



# WALIKOTA SURAKARTA

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 22-A TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN SISTEM DAN PROSEDUR POLA PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH KOTA SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa guna tertib administrasi pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah maka dipandang perlu menetapkan Pedoman Sistem dan Prosedur Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) Kota Surakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Kota Surakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah

(Lembaran ...

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972);
12. 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);

13. Peraturan Daerah...

13. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2013 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 17);
14. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 8);
15. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2010 Nomor 7);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

#### MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN SISTEM DAN PROSEDUR POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (PPK-BLUD) KOTA SURAKARTA

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
2. Walikota adalah Walikota Surakarta.

3. Satuan ...

3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
4. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
5. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/ atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.
6. 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.
7. SKPD yang menerapkan PPK-BLUD selanjutnya disebut BLUD-SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang menerapkan PPK-BLUD.
8. Unit Kerja pada SKPD yang menerapkan PPK-BLUD selanjutnya disebut BLUD-Unit Kerja adalah Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang menerapkan PPK-BLUD.
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
10. Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan pada Badan Layanan Umum Daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

13. Pemegang ...



13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah kepala satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
17. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
18. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
19. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
22. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima/menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

25. Entitas ...

25. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
26. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
27. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
28. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
29. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
30. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
31. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
32. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
33. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat menyimpan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pengeluaran/pembayaran BLUD.
34. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.
35. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.
36. Penerimaan BLUD adalah uang yang masuk ke Rekening Kas BLUD.

37. Pengeluaran ...



37. Pengeluaran BLUD adalah uang keluar dari Rekening Kas BLUD.
38. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
39. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
40. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
41. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
42. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
43. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
44. 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.
45. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD/ DPA-PPKD/ DPPA-SKPD/ DPPA-PPKD/ DPAL-SKPD.
46. Surat Perintah Membayar Pengesahan yang selanjutnya disebut SPM Pengesahan adalah SPM kepada PPKD selaku BUD dari BLUD untuk mengesahkan pembukuan pendapatan dan belanja yang didanai dari pendapatan jasa layanan BLUD.
47. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM.
48. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

49. Rencana ...



49. Rencana Strategis Bisnis BLUD yang selanjutnya disingkat Renstra Bisnis BLUD adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional BLUD.
50. Rencana Bisnis Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
51. Standar Akuntansi Keuangan, yang selanjutnya disingkat SAK, adalah prinsip akuntansi yang ditetapkan oleh ikatan profesi akuntansi Indonesia dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan suatu entitas usaha.
52. Sistem Akuntansi BLU adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan keuangan BLU.
53. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang ditetapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah.
54. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban BLU berupa Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
55. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
56. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pembiayaan.
57. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan BLU yaitu aset, utang dan ekuitas pada tanggal tertentu.
58. Catatan atas Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional, Neraca, dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
59. Bagan Akun Standar adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, berita pembukuan dan pelaporan keuangan pemerintah.

60. Rekonsiliasi ...

60. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.

## BAB II

### PEJABAT PENGELOLA

#### Bagian Kesatu

#### Pejabat Pengelola BLUD

##### Pasal 2

- (1) Pejabat pengelola BLUD terdiri atas:
  - a. Pemimpin;
  - b. Pejabat Keuangan; dan
  - c. Pejabat teknis.
- (2) Sebutan pemimpin, pejabat keuangan, dan pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada SKPD atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD.
- (3) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas dan kewajiban:
  - a. Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
  - b. Menyusun renstra bisnis BLUD;
  - c. Menyiapkan RBA;
  - d. Mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada Walikota sesuai ketentuan;
  - e. Menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - f. Menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Walikota.

##### Pasal 3

- (1) Pejabat pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Pemimpin BLUD bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pejabat keuangan dan pejabat teknis BLUD bertanggungjawab kepada pemimpin BLUD.

#### Bagian Kedua

#### Pejabat Pengelola Keuangan BLUD

##### Pasal 4

- (1) Pemimpin BLUD SKPD merupakan pejabat pengguna anggaran/barang daerah.

(2) Pemimpin ...

- (2) Pemimpin BLUD Unit Kerja merupakan pejabat kuasa pengguna anggaran/barang daerah pada SKPD induknya.
- (3) Dalam hal pemimpin BLUD SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari non PNS, pejabat keuangan BLUD wajib berasal dari PNS yang merupakan pejabat pengguna anggaran/barang daerah.
- (4) Dalam hal pemimpin BLUD Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari non PNS, pejabat keuangan BLUD wajib berasal dari PNS yang merupakan pejabat kuasa pengguna anggaran/barang daerah pada SKPD induknya.

