihil yang sudah terbit )			
JUMLAH			III .RP
			.....
			II.III RP
			.....

.....  
Bendahara pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP

## Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
  - 001/SPP-UP/1.2.03.01/2003 untuk dana APBD
  - 001/SPP-UP/BLUD/1.2.03.01 /2013 untuk dan BLUD
2. Jumlah dana DPA-SKPD /DPPA-SKPD / DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD /DPPA-SKPD /DPAL-SKPD baik Belanja Tidak Langsung maupun Langsung untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan baik untuk SPD Belanja Tidak Langsung maupun Belanja Langsung. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisi dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan baik untuk SPD Belanja Tidak Langsung maupun Belanja Langsung untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II.Rp.....*)
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp .....*)diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD /DPPA-SKPD /DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom disamping kanan SP2D peruntukan UP/GU diisi dengan dana yang telah dicairkan(di-SP2D-kan) untuk keperluan UP/GU isi(hanya untuk SP2D UP/GU isi yang telah terbit saja). Pengajuan SPP untuk nomor SPP-GU ini belum masuk dalam kolom tersebut karena belum diterbitkan SP2D nya.
6. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU(hanya untuk SP2D TU yang telah terbit saja).
7. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan)untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS(hanya untuk SP2D LS Gaji dan Tunjangan yang telah terbit saja).
8. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa (hanya untuk SP2D LS Pengadaan Barang dan Jasa yang telah terbit saja).
9. Pada kolom Belanja Nihil (Hanya untuk SP2D GU Nihil yang sudah terbit) diisikan SP2D GU Nihil yang sudah terbit saja (Spj dari UP) tidak termasuk SP2D TU Nihil.
10. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 9) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp .....*
11. Seluruh tempat dengan tanda *II-III Rp .....* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 10).
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.

13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluar

BLUD RSUD.....

**SURAT PERNYATAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN**  
**(SPP -LS-GAJI-TUNJANGAN**  
 NOMOR.....TAHUN.....

**RINCIAN**

**RENCANA PENGGUNAAN DANA**

No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (RP)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
<b>JUMLAH</b>			

.....  
 Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap )  
NIP

Cara pengisian formulir rincian SPP -LS dan Tunjangan

1. Nomor diisi dengan nomor SPP
  1. 001/SPP-LS /1.2.03.01/2003/untuk dana APBD
  2. 001/SPP-LS /BLUD /1.2.03.01 /2013 untuk dan BLUD
2. Bulan diisi dengan bulan peruntukan dana LS gaji dan tunjangan PNS.
3. Kolom kode rekening di isi dengan rincian obyek rekening gaji dan tunjangan.
4. Kolom uraian diisi denag nama rincian obyek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 3).
5. Kolom jumlah diisi denag jumalh dana yang akan di bebaskan pada msing masing kode rekening.
6. Seluruh dana pada masing masing kode rekening di jumlahkan sehingga di hasilkan jumlah totalnya.
7. Di ats baris penandatanganan disi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.

8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran di isi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama di isi NIP bendahara pengeluaran.

**d. SPP – LS Barang dan Jasa**

<p>BLUD RSUD .....</p> <p><b>SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA (SPP-LS LS BARANG DAN JASA )</b></p> <p>Nomor.....Tahun.....</p> <p><b>SURAT PENGANTAR</b></p> <p>Kepada Yth Pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran SKPD .....</p> <p>Di tempat</p> <p>Dengan memperhatikan peraturan Bupati Pidie Nomor.....Tahun .....tentang penjabaran APBD bersama ini kami mengajukan surat permintaan pembayaran tambahan uang persediaan sebagai berikut:</p> <p>a. Urusan pemerintah :.....</p> <p>b. SKPD :.....</p> <p>c. Tahun anggaran :.....</p> <p>d. Dasar pengeluaran SPD Nomor :.....</p> <p>e. Jumlah sisa dana SPD :..... Terbilang :.....</p> <p>f. Nama bendahara pengeluaran :.....</p> <p>g. Jumlah pembayaran yang di minta:..... Terbilang :.....</p> <p>.....Tanggal .....</p> <p style="text-align: center;">Bendahara pengeluaran</p> <p style="text-align: center;">Nama Lengkap NIP</p>
--

Cara pengisian formulir surat pengantar SPP –LS barang dan jasa

1. Nomor di isi dengan nomor SPP
  - 001/SPP-LS/1.2.03.01/2003 untuk dana APBD
  - 001/SPP-LS/BLUD /1.2.03.01/2013 untuk dan BLUD
2. SKPD di isi dengan nama SKPD
3. Nomor peraturan Gubernur di isi dengn nomor peraturan Buapti Pidie mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan
4. Urusan pemerintah diisi dengan kode dan nama urusan pemerintah
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD

6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
7. Dasar pengeluaran diisi dengan kode SPD yang mendasari penerbitan SPP
8. Sisa dan SPD di isi dengan jumlah dana yang belum di cairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. pengisian di sertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum di cairkan tersebut
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP
10. Pembayaran yang di minta diisi dengan jumlah dana yang di minta untuk di cairkan lewat penerbitan SPP pengisian di sertai dengan jumlah terbilang dari dana yang di minta untuk di cairkan Tersebut
11. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran di isi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
12. Di bawah tanda bendahara pengeluaran di isi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama di isi NIP bendahara pengeluaran.
13. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran di bubuhkan pula tanda tangan PPTK
14. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama di isi NIP PPTK

BLUD RSUD .....			
<b>SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA</b>			
<b>(SPP- LS BARANG DAN JASA)</b>			
Nomor .....		Tahun.....	
<b>RINGKASAN</b>			
<b>RINGKASAN KEGIATAN</b>			
1. Program			
2. Kegiatan			
3. Nomor dan tanggal DPA - DPPA- /DPAL -SKPD			
4. Nama perusahaan			
5. Bentuk perusahaan			
6. Alamat perusahaan			
7. Nama pimpinan perusahaan			
8. Nama dan nomor rekening bank			
9. Nomor kontranak			
10. Kegiatan lanjutan			
11. Waktu pelaksanaan kegiatan			
12. Dekripsi pekerjaan			
<b>RINGKASAN DPA -DPPA -/DPAL -SKPD</b>			
JUMLAH DANA DPA -SKPD /DPPA -SKPD /DPAL/SKPD			I .RP.....
<b>RINGKASAN SPD</b>			
No. Urut	RINGKASAN SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1			
2			
JUMLAH			II .RP.....
			I .II RP .....
<b>RINGKASAN SP2D</b>			
Belanja UP /GU (hanya untuk SP2D GU isi yang sudah terbit)			
Belanja TU (hanya untuk SP2D Tu yang sudah di SPjkan)			
Belanja LS pemabayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS pengadaan barang dan jasa			
Belanja Nihil (hanya untuk SP2D GU Nihil yang sudah terbit)			
JUMLAH			III .RP.....
			II. III RP.....
Mengetahui , .....			
Pejabat pelaksana Teknis kegiatan		Bendahara pengeluaran	
(Nama Lengkap)		(Nama Lengkap)	
NIP		NIP	

## Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
  - 001/SPP-LS/1.2.03.01/2003
  - 001/SPP-LS/BLUD/1.2.03.01/2013 untuk dana APBD
2. Program diisi dengan kode dan nama program kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
4. Nomor dan tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD untuk kegiatan (pada point 3).
5. Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
6. Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaan tidak ada pada pilihan yang tersedia.
7. Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
8. Nama pemimpin perusahaan diisi dengan nama pemimpin(direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
9. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
10. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara pemerintah daerah dengan perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
11. Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih ya jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan pekerjaan lanjutan.
12. Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan.
13. Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
14. Jumlah dana SPA-SKPD /DPPA-SKPD /DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD /DPPA-SKPD /DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
15. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan SPD dan jumlah bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD,yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*)
16. Pada kolom yang disediakan (bertanda *I-II. Rp .....*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD /DPPA-SKPD / DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di SPD kan.
17. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan UP/GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU ( hanya untuk SP2D TU yang telah terbit saja).
18. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU(hanya untuk SP2D TU yang telah terbit saja).

19. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS (hanya untuk SP2D LS Gaji dan Tunjangan yang telah terbit saja). Pengajuan SPP untuk nomor SPP-LS Gaji dan Tunjangan ini belum masuk dalam kolom tersebut karena belum diterbitkan SP2D nya.
20. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran kepihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa (hanya untuk SP2D LS Pengadaan Baarang dan Jasa yang telah terbit saja).
21. Pada Kolom Belanja Nihil (Hanya untuk SP2D GU Nihil yang sudah terbit) diisikan SP2D GU Nihil yang sudah terbit saja (Spj dari UP) tidak termasuk SP2D dari SP2D TU Nihil.
22. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 17 sampai point 21) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp.....*
23. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp .....* Diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 15) dengan dana yang telah di-SP2D-kan(dari point 22).
24. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
25. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
26. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
27. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan dibawah nama diisi NIP PPTK.

<p>BLUD RSUD</p> <p><b>SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN BARANG DAN JASA</b></p> <p><b>(SPP -LS BARANG DAN JASA)</b></p> <p>NOMOR.....TAHUN.....</p>			
<b>RINCIAN</b>			
<b>RENCANA PENGGUNA DANA</b>			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (RP)
1			
2			
<b>JUMLAH</b>			
Mengetahui .....			
Pejabat pelaksana teknis kegiatan		Bendahara pengeluaran	
Nama lengkap		Nama Lengkap	
NIP		NIP	

Cara pengisian formulir rincian SPP –LS barang dan jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP
  - 001/SPP-LS/1.2.03.01/2003 untuk dana APBD
  - 001/SPP-LS /BLUD /1.2.03.01 /2013 untuk dan BLUD
2. Kolom kode rekening diisi dengan rician obyek rekening gaji dan tunjangan.
3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian obyek rekening gaji dan tunjangan sesuai sengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari pint 2).
4. Kolom jumlah disi dengan jumlah daan yang akan di benbankan pada masing –masing kode rekening
5. Seluruh dana pad masing masing kode rekening di jumlahkan sehingga di hasilkan jumlah totalnya
6. Di atas baris pendatanganan disi dengan tanggal da tempat penerbitan SPP
7. Di abwh tanda tangan bendaharapengeluaran disi dengan nama jelas bendahara pengeluaran an dia bawah nama diisi NIP bendahara penngeluaran
8. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengelauaran dii bubuhkan pula tanda tangan PPTK
9. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan jelas PPTK d di bawah nama NIP PPTK

**e. pembuatan SPP NIHIL**

<b>BLUD RSUD.....</b> <b>SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN NIHIL</b> <b>(SPP –NIHIL)</b> NOMOR.....TAHUN.....	
<b>SURAT PENGANTAR</b>	
Kepada Yth Penguna Anggaran /kuasa penguna Anggaran .....	
Di tempat Dengan memperhatikan paraturan Bupati Nomor..... Tahun .....tentang penjabaran APBD ,bersama ini kami mengajukan surat permintaan pembayaran Nihil sebagai berikut:	
a. Uraian pemerintah	.....
b. SKPD	.....
c. Tahun anggaran	.....
d. Dasar pengeluaran SPD nomor	.....
e. Jumlah sisa dana SPd	..... (Terbilang :.....)
f. Nama bendahara pengeluaran	.....
g. Jumlah pembayaran yang di minta	..... (Terbilang :.....)
h. Nama dan nomor rekening bank	.....
	..... ..... Bendahara pengeluaran
	Nama lengkap

Cara pengisian formulir surat pengantar SPP –LS barang dan jasa

1. Nomor di isi dengan nomor SPP
  - 001/SPP-LS/1.2.03.01/2003 untuk dana APBD
  - 001/SPP-LS/BLUD /1.2.03.01/2013 untuk dan BLUD
2. SKPD di isi dengan nama SKPD
3. Nomor peraturan Bupati di isi dengn nomor paraturan Gubernur mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan
4. Urusan pemerintah diisi dengan kode dan nama urusan pemerintah
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
7. Dasar pengeluaran diisi denagn kode SPD yang mendasari penerbitan SPP
8. Sisa dana SPD di isi dengan jumlah dana yang belum di cairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP.pengisian di sertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belim di acairkan tersebut.jumlah sisa dana SPD yang belum di cairkan harus sama jumlnhnya dengan sisa SPD yang belum di cairkan pada lampiran 2 Ringkasan SPP.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahra pengeluaran SKPD yang menerbitakn SPP
10. Pembayaran yang di minta diisi dengan jumlah dana yang di minta untuk di cairkan lewat penerbitan SPP .pengisian di sertai dengan jumlah terbilang dari dana yang di minta untuk di cairkan Tersebut
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tesebut yang akan di pakai untuk pemindahbukuan dana yang di minta untuk di cairkn lewat penerbitan SPP
12. Di atas baris penandatanganan diisi denagn tanggal dan tempat penerbitan SPP
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluran diisi denagn dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama NIP bendahara pengeluaran.