### BAB III SISTEM DAN PROSEDUR

#### Pasal 5

Pedoman sistem dan prosedur pengelolaan keuangan BLUD sebagaimana tersebut dalam Lampiran I, dan format yang digunakan dalam proses pelaksanaan mencakup tata cara penyusunan, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi, pelaporan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan BLUD sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 6

- (1) Penempatan Rekening Kas BLUD, Rekening Bendahara Pengeluaran dan Rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu pada bank umum ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Seluruh penerimaan dan pengeluaran BLUD yang bersumber dari jasa layanan BLUD dilaksanakan melalui rekening kas BLUD.
- (3) Seluruh pengeluaran BLUD yang bersumber dari APBD dilaksanakan melalui rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

#### Pasal 7

Seluruh pendapatan BLUD yang berasal dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dilakukan dengan pembuatan laporan oleh pemimpin BLUD yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ) dan disampaikan kepada PPKD setiap Triwulan.

#### Pasal 8

Seluruh pengeluaran BLUD yang berasal dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dilakukan dengan menerbitkan SPM Pengesahan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ) dan disampaikan kepada PPKD setiap Triwulan.

Pasal 9 ...



Pasal 9

- (1) Berdasarkan laporan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan BLUD.
- (2) Berdasarkan SPM Pengesahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja/Pengeluaran/Biaya BLUD.

BAB IV

AKUNTANSI, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
KEUANGAN BLUD

Pasal 10

- (1) BLUD menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Setiap transaksi keuangan BLUD dicatat dalam dokumen pendukung yang dikelola secara tertib.

Pasal 11

- (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) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban dan ekuitas dana.
- (3) BLUD SKPD wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan kepada PPKD.
- (4) BLUD unit kerja wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan melalui Kepala SKPD untuk dikonsolidasikan pada laporan keuangan SKPD dan disampaikan kepada PPKD.
- (5) Penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) untuk kepentingan konsolidasi, dilakukan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.

BAB V  
PENUTUP

Pasal 12

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota/Keputusan Sekretaris Daerah/Keputusan PPKD/Keputusan Kepala SKPD/Keputusan Pemimpin BLUD sesuai kewenangannya.

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

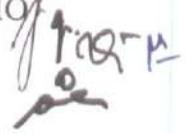
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal 19 November 2013

WALIKOTA SURAKARTA,



FX HADI RUDYATMO



Diundangkan di Surakarta  
pada tanggal 20 November 2013

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SURAKARTA,



BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2013 NOMOR 60



LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR **22-A TAHUN 2013**  
TENTANG  
PEDOMAN SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN  
UMUM DAERAH KOTA SURAKARTA

**PEDOMAN SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
KOTA SURAKARTA**

**I. PENDAHULUAN.**

**A. LATAR BELAKANG.**

Lahirnya konsep Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) merupakan bagian dari reformasi birokrasi yang merupakan pengembangan atas teori Manajemen Publik Baru (*New Public Management (NPM)*) dan pengagenan/agentifikasi (*agencification*). NPM dan agentifikasi telah mengilhami banyak negara untuk membentuk unit organisasi pemerintah yang secara struktural maupun fungsi terpisah dari kementerian/SKPD induk yang mampu beroperasi secara fleksibel dan otonomi sesuai dengan derajat organisasi maupun independensi dalam hal penyelenggaraannya.

Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Hal ini mendorong adanya perubahan pola manajemen yang semula dijalankan dengan mengikuti praktek birokrasi kepada praktek bisnis menghendaki adanya aspek fleksibilitas dan otonomi dalam pengelolaan BLUD untuk menjamin kontinuitas dan pengembangan layanan terhadap masyarakat. Fleksibilitas tersebut berupa fleksibilitas dalam hal pengelolaan keuangan, fleksibilitas dalam pengelolaan sumber daya manusia serta fleksibilitas dalam pengelolaan dan pengadaan barang dan aset.

PPK-BLUD yang mandiri dan fleksibel memberikan keleluasaan operasional BLUD dengan tata kelola yang diatur secara internal. Tata kelola tersebut memperhatikan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi dengan tetap memperhatikan peraturan tentang keuangan daerah.

Sistem dan prosedur PPK-BLUD adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan BLUD dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari proses pengelolaan keuangan daerah secara keseluruhan.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Mewujudkan kesatuan pemahaman dalam sistem dan prosedur pengelolaan keuangan BLUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terselenggara dengan baik dan benar.
2. Sebagai pedoman tata cara penyusunan, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan BLUD agar terwujud keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program dan kegiatan BLUD dengan pelaksanaan APBD.
3. Sebagai alat pengendalian, pengawasan, pemeriksaan dan pengkonsolidasian khususnya dalam sistem dan prosedur pengelolaan keuangan BLUD.

## **C. AZAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD**

1. BLUD beroperasi sebagai perangkat kerja Pemerintah Kota Surakarta untuk tujuan pemberian layanan umum secara lebih efektif dan efisien sejalan dengan praktek bisnis yang sehat, yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Walikota.
2. BLUD merupakan bagian dari perangkat Pemerintah Kota Surakarta yang dibentuk untuk membantu pencapaian tujuan Pemerintah Kota Surakarta, dengan status hukum tidak terpisah dari Pemerintah Kota Surakarta.
3. Walikota bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum yang didelegasikan kepada BLUD terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan.
4. Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemberian layanan umum yang didelegasikan oleh Walikota.
5. Dalam pelaksanaan kegiatan, BLUD harus mengutamakan efektivitas dan efisiensi serta kualitas pelayanan umum kepada masyarakat tanpa mengutamakan pencarian keuntungan.
6. Rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja Pemerintah Kota Surakarta.
7. Dalam menyelenggarakan dan meningkatkan layanan kepada masyarakat, BLUD diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangannya.

## **D. TUJUAN PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD**

PPK-BLUD bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah dan/atau Pemerintah Kota Surakarta dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

## **II. PENGELOLA KEUANGAN BLUD**

### **A. PENGGUNA ANGGARAN/ BARANG DAERAH DAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ BARANG DAERAH**

1. Pemimpin BLUD SKPD merupakan pejabat pengguna anggaran/ barang daerah.
2. Pemimpin BLUD Unit Kerja merupakan pejabat kuasa pengguna anggaran/ barang daerah pada SKPD induknya.
3. Dalam hal pemimpin BLUD SKPD berasal dari non PNS, pejabat keuangan BLUD wajib berasal dari PNS yang merupakan pejabat pengguna anggaran/ barang daerah.
4. Dalam hal pemimpin BLUD Unit Kerja berasal dari non PNS, pejabat keuangan BLUD wajib berasal dari PNS yang merupakan pejabat kuasa pengguna anggaran/ barang daerah pada SKPD induknya.

### **B. PEJABAT KEUANGAN BLUD**

1. Dalam hal pejabat keuangan BLUD adalah pemimpin BLUD, maka pejabat keuangan bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah.
2. Dalam hal pejabat keuangan BLUD adalah bukan pemimpin BLUD, maka pejabat keuangan bertanggungjawab kepada pemimpin BLUD.
3. Pejabat keuangan BLUD mempunyai tugas dan kewajiban :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
  - b. menyiapkan DPA-BLUD;
  - c. melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan kas;
  - e. melakukan pengelolaan utang-piutang;
  - f. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
  - g. menyelenggarakan sistim informasi manajemen keuangan;
  - h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
4. Pejabat keuangan BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan BLUD.

### **C. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (PPK-SKPD)**

1. Pada BLUD-SKPD yang melaksanakan belanja dengan sumber dana APBD dan APBD Provinsi wajib diangkat seorang PPK-SKPD.
2. PPK-SKPD melaksanakan penatausahaan keuangan yang bersumber dari APBD dan APBD Provinsi.
3. Tugas PPK-SKPD adalah :
  - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh PPTK;
  - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c. melakukan verifikasi SPP;
  - d. menyiapkan SPM;

- e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan ;
  - f. melaksanakan akuntansi SKPD;
  - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD;
  - h. melakukan Verifikasi SPJ.
4. Pada BLUD-unit kerja fungsi-fungsi sebagaimana angka 3 huruf a s/d h dilaksanakan oleh PPK-SKPD pada SKPD induknya.

**D. BENDAHARA PENERIMAAN/ BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU**

1. Pada BLUD-SKPD diangkat seorang Bendahara Penerimaan yang berasal dari PNS.
2. Pada BLUD Unit Kerja diangkat seorang Bendahara Penerimaan Pembantu yang berasal dari PNS.
3. Tugas bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu adalah menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD.
4. Bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu mengelola seluruh pendapatan BLUD baik bersumber dari pendapatan jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, APBD, APBD Provinsi, APBN dan Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
5. Bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu melaksanakan pembukuan dan akuntansi atas pendapatan BLUD sesuai sumber-sumber pendapatan.

**E. BENDAHARA PENGELUARAN/ BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

1. Pada BLUD-SKPD diangkat seorang Bendahara Pengeluaran yang berasal dari PNS.
2. Pada BLUD Unit Kerja diangkat seorang Bendahara Pengeluaran Pembantu yang berasal dari PNS.
3. Tugas bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu adalah menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD dalam rangka pelaksanaan operasional/ kegiatan BLUD.
4. Bendahara pengeluaran/ bendaharan pengeluaran pembantu mengelola seluruh belanja BLUD baik yang bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, APBD, APBD Provinsi, APBN dan Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
5. Bendahara pengeluaran/ bendaharan pengeluaran pembantu melaksanakan pembukuan dan akuntansi atas belanja BLUD sesuai sumber-sumber dana.

**F. PEMBANTU BENDAHARA**

1. Dalam rangka membantu tugas-tugas bendahara dapat diangkat Pembantu Bendahara.
2. Pembantu bendahara meliputi pembantu bendahara penerimaan dan pembantu bendahara pengeluaran.
3. Uraian tugas pembantu bendahara antara lain :
  - a. Pembantu bendahara penerimaan melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
  - b. Pembantu bendahara pengeluaran melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

## **G. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN**

1. Pada BLUD-SKPD yang melaksanakan belanja dengan sumber dana APBD dan APBD Provinsi wajib diangkat PPTK.
2. Uraian tugas PPTK adalah :
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. melakukan validasi atas beban pengeluaran anggaran belanja pada kegiatan Belanja Langsung (SPP-LS) yang diampunya.