**BLUD RSUD.....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN NIHIL**  
**(SPP -NIHIL )**  
**NOMOR.....TAHUN.....**

**RINGKASAN**

<b>RINGKASAN DPA -/DPPA-/DPAL-SKPD</b>			
Jumlah dan DPA -SKPD /DPPA -SKPD /DPAL -SKPD			
<b>RINGKASAN SPD</b>			
<b>No Urut</b>	<b>Nomor SPD</b>	<b>Tanggal SPD</b>	<b>Jumlah Dana</b>
1			
2			
<b>JUMLAH</b>			II .RP .....
			I -II. RP .....
<b>RINGKASAN SP2D</b>			
Belanja UP /GU (hanya untuk SP2D GU isi yang sudah terbit)			
Belanja TU (hanya untuk SP2D TU yang sudah di SPj kan)			
Belanja LS pembayaran gaji dan Tunjangan			
Belanja LS pengadaan barang dan jasa			
Belanja Nihil (hanya untuk SP2D GU nihil yang sudah terbit)			
<b>JUMLAH</b>			III. Rp .....
			II-III RP.....
Mengetahui ,		.....	
Pejabat pelaksana Teknis kegiatan		Bendahara pengeluaran	
<u>(Nama Lengkap)</u>		<u>(Nama Lengkap)</u>	
NIP		NIP	

**Cara Pengisian Formulir Ringkasan Spp-GU**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.  
 - 001/SPP-LS/1.2.03.01/2003 untuk dana APBD  
 - 001/SPP-LS/BLUD/1.2.03.01 /2013 untuk dan BLUD
2. Jumlah dana DPA-SKPD /DPPA-SKPD / DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD /DPPA-SKPD /DPAL-SKPD baik Belanja Tidak Langsung maupun Belanja Langsung untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan baik untuk SPD Belanja Tidak Langsung maupun Belanja Langsung. Masing masing ringkasan SPD,yaitu nomor,tanggal penetapan SPD dan jumlah dana SPD yang pernah diterbitkan baik untuk SPD Belanja Tidak Langsung maupun Belanja Langsung untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp .....*)

4. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-III. Rp.....) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD /DPPA-SKPD / DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah tital dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan SP2D Peruntukan UP/GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (i-SP2D-kan) untuk keperluan UP/GU isi (hanya untuk SP2D UP/GU isi yang telah terbit saja).
6. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU (hanya untuk SP2D TU yang telah terbit saja).
7. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunangan PNS (hanya untuk SP2D LS Gaji dan Tunjangann yang telah terbit saja).
8. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan(di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barabg/jasa (hanya untuk SP2D LS Pengadaan Barang dan Jasa yang telah terbit saja).
9. Pada kolom Belanja Nihil (hanya untuk SP2D GU Nihil yang sudah terbit) diisikan SP2D Gu Nihil yang sudah terbit saja (Spj dari UP) tidak termasuk SP2D dari SP2D TU Nihil. Pengajuan SPP GU Nihil saat ini tidak masuk dalam kolom tersebut karena belum terbit SP2Dnya.
10. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 9) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp.....
11. Pada tempat dengan tanda II-III Rp.....diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 10).
12. Di atas baris penandatanganan diisian dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

<b>BLUD RSUD.....</b> <b>SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN</b> <b>(SPP -GU)</b> Nomor .....Tahun.....			
<b>RINCIAN PENGGUNAAN ANGGARAN</b>			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1			
2			
3			
TOTAL			
Terbilang :.....			
..... Bendahara pengeluaran			
Nama Lengkap			

Cara pengisian formulir rincian SPP –GU

1. Nomor diisi dengan Nomor APBD
  - 001/SPP-LS/1.2.03.01/2003 untuk dana APBD
  - 001/SPP -LS /BLUD /1.2.03.01 /2013 untuk dan BLUD
2. Kolom kode rekening diisi dengan rekening rincian obyek yang telah di bebani belanja.
3. Kolom uraian diisi dengan nama rekening rincian obyek sesuai dengan koderekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah daan yang telah di bebaskan pada masing amsing kode rekening.
5. Seluruh daan pada masing masing kode rekening di jumlahkan sehingga di hasilkan jumlah totalnya.
6. Terbilang di isi dengan jumlah terbilang total daan yang telah di bebaskan paad seluruh kode rekening.
7. Dia atas baris penandatanganan di isi denagn tnggal dan tempat penerbiatan SPP.
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**f. SPP – LS belanja SKPKD**

<b>BLUD RSUD .....</b> <b>SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG</b> <b>BELANJA PENGELUARAN SKPK</b>	
NOMOR.....TAHUN.....	
<b>SURAT PENGANTAR</b>	
Kepada Yth Pejabat pengelolaan keuangan Dearah /PPKD BLUD Di tempat	
Dengan memperhatikan peraturan Bupati Nomor .....tahun .....tentang penjabaran APBD bersama ini kami mengajukan surat permintaan pembayaran langsung sebagai berikut:	
a. Jenis belanja	: .....
b. Tahun anggaran	: .....
c. Dasar pengeluaran SPD nomor	: .....
d. Jumlah sisa dana SPD	: .....
Terbilang:.....)	
e. Untuk keperluan bulan	: .....
f. Nama bendahara pngeluaran	: .....
g. Jumlah pembayaran yang di minta	: .....
Terbilang :.....)	
h. Nama dan nomor rekening Bank	: .....
..... Bendahara pengeluaran	
Nama lengkap NIP	

Cara pengisian formulir surat pengantar SPP –LS belanja pengeluaran SKPKD

1. Nomor diisi dengan nomor SPP
  - 001/SPP-LS/1.2.03.01 /2003 untuk dana APBD
  - 001/SPP-LS /BLUD /1.2.03.01/2013 untuk dan BLUD
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor peraturan Gubernur diisi dengan nomor peraturan gubernun mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Uraian pemerintah diisi dengan kode dan nama uraian pemerintah
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum di cairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum di cairkan tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran di isi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang di minta diisi dengan jumlah dana yang di minta untuk di cairkan untuk lewat penerbitan SPP. Pengisian di sertai dengan jumlah terbilang dari dana yang di minta untuk di cairkan tersebut.
11. Nama dan nomor rekening bank di isi dengan nama dan nomor rekening bank pihak ketiga yang menerima dana dari belanja LS SKPKD.
12. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

<b>BLUD RSUD .....</b>			
<b>SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG</b>			
<b>BELANJA PENGELUARAN SKPKD</b>			
Nomor.....		Tahun.....	
<b>RINGKASAN</b>			
RINGKASAN DPA -/DPPA -/DPAL -SKPD			
Jumlah dana DPA -SKPD /DPPA -SKPD /DPAL -SKPD			1. RP.....
RINGKASAN SPD			
No Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
<b>JUMLAH</b>			II RP .....
			I .II RP .....
RINGKASAN SP2D			
SP2D Peruntukan UP			
SP2D peruntukan GU			
SP2D peruntukan TU			
SP2D peruntukan LS			
<b>JUMLAH</b>			III. RP .....
			II -III RP .....
.....			
Bendahara pengeluaran			
Nama Lengkap			
NIP			

### Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS belanja Pengeluaran SKPKD

1. Nomor diisi dengan nomor SPP
  - 001/SPP-LS/BLUD/1.2.03.01/2013 untuk dana APBD
  - 001/SPP-LS/BLUD/1.2.03.01 /2013 untuk dan BLUD
2. Jumlah dana DPA-SKPD /DPPA-SKPD / DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD /DPPA-SKPD /DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlah (diisi pada tempat bertanda II. Rp .....)
4. Pada tempat yang disediakan(bertanda I-II. Rp ..... ) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD /DPPA-SKPD /DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
6. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan). Untuk keperluan GU.
7. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
8. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran langsung.
9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8 ) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp .....
10. Pada tempat dengan tanda II-III Rp ..... diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3 ) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 9).
11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbita SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**BLUD RSUD**  
**SURAT PEMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG**  
**BELANJA PENGELUARAN SKPK**  
 Nomor.....Tahun.....

**RINCIAN**  
**RENCANA PENGGUNAAN DANA**

No Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (RP)
1			
2			
3			
4			
<b>JUMLAH</b>			

.....  
 Bendahara pengeluaran

Nama Lengkap  
 NIP

Cara pengisian formulir rincian SPP –LS belanja pengeluaran SKPKD

1. Nomor di isi dengan nomor SPP
  - 001/SPP-LS/1.2..03.01/2003 untuk dana APBD
  - 001/SPP –LS /BLUD /1.2.03.01 /2013 untuk dan BLUD
2. Kolom rekening di isi dengn rincian objek rekening
3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari pint 2)
4. Kolom jumlah di isi dengan jumlah dana yang akan di bebaskan pada msing masing kode rekening
5. Seluruh dana pada masing –masing kode rekening dijumlahkan sehingga di hasilkan jumlah totalnya
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
7. Dibawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bedahara pengelauaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**BLUD RSUD .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP -TU)**

Nomor.....Tahun.....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth  
Peguna anggaran /kuasa peguna anggaran  
SKPD  
Di tempat

Dengan memperhatikan peraturan Bupati Nomor.....Tahun .....tentang penjabaran APBD bersama ini kami mengajukan surat permintaan pembayaran tambahan uang persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan pemerintah :.....
- b. SKPD :.....
- c. Tahun anggaran :.....
- d. Dasar pengeluaran SPD Nomor :.....
- e. Jumlah sisa dana SPD :.....  
Terbilang :.....
- f. Nama bendahara pengeluaran
- g. Jumlah pembayaran yang di minta :.....  
Terbilang :.....
- h. Nama dan nomor rekening bank :.....

.....Tanggal .....  
Bendahara pengeluaran

Nama Lengkap  
NIP

**Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-TU**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
  - 001/SPP-TU/BLUD/1.2.03.01 /2003 untuk dana APBD
  - 001/SPP-TU/BLUD/1.2.03.01 /2013 untuk dan BLUD
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan pemerintah diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD .
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut. Jumlah sisa dan SPD tersebut harus sama dengan sisa dana SPD pada lampiran 2 SPP berupa Ringkasan SPP.

9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluarab SKPD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang di minta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di atas baris tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

<b>BLUD RSUD</b>			
<b>SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN</b>			
<b>(SPP -TU)</b>			
Nomor .....tahun.....			
<b>RINGKASAN</b>			
RINGKASAN DPA -/ DPPA -/DPAL -SKPD			
Jumlah dana DPA -SKPD /DPPA-SKPD /DPAL -SKPD 1. RP .....			
RINGKASAN SPD			
No Urut	Nomor SPD	Tangan SPD	Jumlah Dana
1			
2			
<b>JUMLAH</b>			II .RP .....
			I -II .RP .....
RINGKASAN SP2D			
Belanja UP /GU (hanya untuk SP2D GU isi yang sudah terbit)			
Belanja TU (hanya untuk SP2D yang sudah di SPj kan)			
Belanja LS pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS pengadaan barang dan jasa			
Belanja Nihil (hanya untuk SP2D GU nihil yang sudah terbit )			
<b>JUMLAH</b>			III. RP.....
			II- RP..... III
			RP.....
.....Tanggal .....			
Bendahara pengeluaran			
(Nama Lengkap)			
NIP			

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-TU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
  - 001/SPP-TU/1.2.03.01 /2003 untuk dana APBD
  - 001/SPP-TU/BLUD/1.2.03.01 /2013 untuk dan BLUD
2. jumlah dana DPA-SKPD /DPPA-SKPD / SPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD /DPPA-SKPD / DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD,yaitu nommor,tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp .....)
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp ..... ) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD /DPPA-SKPD / DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dan ynag telah di-SPD-kan.
5. Pada kolo disamping kanan SP2D Peruntukan UP/GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP/GU isi (hanya untuk SP2D UP/GUyang telah terbiit saja).
6. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU(hanya untuk SP2D TU yang telah terbit saja).
7. Pada kolom disamping kanan SP2D peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS(hanya untuk SP2D LS Gaji dan Tunjangan yang telah terbit saja).
8. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran kepihak ketiga dalam rangka pembayaran barang/jasa (hanya untuk SP2D LS Pengadaan Barang dan Jasa yang telah terbit saja).
9. Pada Kolom Belanja Nihil (Hanya untuk SP2D GU Nihil yang sudah terbit)diisikan SP2D Gu Nihil yang sudah terbit saja(Spj dari UP) tidak termasuk SP2D dan SP2D TU Nihil. Pengajuan SPP GU Nihil saat ini tidak masuk dalam kolom tersebut karena belum terbit SP2Dnya.
10. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 9) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp .....
11. Pada tempat dengan tanda II-III Rp .....diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3 ) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 10).
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.