## **III. PERENCANAAN DAN ANGGARAN BLUD.**

### **A. PERENCANAAN**

1. BLUD menyusun Renstra Bisnis BLUD.
2. Renstra bisnis BLUD mencakup pernyataan visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja, rencana pencapaian lima tahunan dan proyeksi keuangan lima tahunan BLUD.
3. Renstra bisnis BLUD dipergunakan sebagai dasar penyusunan RBA dan evaluasi kinerja.

### **B. PENGANGGARAN**

1. BLUD menyusun RBA tahunan yang berpedoman kepada renstra bisnis BLUD.
2. RBA 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, APBD, APBN dan sumber-sumber pendapatan BLUD lainnya.
3. RBA merupakan penjabaran lebih lanjut dari program dan kegiatan BLUD dengan berpedoman pada pengelolaan keuangan BLUD.
4. RBA memuat:
  - a. kinerja tahun berjalan;
  - b. asumsi makro dan mikro;
  - c. sasaran, target kinerja dan kegiatan;
  - d. analisis dan perkiraan biaya satuan;
  - e. perkiraan harga;
  - f. anggaran pendapatan dan biaya;
  - g. besaran persentase ambang batas;
  - h. prognosa laporan keuangan;
  - i. perkiraan maju (*forward estimate*);
  - j. rencana pengeluaran investasi/modal; dan
  - k. ringkasan pendapatan dan biaya untuk konsolidasi dengan RKA-SKPD/APBD.
5. Rencana anggaran pendapatan terdiri atas 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; hasil kerjasama dengan pihak lain; penerimaan anggaran yang bersumber dari APBD; penerimaan anggaran yang bersumber dari APBN; Lain-lain pendapatan BLUD yang sah, yang terdiri dari hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan, hasil pemanfaatan

- kekayaan, jasa giro, pendapatan bunga, keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap uang asing, komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa dan hasil investasi.
6. Rencana anggaran biaya merupakan perkiraan biaya yang dikeluarkan guna memberikan pelayanan dan pendukung pelayanan setelah memperhitungkan seluruh biaya dan volume barang dan jasa yang akan dihasilkan. Rencana biaya/ pengeluaran terdiri dari :
    - a. Belanja pegawai
      - 1) Belanja pegawai yang bersumber dari APBD, antara lain belanja gaji pegawai, tambahan penghasilan pegawai, honor PNS dan non PNS.
      - 2) Belanja pegawai yang bersumber dari jasa layanan BLUD, antara lain insentif/ honor jasa pelayanan medis dan paramedis, honor PNS dan non PNS, uang lembur.
    - b. Belanja barang dan jasa yang terdiri atas :
      - 1) Belanja barang merupakan belanja yang bersumber dari APBD/ APBN
      - 2) Belanja barang dan jasa BLUD, merupakan belanja barang dan jasa yang bersumber dari pendapatan BLUD diluar APBD/ APBD Provinsi/ APBN dan hibah. Belanja barang dan jasa BLUD terdiri antara lain belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan, belanja penyediaan barang dan jasa BLUD lainnya, belanja pengembangan SDM. Perincian lebih lanjut atas belanja tersebut diatur dalam RBA BLUD
    - c. Belanja modal yang terdiri atas :
      - 1) Belanja modal, merupakan belanja modal yang bersumber dari APBD/ APBD Provinsi/ APBN yang terdiri antara lain belanja modal tanah, belanja modal peralatan dan mesin, belanja modal jalan, jalan dan jaringan dan belanja modal fisik lainnya.
      - 2) Belanja modal BLUD, merupakan belanja modal yang bersumber dari pendapatan BLUD diluar APBD/ APBD Provinsi/ APBN yang terdiri antara lain belanja modal tanah, belanja modal peralatan dan mesin, belanja modal jalan, jalan dan jaringan dan belanja modal fisik lainnya.
  7. RBA disertai dengan usulan program, kegiatan, standar pelayanan minimal dan biaya dari keluaran yang akan dihasilkan.
  8. Untuk BLUD-SKPD, RBA disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
  9. Untuk BLUD-Unit Kerja, RBA disusun dan dikonsolidasikan dengan RKA-SKPD.
  10. RBA dipersamakan sebagai RKA-SKPD/RKA-Unit Kerja.
  11. Untuk keperluan konsolidasi dengan APBD dan laporan keuangan pemerintah daerah, RBA dituangkan dalam bentuk RKA-SKPD/ unit kerja dan disusun sampai dengan jenis belanja.
  12. RBA dan RKA-SKPD diusulkan/ disampaikan bersamaan dengan proses penyusunan APBD/ Perubahan APBD.
  13. RBA dan RKA-SKPD disampaikan kepada Walikota melalui PPKD.

14. RBA dan RKA-SKPD oleh PPKD disampaikan kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan.
15. RBA dan RKA-SKPD yang telah ditelaah oleh TAPD disampaikan kepada PPKD untuk dituangkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/ Perubahan APBD.
16. Setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/ Perubahan APBD ditetapkan menjadi Peraturan Daerah, pemimpin BLUD melakukan penyesuaian terhadap RBA dan menetapkan menjadi RBA definitif.
17. RBA definitif dipakai sebagai dasar penyusunan Rancangan DPA-BLUD, untuk selanjutnya diusulkan kepada PPKD dan disahkan menjadi DPA-BLUD.
18. RBA definitif merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DPA-BLUD.
19. Untuk keperluan integrasi/ konsolidasi, seluruh sumber dan alokasi biaya BLUD dikonversikan sesuai kelompok dan jenis pendapatan/ belanja dalam APBD.

#### **IV. PELAKSANAAN ANGGARAN BLUD.**

##### **A. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BLUD (DPA-BLUD).**

1. DPA-BLUD mencakup antara lain:
  - a. pendapatan dan biaya;
  - b. proyeksi arus kas;
  - c. jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan.
2. PPKD mengesahkan DPA-BLUD sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
3. Pengesahan DPA-BLUD berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
4. Dalam hal DPA-BLUD belum disahkan oleh PPKD, BLUD dapat melakukan pengeluaran uang setinggi-tingginya sebesar angka DPA-BLUD tahun sebelumnya.
5. DPA-BLUD yang telah disahkan oleh PPKD menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBD.
6. Penarikan dana digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal, barang dan/atau jasa, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Penarikan dana untuk belanja barang dan/atau jasa sebesar selisih (*mismatch*) jumlah kas yang tersedia ditambah dengan aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan, dengan memperhatikan anggaran kas yang telah ditetapkan dalam DPA-BLUD.
8. DPA-BLUD menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Walikota dengan pemimpin BLUD.
9. Perjanjian kinerja merupakan manifestasi hubungan kerja antara Walikota dan pemimpin BLUD, yang dituangkan dalam perjanjian kinerja (*contractual performance agreement*).
10. Dalam perjanjian kinerja Walikota menugaskan pemimpin BLUD untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum dan berhak mengelola dana sesuai yang tercantum dalam DPA-BLUD.

11. Perjanjian kinerja antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
  - a. kinerja pelayanan bagi masyarakat;
  - b. kinerja keuangan;
  - c. manfaat bagi masyarakat.
12. Dalam hal terjadi perubahan kondisi yang menyebabkan bertambahnya kebutuhan biaya pada PPK BLUD, maka dapat dilakukan perubahan DPA BLUD dengan mekanisme persetujuan TAPD, sebanyak 3 (tiga) kali dalam 1 tahun anggaran. Perubahan tersebut disesuaikan dengan ambang batas yang ditetapkan dalam RBA definitif.
13. Perubahan/ revisi DPA-BLUD yang bersumber dana dari APBD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **B. FLEKSIBILITAS**

1. Pengeluaran biaya BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
2. Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA yang telah ditetapkan secara definitif.
3. Ambang batas RBA ditetapkan dengan besaran persentase.
4. Besaran persentase ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
5. Besaran persentase ditetapkan dalam RBA dan DPA-BLUD oleh PPKD.
6. Persentase ambang batas tertentu, merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dapat dicapai, terukur, rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.
7. Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD hanya berlaku untuk biaya BLUD yang berasal dari pendapatan selain dari APBN/APBD dan hibah terikat.
8. Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD tidak berlaku untuk BLUD bertahap.
9. Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah/ PPKD.
10. Tambahan anggaran untuk BLUD dilakukan melalui mekanisme penyusunan APBD dan/atau Perubahan APBD.

## **C. PENGELOLAAN KAS**

1. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan Lain-lain pendapatan BLUD yang sah, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD.
2. Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan :
  - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
  - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;

- c. penyimpanan kas dan mengelola rekening bank;
  - d. pembayaran;
  - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
  - f. pemanfaatan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.
3. Penerimaan BLUD pada setiap hari disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD dan dilaporkan kepada pejabat keuangan BLUD.