13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE			
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP -TU)			
Nomor .....Tahun.....			
RINCIAN			
RENCANA PENGGUNAAN			
Program :		kegiatan:	waktu pelaksanaan:
No .Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah
SUB TOTAL			RP .....
Program:		Kegiatan	Waktu pelaksanaan
No Urut	Kode rekening	Uraian	Jumlah
SUB TOTAL			RP .....
<b>TOTAL</b>			<b>RP .....</b>
Terbilang :.....			
.....Tanggal..... Bendahara pengeluaran  Nama Lengkap NIP			

Cara pengisian formulir rincian SPP –TU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP
  - 001/SPP-TU1.2.03.01/2003 untuk dana APBD
  - 001/SPP –TU /BLUD /1.2.03.01 /2013 untuk dan BLUD
2. Program diisi dengan kode dan nama program yang akan di laksanakan
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan yang akan dia laksanakan
4. Waktu pelaksanaan di isi dengan periode waktu pelaksanaan kegiatan
5. Kolom nomor urut di isi dengan urut pengisian kode rekening
6. Kolom kode rekening di isi dengan kode rincian objek dari kgiatan yang akan di laksanakan
7. Uraian disi dengan uraikan rincian objek dari kode rekening pada kolom sebelumnya (dari point 6)
8. Jumlah di isi dengan jumlah dana yang akan di bebaskan paad masing masing kode rekening
9. Sub total isi dengan jumlah dari seluruh dana yang akan dibebankan apada rekening -rekening suatu kegiatan
10. Total di isi denagn jumlah dari seluruh jumlah sub total
11. Terbilang disi dengan jumlah terbilang dari seluruh jumlah sub total
12. Di atas baris penandatangan diisi dengn tanggal dan temapt penerbitan SPP
13. Di bawah tanda tangan bendahara pngeluarandisi dengan nama bendahara pengeluaran dan di bawah nama disii NIP bendahara pengeluaran

### Langkah 3 (pengisian register SPP)

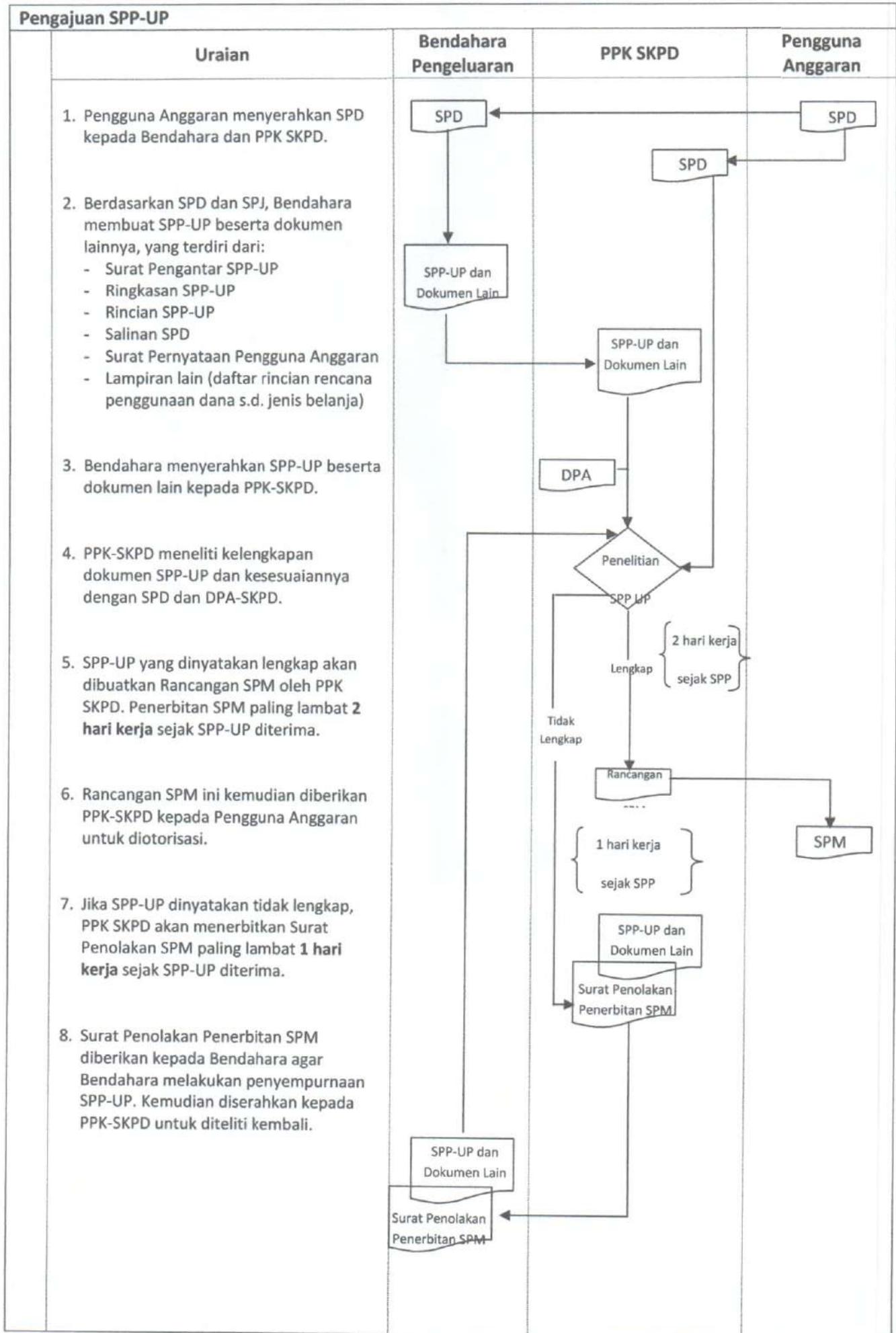
Setelah proses pembuatan dokumen selesai dilakukan, bendahara mencatatkan SPP yang di ajukan tersebut dalam register yang telah di siapkan

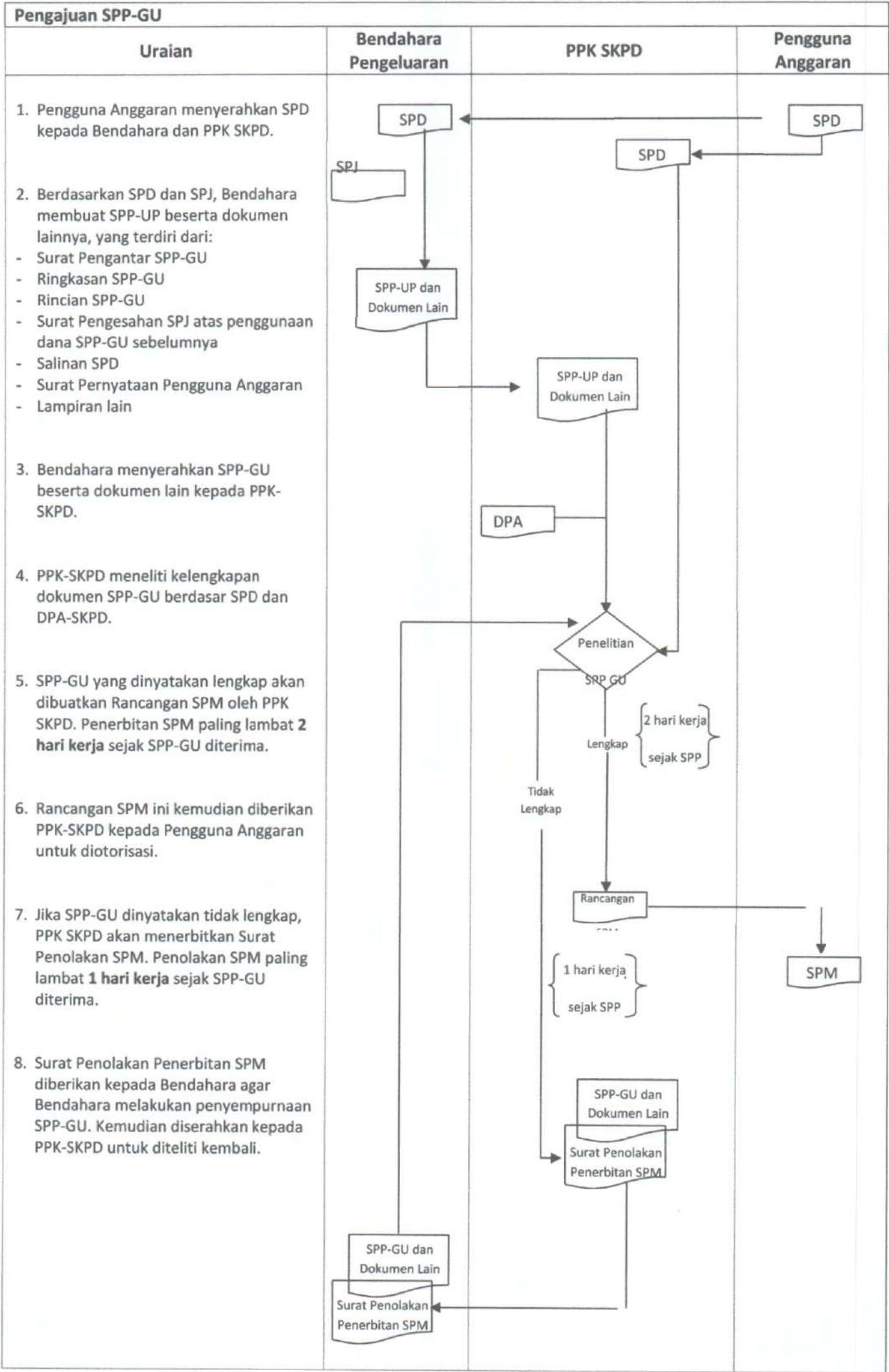
BLUD RSUD..... REGISTER SPP -UP /SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS								
No Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPP (RP)					
			UP	GU	TU	LS		
						Gaji	Barang dan jasa	
1	2	4	5					
		<b>Jumlah</b>						
<p>.....Tanggal.....</p> <p style="text-align: center;">Mengetahui,</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">                     Pengguna Anggaran / Kuasa pengguna Anggaran                       (Tanda Tangan)                      (Nama Lengkap)                      NIP                 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">                     Bendahara pengeluaran                       Tanda tangan                      Nama Lengkap                      NIP                 </td> </tr> </table>							Pengguna Anggaran / Kuasa pengguna Anggaran  (Tanda Tangan) (Nama Lengkap) NIP	Bendahara pengeluaran  Tanda tangan Nama Lengkap NIP
Pengguna Anggaran / Kuasa pengguna Anggaran  (Tanda Tangan) (Nama Lengkap) NIP	Bendahara pengeluaran  Tanda tangan Nama Lengkap NIP							

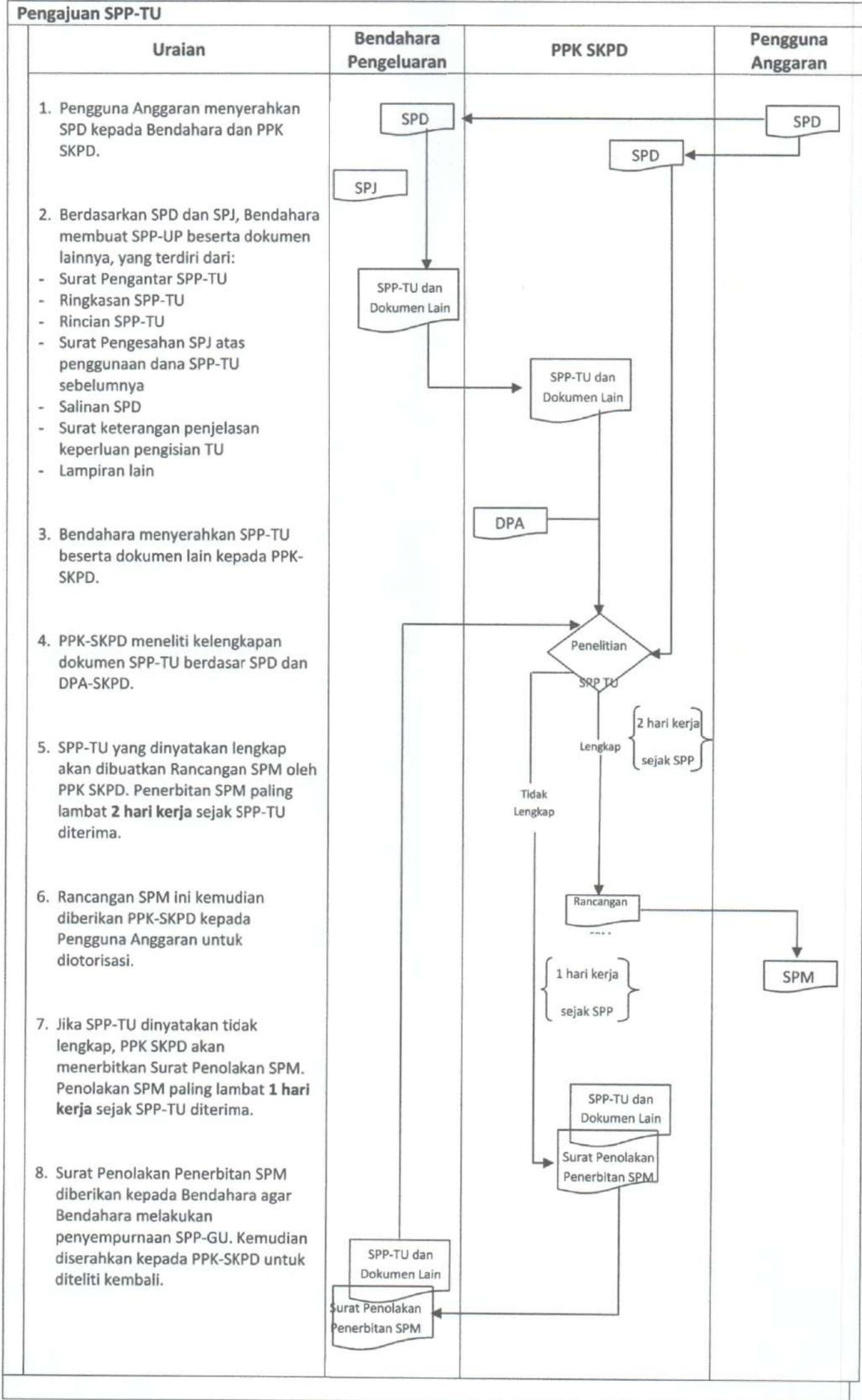
### Pengisian register SPP

1. Kolom 1 di isi dengan nomor urut SPP -UP /SPP -GU/SPP-TU/SPP -LS (Gaji, barang dan jasa);
2. Kolom 2 di isi dengan tanggal di ajukan nya SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, barang dan jasa);
3. Kolom 3 di isi dengan nomor SPP-UP/SPP -GU/SPP-TU/SPP-LS (gaji, barang dan jasa) yang di ajukan ;
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang di ajukan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (GAJI, barang dan jasa);
5. Kolom 5 di isi dengan jumlah rupiah SPP -UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (GAJI, barang dan jasa).