#### **D. PENGELOLAAN PIUTANG DAN UTANG**

1. BLUD dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan BLUD.
2. Piutang dikelola secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan prinsip bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo.
4. Untuk melaksanakan penagihan piutang BLUD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, serta menyelesaikan tagihan atas piutang BLUD.
5. Penagihan piutang yang sulit ditagih dapat dilimpahkan penagihannya kepada Walikota dengan dilampiri bukti-bukti valid dan sah.
6. Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat oleh pejabat yang berwenang yang nilainya ditetapkan secara berjenjang.
7. Kewenangan penghapusan ditetapkan dengan peraturan Walikota dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. BLUD dapat melakukan pinjaman/utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
9. Pinjaman/utang dapat berupa pinjaman/utang jangka pendek atau pinjaman/utang jangka panjang.
10. Pinjaman dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab.
11. Pemanfaatan pinjaman/utang yang berasal dari perikatan pinjaman jangka pendek hanya untuk biaya operasional termasuk keperluan menutup defisit kas.
12. Pemanfaatan pinjaman/utang yang berasal dari perikatan pinjaman jangka panjang hanya untuk pengeluaran investasi/modal.
13. Pinjaman jangka panjang terlebih dahulu wajib mendapat persetujuan Walikota.
14. Perikatan pinjaman dilakukan oleh pejabat yang berwenang secara berjenjang berdasar nilai pinjaman.
15. Kewenangan perikatan pinjaman diatur dengan peraturan Walikota.
16. Pembayaran kembali pinjaman/utang menjadi tanggung jawab BLUD.
17. Hak tagih pinjaman/utang BLUD menjadi kadaluwarsa setelah 5 (lima) tahun sejak utang tersebut jatuh tempo, kecuali

18. Jatuh tempo dihitung sejak tanggal 1 Januari tahun berikutnya.
19. BLUD wajib membayar bunga dan pokok utang yang telah jatuh tempo.
20. Pemimpin BLUD dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

#### **E. INVESTASI**

1. BLUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD.
2. Investasi berupa investasi jangka pendek dan investasi Jangka panjang.
3. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
4. Investasi jangka pendek dapat dilakukan dengan pemanfaatan surplus kas jangka pendek.
5. BLUD tidak dapat melakukan investasi jangka panjang kecuali atas persetujuan Walikota.
6. Dalam hal BLUD mendirikan/membeli badan usaha yang berbadan hukum, kepemilikan badan usaha tersebut ada pada Pemerintah Kota Surakarta.
7. Hasil investasi merupakan pendapatan BLUD.
8. Pendapatan BLUD dari hasil investasi dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.

#### **F. KERJASAMA**

1. Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan, BLUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain.
2. Kerjasama dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.
3. Kerjasama dengan pihak lain antara lain:
  - a. kerjasama operasi;
  - b. sewa menyewa;
  - c. usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi BLUD.
4. Hasil kerjasama merupakan pendapatan BLUD.
5. Pendapatan BLUD dari hasil kerjasama dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.

#### **G. PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA**

1. Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa pemerintah.
2. BLUD dengan status penuh dapat diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah apabila terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi.
3. Fleksibilitas pengadaan barang dan/atau jasa diberikan terhadap pengadaan barang dan/atau jasa yang sumber dananya berasal dari :

- a. jasa layanan;
  - b. hibah tidak terikat;
  - c. hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
  - d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
4. Pemimpin BLUD menetapkan ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa dan disetujui Walikota.
  5. Ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan pemimpin BLUD harus dapat menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD.
  6. Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang berlaku bagi BLUD sepanjang disetujui pemberi hibah.

#### **H. PENGELOLAAN BARANG**

1. Barang inventaris milik BLUD dapat dihapus dan/atau dialihkan kepada pihak lain atas dasar pertimbangan ekonomis dengan cara dijual, ditukar dan/atau dihibahkan.
2. Barang inventaris merupakan barang pakai habis, barang untuk diolah atau dijual, barang lainnya yang tidak memenuhi persyaratan sebagai aset tetap.
3. Hasil penjualan barang inventaris sebagai akibat dari pengalihan merupakan pendapatan BLUD.
4. Hasil penjualan barang inventaris dituangkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD.
5. BLUD tidak boleh mengalihkan dan/atau menghapus aset tetap kecuali atas persetujuan Walikota.
6. Aset tetap merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
7. Kewenangan pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai dan jenis barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Hasil pengalihan aset tetap merupakan pendapatan BLUD dan diungkapkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD.
9. Pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap dilaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah/Kepala SKPD.
10. Penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan tugas dan fungsi BLUD harus mendapat persetujuan Walikota melalui Sekretaris Daerah.
11. Tanah dan bangunan BLUD disertifikatkan atas nama Pemerintah Kota Surakarta.
12. Tanah dan bangunan yang tidak digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi BLUD, dapat dialihgunakan oleh pemimpin BLUD dengan persetujuan Walikota.

#### **I. PENATAUSAHAAN**

1. Penatausahaan pendapatan dan biaya/ belanja/ pengeluaran BLUD yang bersumber dari APBD/ APBD Provinsi/ APBN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Penatausahaan pendapatan dan biaya/ belanja/ pengeluaran BLUD yang bersumber dari jasa layanan, hibah, kerjasama, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah ditetapkan dengan Peraturan Pemimpin BLUD tentang penatausahaan keuangan BLUD.
3. Penatausahaan BLUD didasarkan pada prinsip pengelolaan keuangan bisnis yang sehat.
4. Penatausahaan BLUD dilakukan secara tertib, efektif, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
5. Pemimpin BLUD menetapkan kebijakan penatausahaan keuangan BLUD.
6. Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat:
  - a. pendapatan/biaya;
  - b. penerimaan/pengeluaran;
  - c. utang/piutang;
  - d. persediaan, aset tetap dan investasi; dan
  - e. ekuitas dana.
7. Penetapan kebijakan penatausahaan disampaikan kepada PPKD.

**J. PENATAUSAHAAN PENDAPATAN YANG BERSUMBER DARI JASA LAYANAN, HIBAH, KERJASAMA DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN BLUD YANG SAH**

1. Pemimpin BLUD menetapkan bendahara penerimaan guna melaksanakan fungsi perbendaharaan untuk pendapatan BLUD.
2. Seluruh pendapatan BLUD dilaksanakan melalui rekening kas BLUD.
3. Penerimaan BLUD pada setiap hari disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD dan dilaporkan kepada pejabat keuangan BLUD.
4. Pemimpin BLUD setiap tiga bulan (triwulan) melaporkan pendapatan kepada PPKD untuk mendapatkan pengesahan, dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) untuk pendapatan BLUD.
5. Berdasarkan pengesahan pendapatan BLUD, PPKD mengkonsolidasikan realisasi pendapatan BLUD kedalam laporan realisasi keuangan Pemerintah Kota Surakarta/realisasi APBD.
6. Pemimpin BLUD setiap 6 (enam) bulan menyusun prognosis pendapatan BLUD berdasarkan realisasi pendapatan semester kesatu dan selanjutnya melaporkan kepada PPKD.
7. Berdasarkan laporan pemimpin BLUD tentang prognosis pendapatan BLUD, PPKD mengkonsolidasikan prognosis pendapatan BLUD kedalam laporan prognosis Pemerintah Kota Surakarta.

## **K. PENATAUSAHAAN BIAYA/ BELANJA/ PENGELUARAN YANG BERSUMBER DARI JASA LAYANAN, HIBAH, KERJASAMA DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN BLUD YANG SAH**

1. Pemimpin BLUD menetapkan bendahara pengeluaran guna melaksanakan fungsi perbendaharaan untuk biaya/ belanja/ pengeluaran BLUD.
2. Seluruh biaya/ belanja/ pengeluaran BLUD dilaksanakan melalui rekening kas BLUD.
3. Pelaksanaan belanja/ pengeluaran dilaksanakan sesuai alokasi anggaran menurut program dan kegiatan yang ditentukan.
4. Pemimpin BLUD menyusun rincian lebih lanjut anggaran untuk keperluan pengendalian dan akuntabilitas.
5. Pemimpin BLUD dapat mengubah atau memindahkan alokasi biaya dalam rincian anggaran dengan perubahan kebutuhan layanan pada batas-batas jenis anggaran belanja yang sama dalam DPA-BLUD.
6. Perubahan atau pemindahan alokasi biaya selanjutnya dilaporkan kepada PPKD.
7. Pemimpin BLUD setiap tiga bulan (triwulan) melaporkan realisasi biaya/ belanja/ pengeluaran kepada PPKD dengan dilampiri SPM Pengesahan untuk mendapatkan pengesahan, dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) untuk biaya/ belanja/ pengeluaran BLUD.
8. Berdasarkan SPM Pengesahan BLUD, PPKD mengkonsolidasikan realisasi biaya/ belanja/ pengeluaran BLUD kedalam laporan realisasi keuangan Pemerintah Kota Surakarta / realisasi APBD.
9. Pemimpin BLUD setiap 6 (enam) bulan menyusun prognosis biaya/ belanja/ pengeluaran BLUD berdasarkan realisasi semester kesatu dan selanjutnya melaporkan kepada PPKD.
10. Berdasarkan laporan pemimpin BLUD tentang prognosis biaya/ belanja/ pengeluaran BLUD, PPKD mengkonsolidasikan prognosis biaya/ belanja/ pengeluaran BLUD kedalam laporan prognosis Pemerintah Kota Surakarta.
11. Biaya/ belanja/ pengeluaran BLUD yang bersumber dari APBD/ APBD Provinsi/ APBN dilaksanakan berdasarkan DPA-SKPD/ DIPA.

## **V. AKUNTANSI KEUANGAN BLUD**

### **A. SISTEM AKUNTANSI BLUD**

Sistem akuntansi adalah serangkaian prosedur baik manual maupun terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan. BLUD setidaknya-tidaknya mengembangkan tiga sistem akuntansi yang merupakan sub sistem dari sistem akuntansi BLUD, yaitu sistem akuntansi keuangan, sistem akuntansi aset tetap, dan sistem akuntansi biaya.