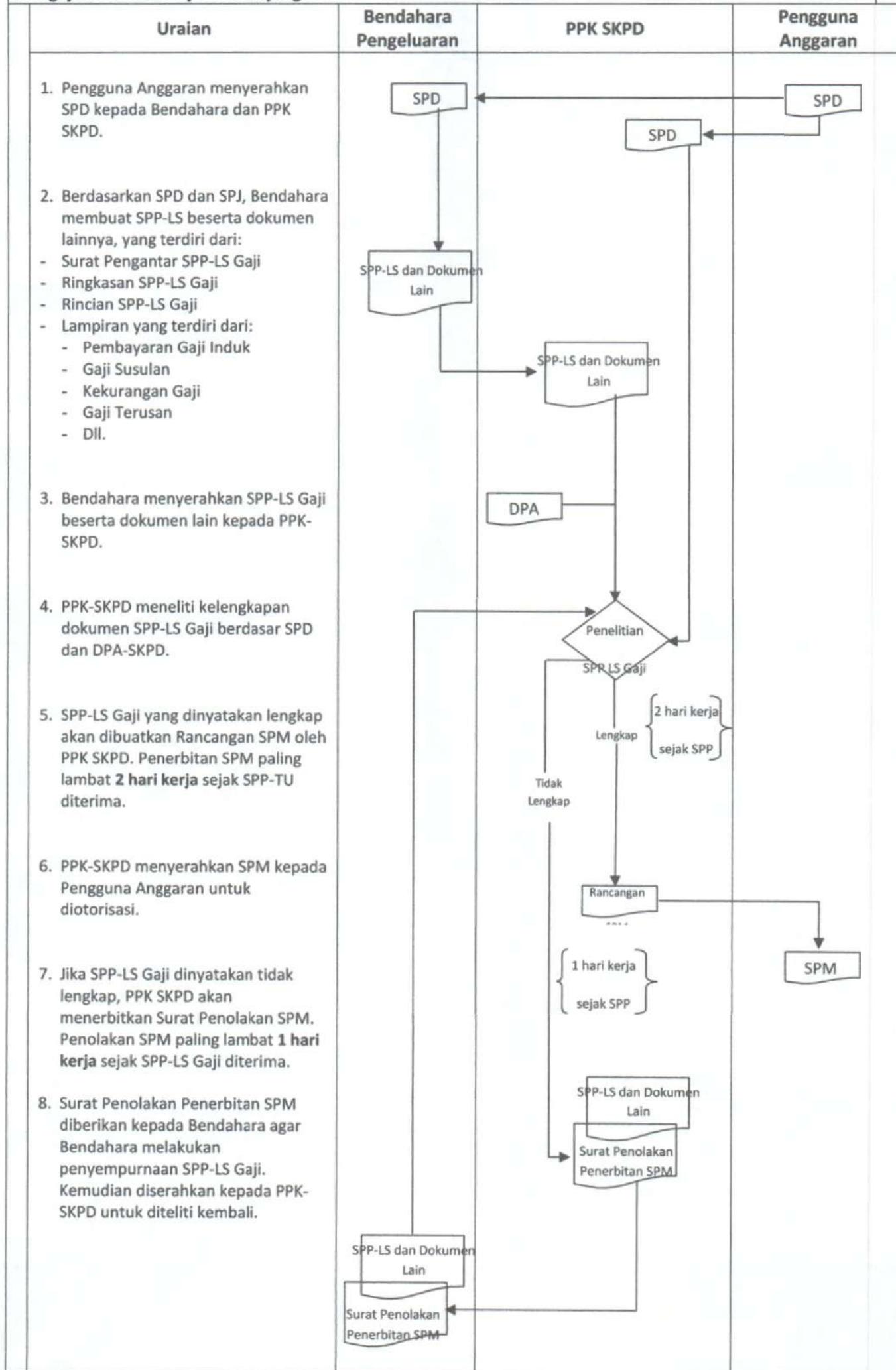
11.5. Bagan Alir







**Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan**



LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI PIDIE  
NOMOR : Tahun 2019  
TANGGAL : Desember 2019 M  
Rabiul Akhir 1441 H

## **SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **A. Latar belakang**

Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM. Surat perintah Membayar diterbitkan oleh Pengguna Anggaran /Kuasa pengguna Anggaran setelah surat permintaan dinyatakan lengkap dan sah. SPM ini diajukan kepada kuasa BUD untuk dana APBD dankuasa BU-BLUD untuk dana dalam rangka penerbitan surat perintah dana (SP2D).

Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM. Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

#### **B. Deskripsi Kegiatan**

Proses Penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP sebagai tahap lanjutan, SPM juga dibedakan menjadi 4 (empat) sesuai dengan jenis SPPnya, yaitu SPM UP, GU, TU, dan LS. Proses ini dimulai dengan pengujian atas SPM yang akan diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya, Untuk SPM GU, pengujian juga dilakukan atas SPJ yang diajukan oleh bendahara. Begitu juga untuk SPM TU jika sebelumnya telah pernah dilakukan.

Secara legal, penerbitan SPM adalah otoritas pejabat Anggaran (PPA) atau Kuasa Pengguna Anggaran. Dengan demikian, tandatangan dokumen SPM dilakukan oleh pengguna Anggaran yang bersangkutan sebagai sebuah pernyataan anggaran dilingkup SKPnya. SPM yang telah ditandatangani kemudian diajukan kepada Bendahara Umum Aceh (BUA) sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana.

1. SPM dapat diterbitkan jika :
  - Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia
  - Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan,
2. Waktu pelaksanaan penerbitan SPM :
  - Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPP diterima
  - Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPP

#### **C. Pihak Terkait Dalam Penyusunan SPM**

1. PPK SKPD /BLUD RSUD Tgk Abdullah Syafi'i
  - Menguji SPP beserta kelengkapannya.
  - Membuat rancangan SPM atau SPP yang telah diuji kelengkapannya kebenarannya dan mengajukan kepengguna anggaran.

- Menerbitkan surat SPM bila SPP yang di ajukan oleh bendahara SKPD tidak lengkap.
- Membuat register SPM

## 2. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, pengguna Anggaran mempunyai tugas :

- Mengotorisasi dan menerbitkan SPM untuk dana yang berasal dari APBD.
- Mengotorisasi Surat Penolakan SPM yang diterbitkan PPK-SKPD bila SPP yang diajukan bendahara SKPD/BLU tidak lengkap.

## 3. Wakil direktur

Dalam kegiatan ini, Wakil Direktur memiliki tugas sebagai berikut:

- Mengotorisasi dan menerbitkan SPM untuk dana yang berasal dari BLUD.

## **BAB II**

### **LANGKAH TEKNIS PEMBUATAN SPM**

Menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 pasal 212 menyatakan bahwa Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP dan Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

#### **Langkah 1 (pengujian SPP)**

1. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan dalam permendagri 13/2006 dan telah dinyatakan kembali dalam proses 6.4.
2. Khusus untuk SPP-GU dan SPP-TU, kelengkapan dokumen tersebut mencakup juga SPJ yang telah disahkan.
3. Pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM.

#### **Langkah 2 ( Pembuatan SPM )**

1. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM. Rancangan SPM ini dibuat dua rangkap, satu dokumen akan diregister dalam Register SPM-UP/GU/TU/LS, sementara dokumen aslinya dikirim kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk diotorisasi. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS.
2. SPM yang telah diotorisasi dikirimkan kepada kuasa BUD untuk dana APBD dan kuasa BUD BLUD untuk dana BLUD dilengkapi dengan dokumen dokumen sebagai berikut :
  - a. Untuk SPM UP
    - Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran.
  - b. Untuk SPM GU
    - Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran.
    - Surat pengesahan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya.
    - Ringkasan pengeluaran perincian objek yang disertai dengan bukti bukti pengeluaran yang sah dan lengkap ,dan
    - Bukti atas penyetoran PPN/PPh
  - c. Untuk SPM TU
    - Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran
  - d. Untuk SPM-LS
    - Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran, dan;
    - Bukti bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang undangan.





## Cara Mengisi dokumen SPM

1. Nomor SPM diisi dengan format sama dengan nomor spp, hanya perbedaannya hanya pada kata SPP menjadi SPM, contohnya nomor spp.054/SPP-LS/1.2.03.01/2013 untuk dana APBD dan nomor spp: 054/spp-ls/blud/1.2.03.01/2013 untuk dana BLUD maka nomor SPM adalah menjadi nomor SPM: 054/SPM-LS/1.2.03.01/2013 untuk dana APBD dan nomor SPP :054/SPM-LS/BLUD/1.2.03.03.01/2013 untuk dana BLUD hal ini untuk memudahkan control dan evaluasi atas dokumen SPP dan SPM tersebut.
2. Baris " SKPD " di isi dengan nama SKPD yang akan menerima dana.
3. Baris " bendahara pengeluaran / pihak ketiga" diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD Yang akan menerima dana (khusus untuk SPM,UP,GU,TU).Sementara untuk SPM-LS, diisi dengan nama pihak ketiga ( bendahara pengeluaran SKPD untuk LS gaji:nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada SKPD untuk LS barang dan jasa) karena SPM LS akan diberikan langsung kepada pihak ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran
4. Nomor rekening bank diisi dengan nomor rekening bank SKPD /pihak ketiga.
5. NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga.
6. Dasar pembayaran diisi dengan nomor dan tanggal SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP dan yang di SPM kan
7. Untuk keperluan diisi dengan keperluan pengajuan SPP yang di SPM kan.
8. Baris pembebanan pada kode rekening diisi dengan kode urusan ,program, dan kegiatan, serta kode rekening dan uraian dari rincian yang dimintakan dana nya .
9. Jumlah SPP yang diminta diisi dengan jumlah uang SPP yang dimintakan berdasarkan SPP yang diajukan.
10. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang menjadi dasar pengajuan SPD bersangkutan.
11. Potongan berupa iuran wajib pegawai negeri, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan oleh KASDA ( kuasa BUA ) khusus untuk dana APBD sehingga akan mengurangi jumlah SPM.
12. Potongan berupa PPN,PPH dan /atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Untuk dana yang berasal dari dari APBD potongan akan dilakukan oleh kuasa BUD sedangkan untuk BLUD akan dipotong oleh kuasa BUD BLUD dan akan menjadi hutang PFK yang harus disetor kekas Negara/pihak ketiga.
13. Untuk potongan yang berupa informasi tidak akan mengurangi jumlah pembayaran kepada pihak ke 3, potongan informasi ini hanya diberlakukan apabila pihak bendahara telah melakukan potongan secara langsung kepada pihak yang bersangkutan terutama untuk dan UP/GU yang di SPJ kan sendiri oleh bendahara pengeluaran sehingga tidak perlu lagi mengurangi jumlah pembayaran.

Apabila ternyata PPK-SKPD menyatakan bahwa dokumen SPP-UP/GU/TU/LS belum lengkap, maka akan diterbitkan surat penolakan SPM, yang juga dibuat dalam dua rangkap satu dokumen akan diarsipkan dalam register surat penolakan SPM, sementara dokumen lainnya dikirimkan bersama SPP-UP/GU/TU/LS yang ditolak tadi kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi dan dilengkapi oleh bendahara pengeluaran. surat penolakan ini diterbitkan paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS diterima.

Format register SPM maupun format register penolakan SPM adalah sama. Yang membedakan hanya register SPM dipergunakan untuk mencatat SPM yang telah dinyatakan lengkap oleh PPK-SKPD, sementara register penolakan SPM dipergunakan untuk mencatat SPM yang ditolak oleh PPK-SKPD.

**A. REGISTER SPM-UP/GU/TU/LS**

<b>KABUPATEN PIDIE</b>												
REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS												
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TGK ABDULLAH SYAFI'IE												
										Halaman : .....		
No. Urut	Tanggal	Nomor SPM					Uraian	Jumlah SPM (Rp)				
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	Ls	
					Gaji	Barang&Jasa					Gaji	Barang&Jasa
1	2	3					4	5				
							Jumlah					

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran  
  
(tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP

....., tanggal ...  
PPK-SKPD  
  
(tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP

**Cara pengisian Register/ Register penolakan SPM-UP/GU/TU/LS**

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa)
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa)
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPM-UP/GU/TU/LS Yang diajukan
4. kolom 4 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM -UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa)
5. kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPM-UP/GU/TU/LS ( gaji, barang dan jasa)

B. REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

KABUPATEN PIDIE

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TGK ABDULLAH SYAFI'IE

Halaman : .....

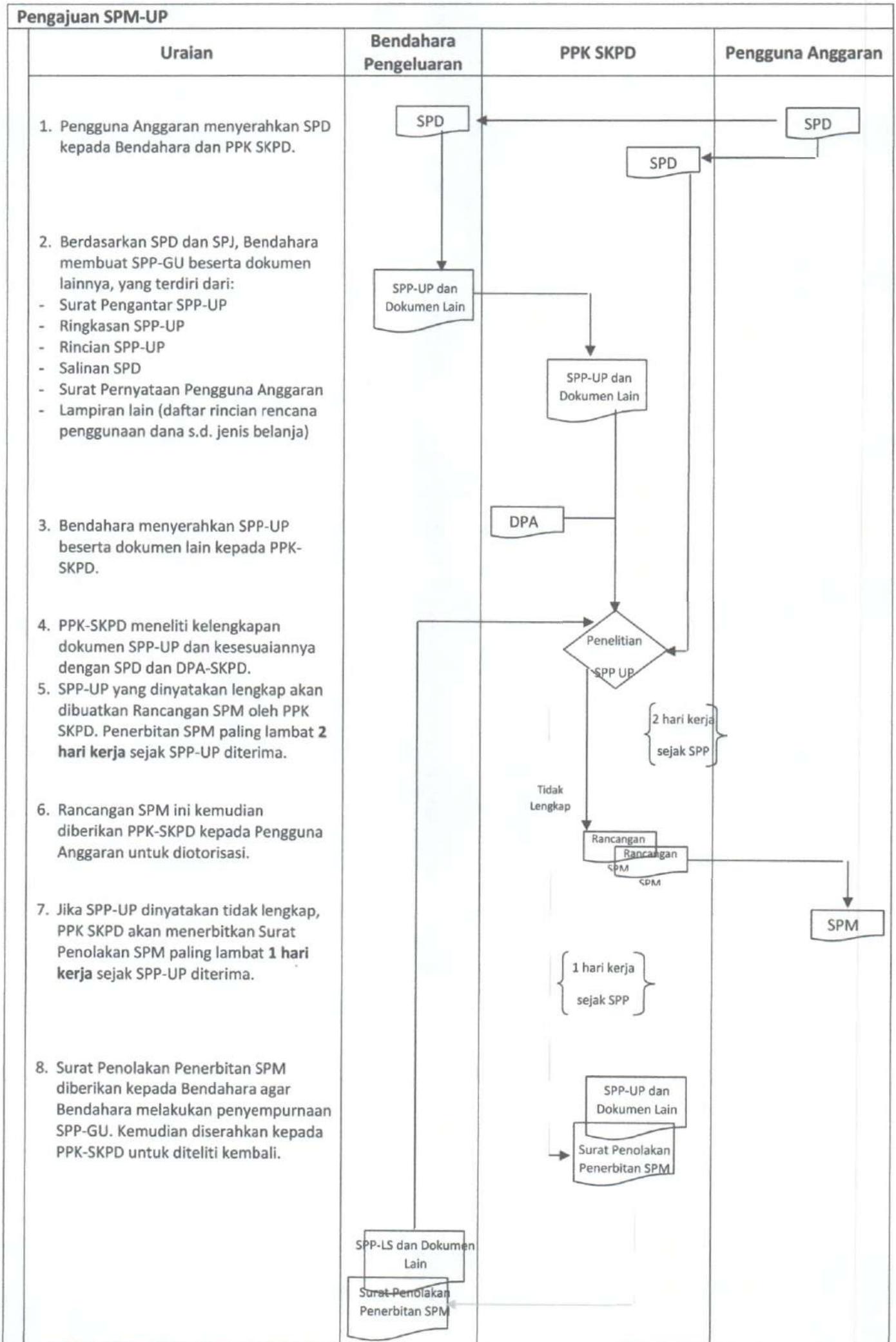
No. Urut	Tanggal	Nomor SPP					Uraian	Jumlah SPP (Rp)						
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	Ls			
					Gaji	Barang&J asa					Ga ji	Barang&Jasa		
1	2	3					4	5						
							Jumlah							

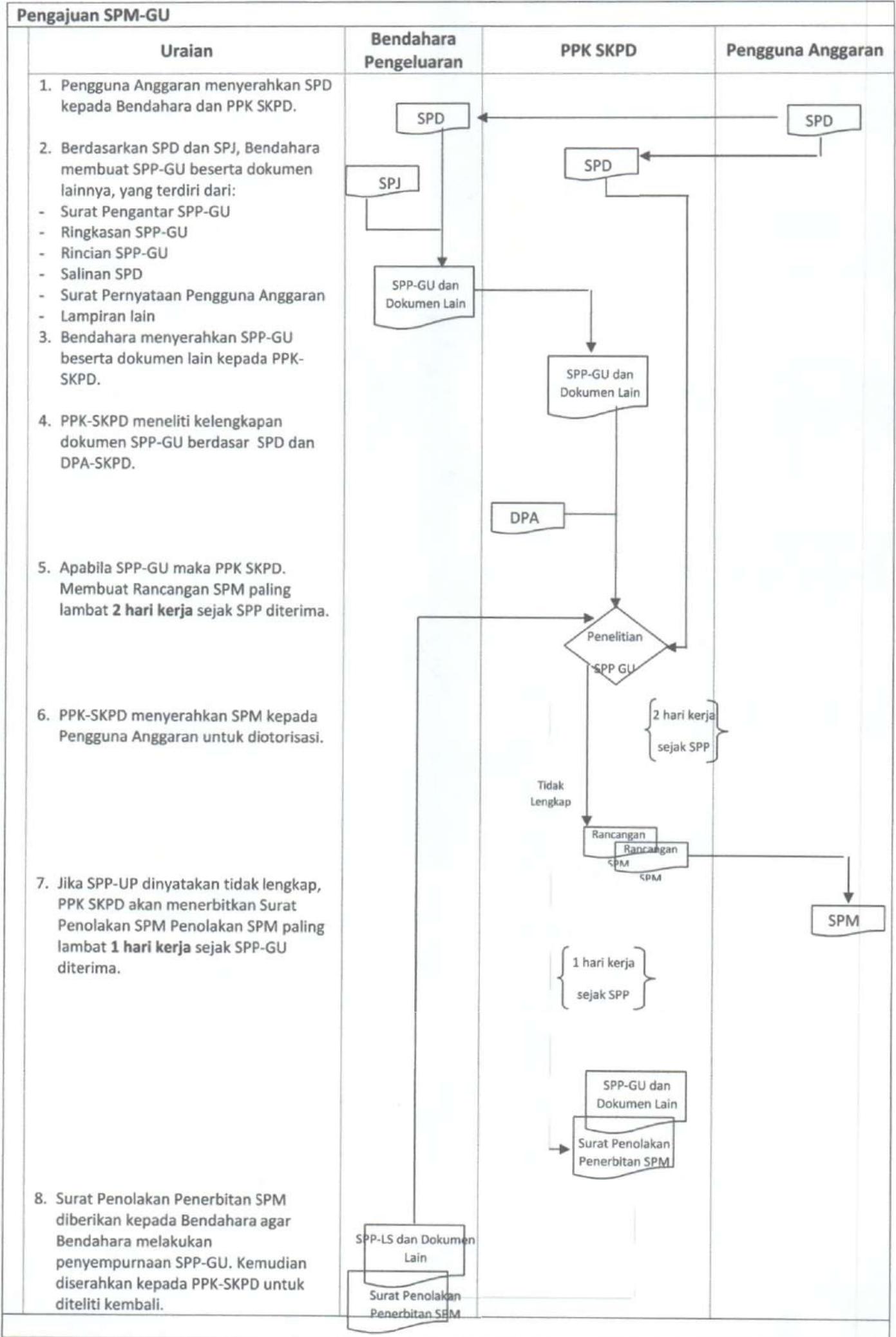
Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna  
Anggaran  
(tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP

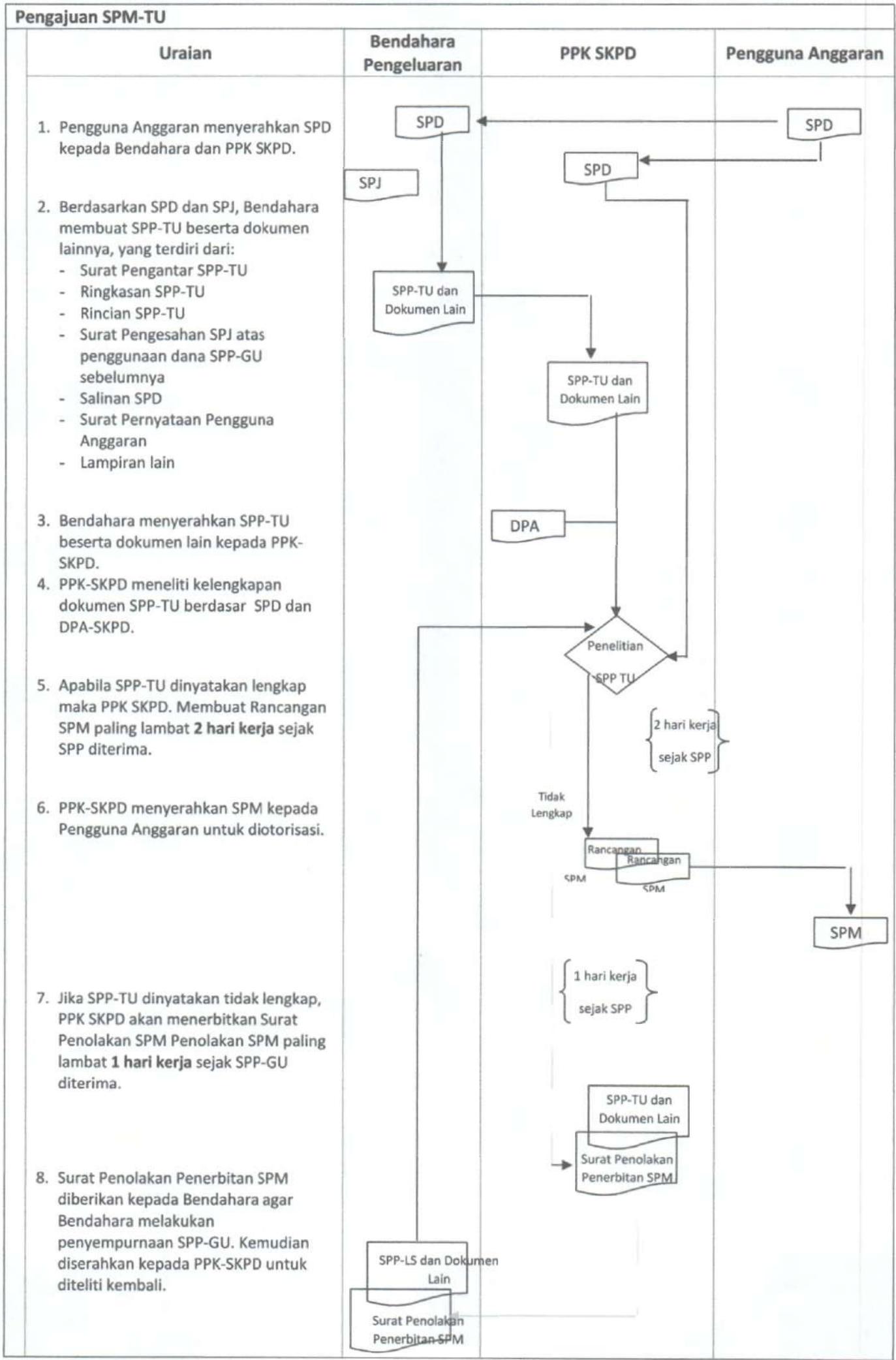
....., tanggal ...  
PPK-SKPD  
  
(tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP

**Cara Pengisian**

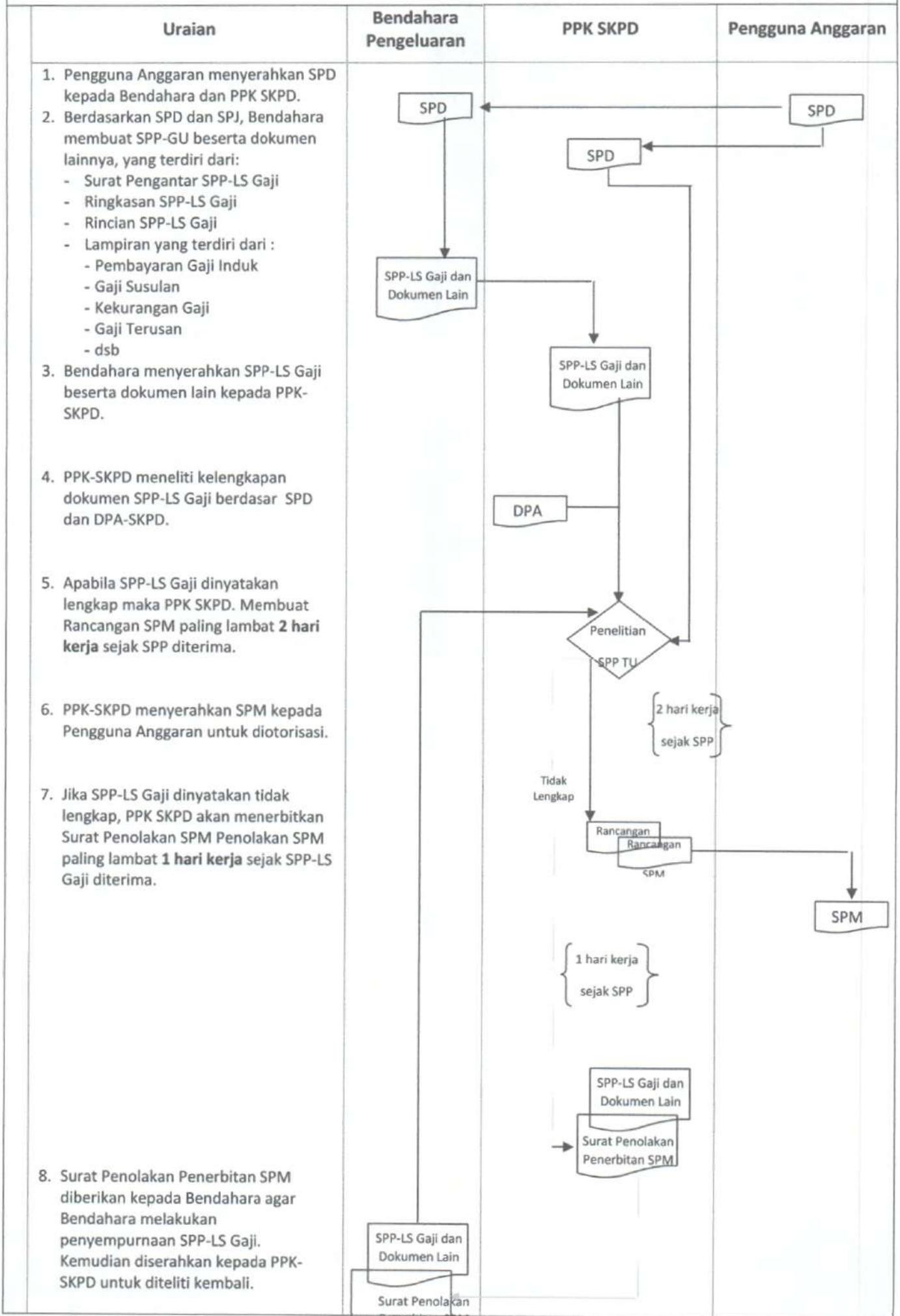
1. Kolom 1 diisi dengan Nomor urut SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan Jasa) yang ditolak diterbitkannya SPM.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitlan SPM.
3. Kolom 3 diisi dengan Nomor SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan jasa) yang ditolak diterbitkannya SPM.
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang ditolak diterbitkannya SPM.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, barang dan jasa) yang ditolak diterbitkannya SPM.
6. \*) Coret yang tidak perlu.







**Pengajuan SPM-LS Gaji dan Tunjangan**



LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI PIDIE  
NOMOR : Tahun 2019  
TANGGAL : Desember 2019 M  
Rabiul Akhir 1441 H

## **SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)**

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM. Surat perintah pencairan dana merupakan dokumen yang diterbitkan oleh kuasa BUD (khusus dana APBD) Sedangkan untuk dana BLUD diterbitkan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa BU-BLUD oleh pemimpin BLUD.SP2d tersebut diterbitkan setelah kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang di ajukan oleh pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran.permendagri 13/2006 ( pasal 216 sampai 219 ) mensyaratkan penelitian sebelum penerbitan SP2D dengan tujuan agar pengeluaran yang dilakukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan peraturan perundangan.

Dalam hal SP2D yang diterbitkan untuk keperluan Uang persediaan/Ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan, Kuasa BUD/Kuasa BU BLUD menyerahkan SP2D pada pengguna anggaran/Kuasa Pengguna anggaran sedangkan dalam hal SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung, kuasa BUD menyerahkannya langsung pada pihak ketiga dengan catatan SP2D tersebut sudah diberlakukan sebagai alat pembayaran.

#### **B. DESKRIPSI KEGIATAN**

SP2D atau surat perintah pencairan dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat Bank yang di tunjuk setelah SPM diterima oleh BUD , SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya diBUDt untuk satu SPM saja.

1. SP2D dapat diterbitkan jika :
  - Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
  - Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.
2. Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D :
  - Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima.
  - Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM.

#### **C. Pihak terkait dalam penyusunan SP2D**

1. Kuasa BUD untuk dana APBD

Dalam kegiatan ini, kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut :

- Melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM.
- Mencetak dan menandatangani SP2D.
- Mengirimkan SP2D kepada Bank yang ditunjuk sebagai kas daerah
- Membuat register SP2D

## 2. BU-BLUD untuk dana BLUD

Dalam kegiatan ini, kuasa BU-BLUD mempunyai tugas sebagai berikut:

- Melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM.
- Mencetak dan menandatangani SP2D.
- Mengirimkan SP2D kepada Bank yang ditunjuk sebagai kas BLUD dengan membuat daftar penguji.
- Membuat register SP2D

## 3. Direktur

Dalam kegiatan ini, direktur mempunyai tugas menandatangani SP2D

## 4. Bendahara Pengeluaran

Bendahara pengeluaran mempunyai tugas mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan yang terdiri dari :

- Buku pengeluaran.
- Buku pembantu simpanan Bank.
- Buku pembantu pajak.
- Buku pembantu panjar.
- Buku rekapitulasi pengeluaran perincian objek.

## 5. PPK SKPD /bagian keuangan SKPD

PPK SKPD /Bagian Keuangan SKPD mempunyai tugas mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan yang terdiri atas :

- Register SP2D.
- Register SPJ-SP2D.
- Register SPP-SPM-SP2D.
- Buku Anggaran Pengawasan Definitif per kegiatan.

## 6. Sub Bagian Akuntansi BLUD, mempunyai tugas :

- Melakukan posting pembukuan atas dasar SP2D yang telah terbit.
- Melakukan validasi atas dasar SP2D yang terbit dibandingkan dengan data rekening Koran Bank dan database SIMDA.

## **BAB II**

### **LANGKAH TEKNIS PEMBUATAN SP2D**

#### **A. Langkah 1 (penelitian SPM)**

Kuasa BUD untuk dana APBD dan kuasa BU-BLUD untuk dana BLUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan dalam permendagri 13/2006 dan permendagri 59/2007.

Pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka kuasa BUD dan kuasa BU-BLUD akan membuat rancangan SP2D.

#### **B. Langkah 2 (pembuatan SP2D)**

Apabila kuasa BUD untuk dana APBD dan kuasa BU-BLUD untuk dana BLUD menganggap bahwa dokumen sudah lengkap, maka kuasa BUD /kuasa BU-BLUD menerbitkan SP2D yang terdiri atas lima rangkap:

1. Berkas pertama dibawa ke Bank oleh kuasa BUD /kuasa BU-BLUD sebagai dasar pembayaran
2. Berkas kedua diberikan kepada Pengguna Anggaran/kuasa pengguna anggaran
3. Berkas ketiga digunakan kuasa BUD /kuasa BU-BLUD untuk mencatat SP2D dan nota debit ke dokumen penatausahaan
4. Berkas keempat diberikan kepada pihak ketiga
5. Berkas kelima diberikan kepada bagian akuntansi BLUD
6. Penerbitan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM-UP/GU/TU/LS diterima.

KABUPATEN PIDIE	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)		
Nomor SPM : Tanggal : SKPD :	Dari : Kuesa BUD Tahun Anggaran :		
Bank / Pos : ..... Hendaklah mencair DPAn/ memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ..... Uang sebesar Rp. .... (Terbilang ..... )			
Kepada : NPWP : No. Rekening : Bank : Bank/Pos : Keperluan Untuk :			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
		Jumlah	

Potongan-potongan :

No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	Iuran wajib Pegawai Negeri		
2.	Tabungan Perumahan Pegawai		
3.			
	Jumlah		

Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	PPN		
2.	PPh		
3.			
	Jumlah		

<b>SP2D yang DibayaDPAn</b>	
Jumlah yang Diminta	Rp .....-
Jumlah Potongan	Rp .....-
<b>Jumlah yang DibayaDPAn</b>	<b>Rp .....-</b>
<b>Uang Sejumlah :</b> .....	

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk ..... tanggal .....  
 Lembar 2 : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Kuasa Bendahara Umum Daerah  
 Lembar 3 : Arsip Kuesa BUD  
 Lembar 4 : Pihak Ketiga \*)

( nama lengkap )  
 NIP. ....

KABUPATEN PIDIE	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)
-----------------	--------------------------------------

Kolom 1

Nomor SPM :  
 Tanggal :  
 SKPD :

Dari : Kuasa BUD  
 Tahun Anggaran :

Bank / Pos : .....  
 Hendaklah mencal/DPAAn/ memindahbukukan dari baki Rekening Nomor .....  
 Uang sebesar Rp. .... (Terbilang: .....)

Kolom 2

Kepada :  
 NPWP :  
 No. Rekening :  
 Bank :  
 Bank/Pos :  
 Keperluan Untuk :

Kolom 3

NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
Jumlah			

Potongan-potongan :

No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	Iuran wajib Pegawai Negeri		
2.	Tabungan Perumahan Pegawai		
3.	.....		
Jumlah			

Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

Masih kolom 3

No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	PPN		
2.	PPh		
3.	.....		
Jumlah			

SP2D yang DibayaDPAN

Jumlah yang Diminta Rp .....-

Jumlah Potongan Rp .....-

Jumlah yang DibayaDPAN Rp .....-

Uang Sejumlah : .....

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk ..... tanggal .....  
 Lembar 2 : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Kuasa Bendahara Umum Daerah  
 Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD  
 Lembar 4 : Pihak Ketiga \*)

( nama lengkap )  
 NIP.

### C. Cara pengisian SP2D

#### 1) Kolom satu (1) :

- a) Nomor SP2D diisi dengan nomor SP2D, khusus untuk SP2D BLUD dibuat tambahan keterangan BLUD dalam nomor SP2D tersebut.
- b) Nomor SPM diisi dengan nomor SPM.
- c) Tanggal diisi dengan tanggal SPM.
- d) SKPD diisi dengan nama SKPD.
- e) Dari diisi dengan kuasa Bendahara umum Daerah (kuasa BUD) untuk dana APBD dan kuasa BU-BLUD untuk dana BLUD.
- f) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan.
- g) Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.
- h) Hendaklah mencairkan/memindah bukukan ke rekening nomor diisi dengan nomor rekening kas umum aceh (nomor rekening bank kuasa BUD ) untuk dana APBD dan nomor rekening BLUD untuk dana BLUD.
- i) Uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.

#### 2) Kolom dua (2) :

##### a) Khusus SPP-UP/GU/TU:

- Kepada diisi dengan bendahara pengeluaran yang berhak atas SP2D.
- NPWP diisi dengan nomor pokok wajib pajak bendahara pengeluaran atau yang berhak atas SP2D.
- Kode rekening Bank diisi dengan nomor rekening bank bendahara pengeluaran yang berhak atas SP2D.
- Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.
- Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D.

##### b) Khusus SPP LS gaji/barang dan jasa pihak ketiga:

- Kepada diisi dengan pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
- NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
- Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank milik pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
- Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.
- Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D.

#### 3) Kolom ketiga (3):

- a) Nomor diisi dengan nomor urut.
- b) Kode rekening diisi dengan kode rekening peruntukan SP2D.

- c) Uraian diisi dengan uraian nama kode rekening peruntukan SP2D.
  - d) Jumlah diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing kode rekening peruntukan SP2D.
- 4) Khusus Hanya ada pada SPP LS gaji (nomor 4 dan 5)
- Potongan-potongan:
- a) Iuran wajib pegawai negeri diisi dengan jumlah potongan gaji pegawai sesuai ketentuan perundang-undangan.
  - b) Tabungan perumahan diisi dengan jumlah potongan tabungan perumahan pegawai sesuai dengan peraturan perundangan.
- 5) Khusus hanya ada pada SPP LS barang dan jasa :
- a) PPN diisi dengan jumlah potongan PPN sesuai ketentuan perundang-undangan. Apabila PPN dipotong oleh BUD maka jumlah potongan dimasukkan pada kolom potongan bukan informasi.
  - b) PPh diisi dengan jumlah potongan PPh sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila PPh dipotong oleh BUD maka jumlah potongan dimasukkan pada kolom potongan bukan informasi.
- 6) SP2D yang dibayarkan :
- a) Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah SPM yang diajukan.
  - b) Jumlah potongan diisi dengan jumlah potongan (no.4).
  - c) Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah yang diminta dikurangi dengan jumlah potongan.
  - d) Uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.

**KABUPATEN PIDIE  
REGISTER SP2D**

No. Urut	Tanggal	Nomor SP2D					Uraian	Jumlah SP2D (Rp)						
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS			
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa		
1	2	3					4	5						
							<b>Jumlah</b>							

....., tanggal .....

**Kuasa Bendahara Umum Daerah**

( nama lengkap )

#### **D. Cara pengisian Register SP2D**

- 1) Kolom 1  
diisi dengan nomor urut SP2D dan tanggal untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa) yang diterbitkan. Disebelah kiri diisikan nomor dan tanggal SPM yang bersangkutan.
- 2) Kolom 2  
diisi dengan nomor rekening kas daerah yang akan ditunjukkan untuk membayar pengeluaran tersebut.
- 3) Kolom 3  
diisi dengan nama panitia, rekening, NPWP dan uraian pendapatan.
- 4) Kolom 4  
diisi dengan nomor rekening dan jumlah dana yang dikeluarkan.
- 5) Kolom 5  
diisi dengan potongan sehubungan dengan pembayaran tersebut apabila dipungut oleh BUD dan mengurangi jumlah pembayaran.
- 6) Kolom 6  
diisi dengan informasi perhitungan pihak ketiga (PFK) sehubungan dengan pembayaran tersebut apabila tidak dipungut oleh BUD dan tidak mengurangi jumlah pembayaran.
- 7) Bendahara pengeluaran mencatat SP2D ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari :
  - a) BKU pengeluaran;
  - b) Buku pembantu kas tunai;
  - c) Buku pembantu simpanan/Bank;
  - d) Buku pembantu pajak;
  - e) Buku pembantu panjar;
  - f) Buku rekapitulasi peneluaran per rincian objek;
- 8) Apabila ternyata kuasa BUD /kuasa BU-BLUD menyatakan bahwa dokumen yang diperlukan belum lengkap, maka kuasa BUD membuat surat penolakan penerbitan SP2D dalam dua rangkap. Satu dokumen diberikan kepada PPKA yang kemudian akan diberikan pada pengguna anggaran agar menyempurnakan SPM, sementara yang satu akan diarsipkan dalam register surat penolakan penerbitan SP2D. proses penolakan SP2D dilakukan paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima.

**PEMERINTAH....**  
**BLUD.....**  
**SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**  
.....,.....20...

Kepada Yth  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna  
Anggaran.

.....  
di-  
.....

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti  
Uang/Tambah Uang  
dan Langsung (SPM-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor : .....  
Tanggal.....20

dikembalikan Karena tidak memenuhi syarat untuk di proses . Adapun kekurangannya  
sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**Kuasa Bendahara Umum Daerah/ Blud**

(NAMA LENGKAP)  
NIP.

### **E. Cara Pengisian Register penolakan SP2D**

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tombol dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SPM yang ditolak.
- 4) Kolom 4 diisi dengan alasan penolakan penerbitan SP2D.
- 5) Kolom 5 diisi dengan jumlah SPM-UP/GU/TU yang ditolak penerbitan SP2D.
- 6) Kolom 6 diisi dengan jumlah SPM LS yang ditolak penerbitan SP2D.
- 7) Kolom 7 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

**KABUPATEN PIDIE**  
**REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TGK ABDULLAH SYAFI'IE**

Halaman : .....

No. Urut	Tanggal	Nomor SPM					Uraian	Jumlah SPM (Rp)						
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	Ls			
					Gaji	Barang&Jasa					Gaji	Barang & Jasa		
1	2	3					4	5						
							Jumlah							

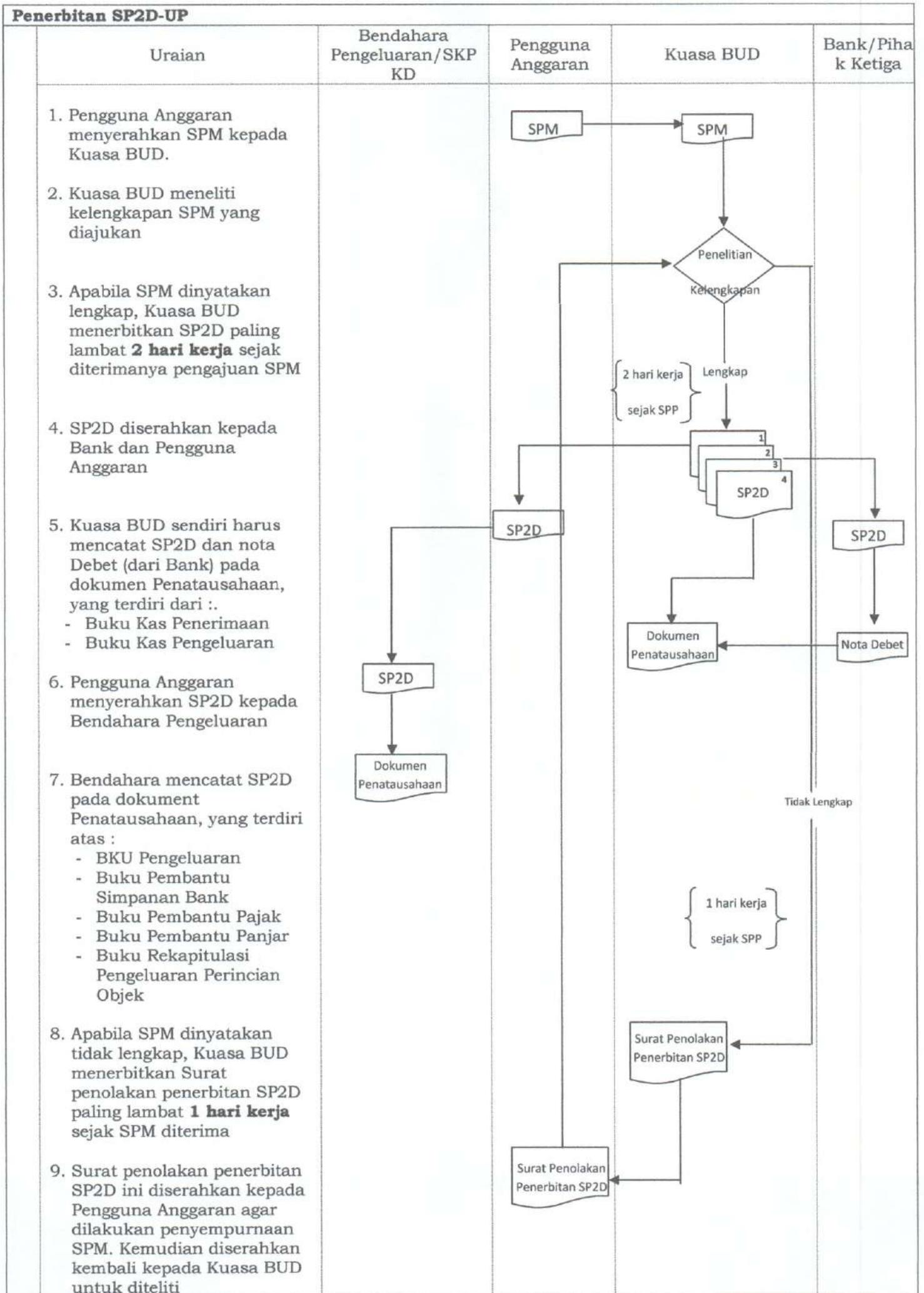
Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran  
 (tanda tangan)  
 (nama lengkap)  
 NIP

....., tanggal ...  
 PPK-SKPD  
 (tanda tangan)  
 (nama lengkap)  
 NIP

**F. Cara Pengisian Register penolakan SP2D**

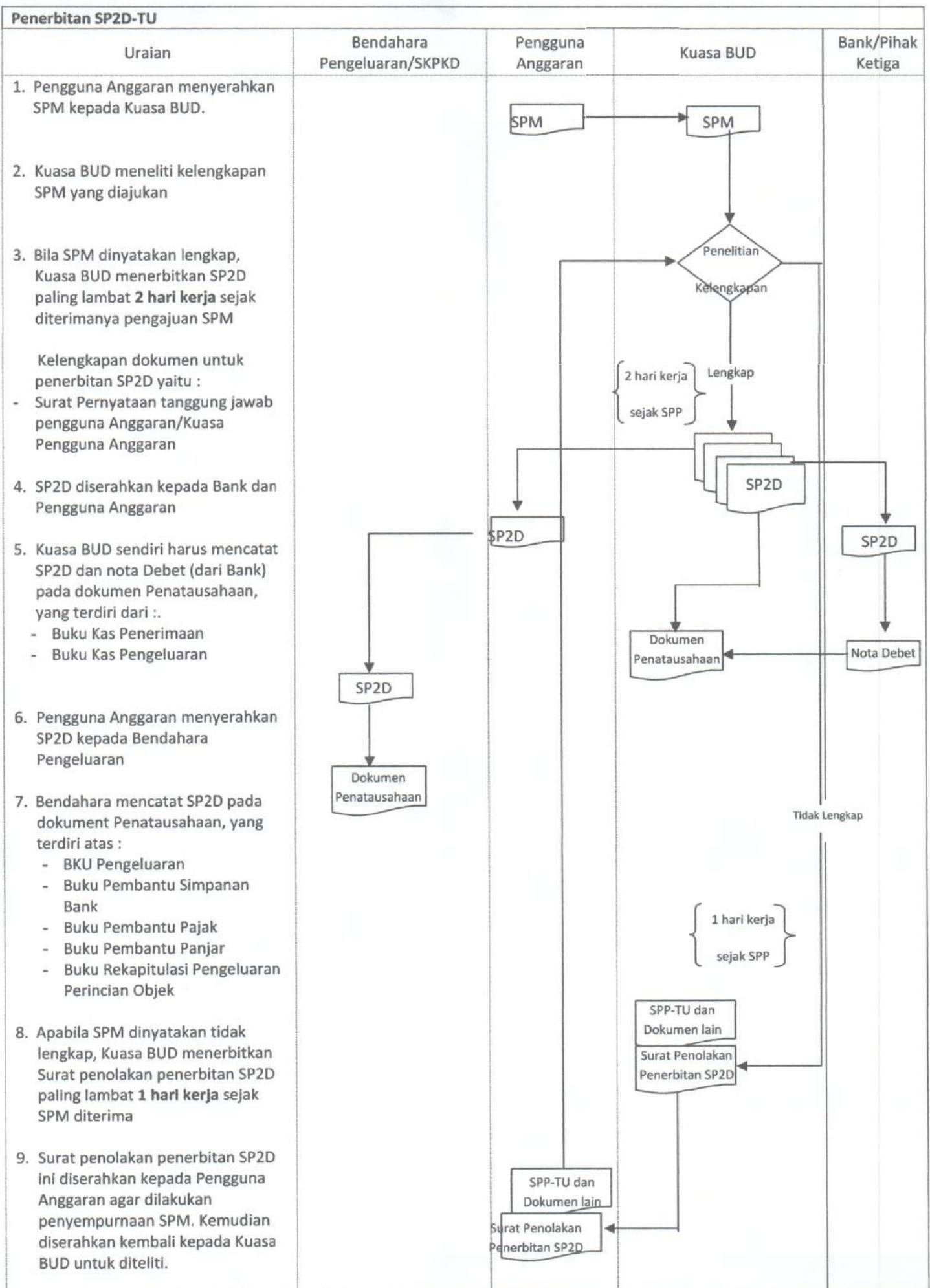
- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor SPM yang ditolak.
- 4) Kolom 4 diisi dengan alasan penolakan penerbitan SP2D.
- 5) Kolom 5 diisi dengan jumlah SPM-UP/GU/TU yang ditolak penerbitan SP2D.
- 6) Kolom 6 diisi dengan jumlah SPM LS yang ditolak penerbitan SP2D.
- 7) Kolom 7 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

13.5. Bagan Alir

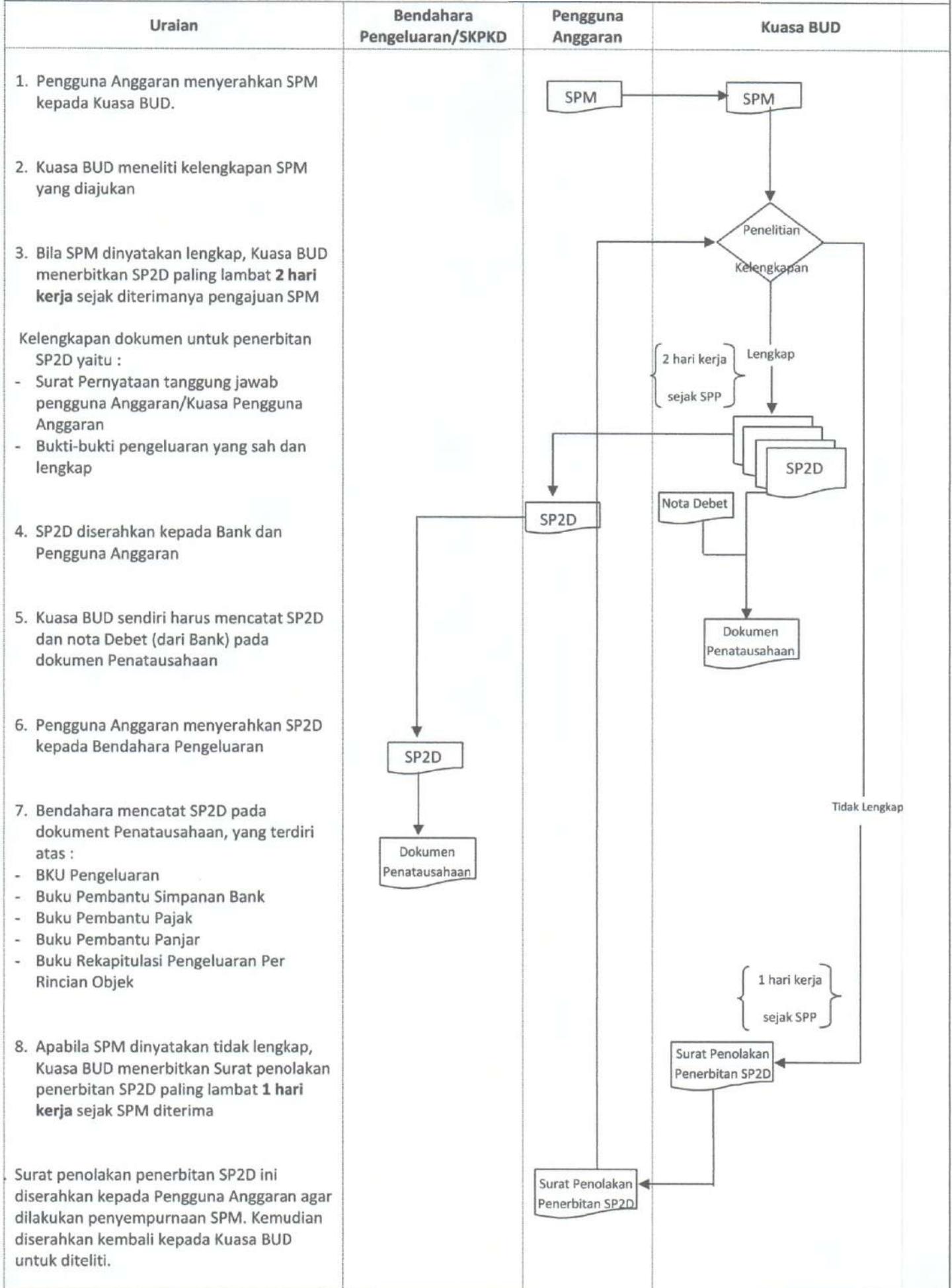


**Penerbitan SP2D-GU**

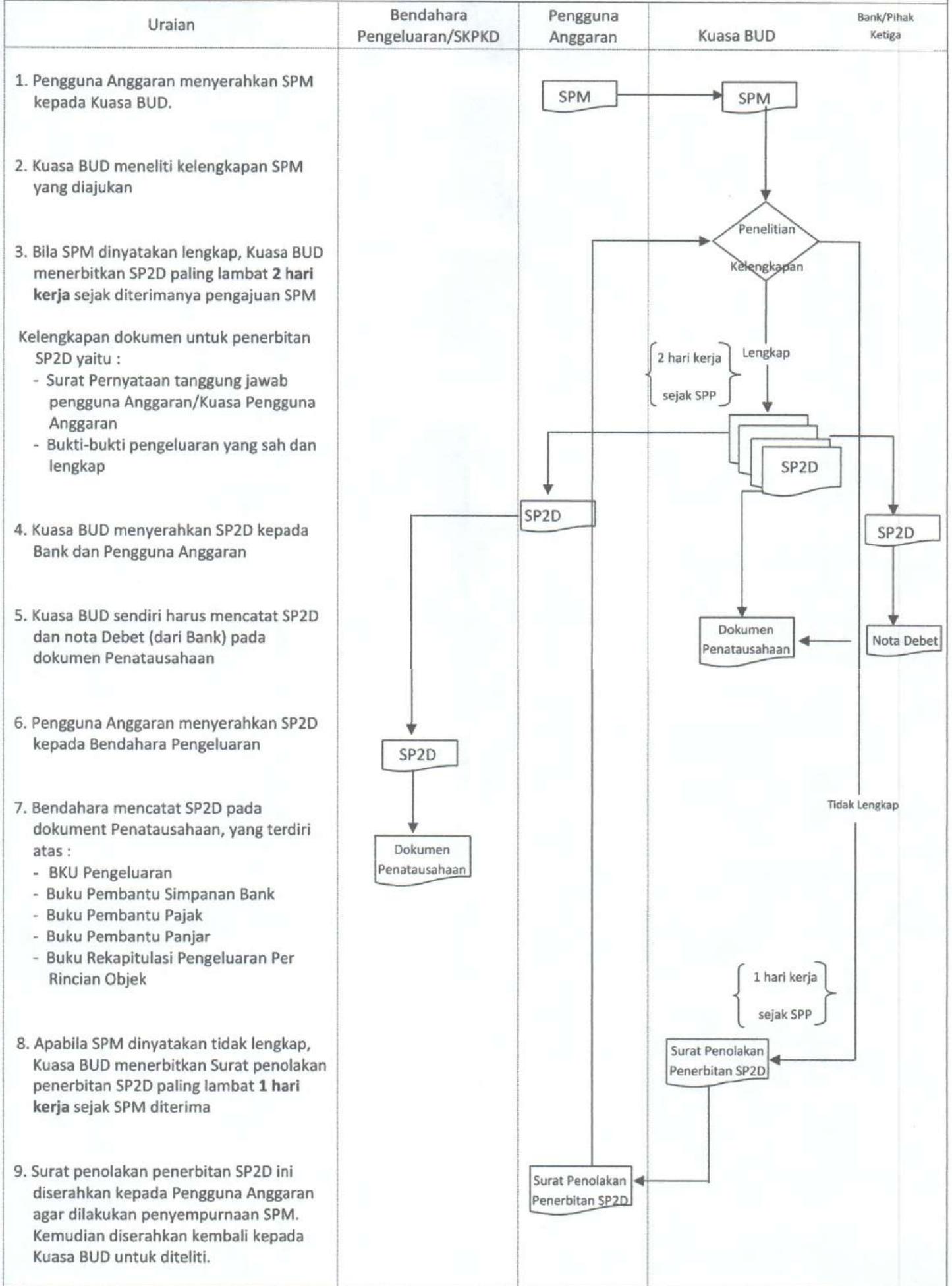
Uraian	Bendahara Pengeluaran/SKPK D	Pegguna Anggaran	Kuasa BUD	Bank/Pihak Ketiga
<p>1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD.</p> <p>2. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan</p> <p>3. Apabila SPM dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat <b>2 hari kerja</b> sejak diterimanya pengajuan SPM</p> <p>Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran Periode sebelumnya</li> <li>- Ringkasan pengeluaran perincian objek disertai bukti pengeluaran yang sah dan kelengkapan</li> <li>- Bukti atas penyetoran PPN / PPh</li> </ul> <p>4. SP2D diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran</p> <p>5. Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan nota Debet (dari Bank) pada dokumen Penatausahaan, yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kas Penerimaan</li> <li>- Buku Kas Pengeluaran</li> </ul> <p>6. Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran</p> <p>7. Bendahara mencatat SP2D pada dokument Penatausahaan, yang terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BKU Pengeluaran</li> <li>- Buku Pembantu Simpanan Bank</li> <li>- Buku Pembantu Pajak</li> <li>- Buku Pembantu Panjar</li> <li>- Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek</li> </ul> <p>8. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat <b>1 hari kerja</b> sejak SPM diterima</p> <p>9. Surat penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM. Kemudian diserahkan kembali kepada Kuasa BUD untuk diteliti.</p>				

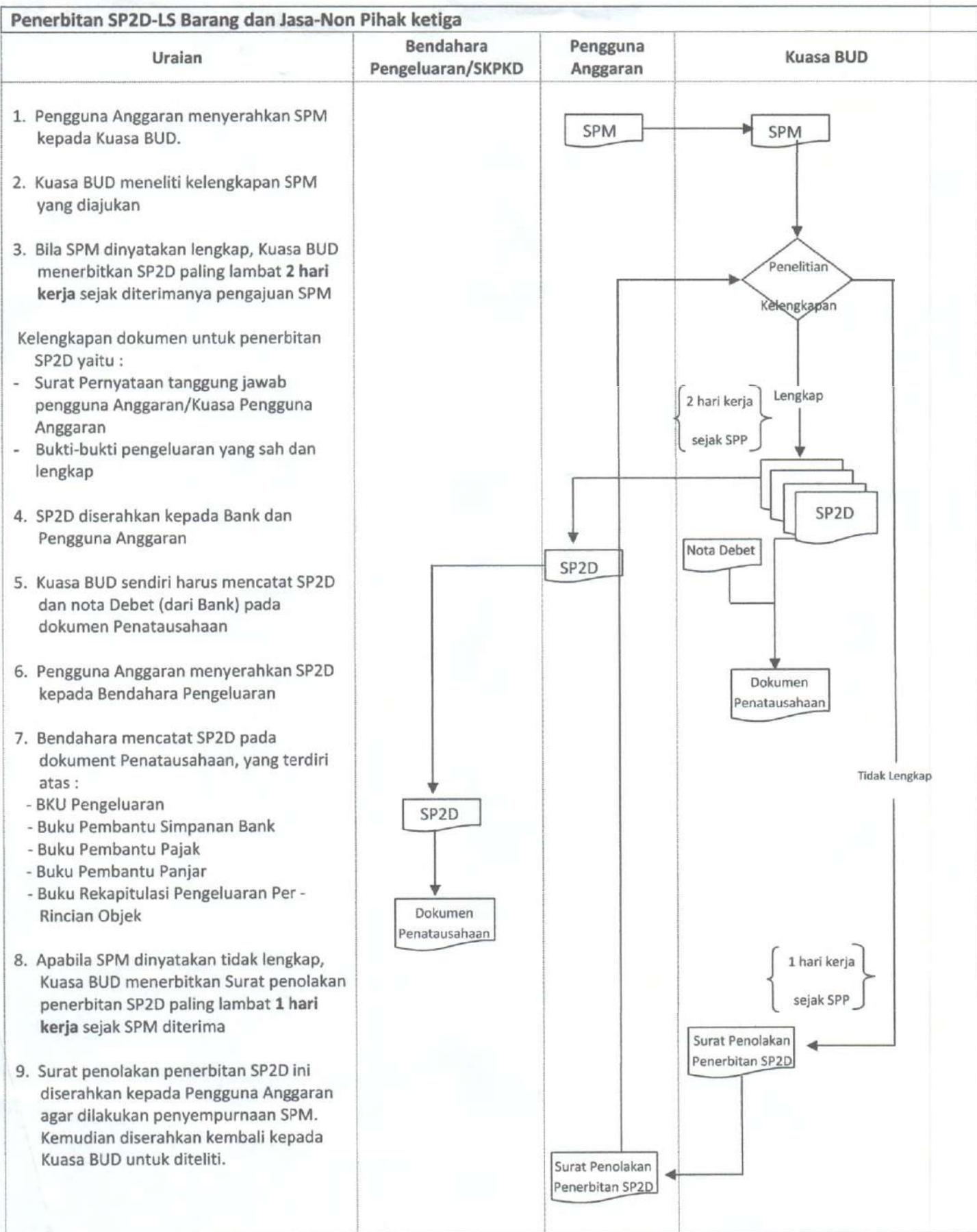


**Penerbitan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan**



**Penerbitan SP2D-LS Barang dan Jasa**





BUPATI PIDIE, 2

RONI AHMAD