1. Sistem Akuntansi Keuangan

Sistem Akuntansi Keuangan adalah sistem akuntansi yang menghasilkan laporan keuangan pokok untuk tujuan umum (*general purpose*).

a. Tujuan laporan keuangan adalah:

- 1). Akuntabilitas; mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada BLUD dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.
- 2). Manajemen; membantu para pengguna untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan suatu BLUD dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh penerimaan, pengeluaran, aset, kewajiban, dan ekuitas BLUD untuk kepentingan *stakeholders*.
- 3). Transparansi; memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban BLUD dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

b. Sistem Akuntansi Keuangan menghasilkan laporan keuangan pokok berupa Laporan Realisasi Anggaran/ Laporan Operasional, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang ditetapkan oleh Asosiasi Profesi Akuntansi Indonesia /standar akuntansi industri spesifik dan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

c. Laporan keuangan sesuai dengan SAK digunakan untuk kepentingan pelaporan kepada pengguna umum laporan keuangan BLUD dalam hal ini adalah *stakeholders*, yaitu pihak-pihak yang berhubungan dan memiliki kepentingan dengan BLUD. Sedangkan laporan keuangan yang sesuai dengan SAP digunakan untuk kepentingan konsolidasi laporan keuangan BLUD dengan laporan keuangan Pemerintah Kota Surakarta.

d. BLUD wajib menyusun peraturan tentang penatausahaan keuangan dan kebijakan akuntansi untuk PPK BLUD, yang bersumber dari jasa layanan dan disampaikan kepada PPKD. Kebijakan akuntansi tersebut digunakan sebagai dasar pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya.

e. Penatausahaan BLUD didasarkan pada prinsip pengelolaan keuangan bisnis yang sehat dan dilakukan secara tertib, efektif, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penerimaan BLUD setiap hari disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD dan dilaporkan kepada pejabat keuangan BLUD. Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan :

- 1) Perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
- 2) Pemungutan pendapatan atau tagihan;
- 3) Penyimpanan kas dan mengelola rekening bank;
- 4) Pembayaran;
- 5) Perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan



- 6) Pemanfaatan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan, bekerjasama dengan Bank Umum Pemerintah.
2. Sistem Akuntansi Aset Tetap  
Sistem akuntansi aset menghasilkan laporan tentang aset tetap untuk keperluan manajemen aset. Sistem ini menyajikan informasi tentang jenis, kuantitas, nilai, mutasi, dan kondisi aset tetap milik BLUD ataupun bukan milik BLUD tetapi berada dalam pengelolaan BLUD. Pengembangan Sistem Akuntansi Aset Tetap diserahkan sepenuhnya kepada BLUD yang bersangkutan. Namun demikian, BLUD disarankan untuk dapat menggunakan sistem yang dipergunakan oleh Pemerintah Kota Surakarta sehingga mempermudah proses konsolidasi aset pada penyusunan laporan keuangan
  3. Sistem Akuntansi Biaya  
BLUD dapat mengembangkan Sistem Akuntansi Biaya yang menghasilkan informasi tentang harga pokok produksi, biaya satuan (*unit cost*) per unit layanan, dan evaluasi varian. Sistem Akuntansi Biaya berguna dalam perencanaan dan pengendalian, pengambilan keputusan, dan perhitungan tarif layanan.

## **B. KOMPONEN SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN BLUD**

Sistem akuntansi keuangan BLUD terdiri atas sub sistem yang terintegrasi untuk menghasilkan laporan keuangan dan laporan lainnya yang berguna bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Komponen Sistem Akuntansi tersebut antara lain mencakup:

1. Kebijakan Akuntansi  
Kebijakan akuntansi meliputi pilihan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi, peraturan dan prosedur yang digunakan BLUD dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Pertimbangan dan atau pemilihan kebijakan akuntansi perlu disesuaikan dengan kondisi BLUD. Sasaran pilihan kebijakan yang paling tepat akan menggambarkan kondisi keuangan BLUD secara tepat. Pertimbangan pemilihan untuk penerapan kebijakan akuntansi dan penyiapan laporan keuangan oleh manajemen antara lain:
  - a. Penyajian wajar
    - 1). Laporan Keuangan menyajikan dengan wajar Laporan Aktivitas/LRA, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
    - 2). Faktor pertimbangan sehat bagi penyusun laporan keuangan diperlukan ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan.
    - 3). Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan perkiraan dalam kondisi ketidakpastian, sehingga aset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban atau biaya



tidak dinyatakan terlalu rendah. Penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan pembentukan cadangan tersembunyi atau penyisihan berlebihan, dan sengaja menetapkan aset atau pendapatan yang lebih rendah atau pencatatan kewajiban atau biaya yang lebih tinggi sehingga laporan keuangan menjadi tidak netral dan tidak andal.

b. Substansi Mengungguli Bentuk (*Substance Over Form*)

Informasi dimaksudkan untuk menyajikan dengan wajar transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka transaksi atau peristiwa lain tersebut perlu dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi, dan bukan hanya aspek formalitasnya. Apabila substansi transaksi atau peristiwa lain tidak konsisten/berbeda dengan aspek formalitasnya, maka hal tersebut harus diungkapkan dengan jelas dalam CaLK.

c. Materialitas

Walaupun idealnya memuat segala informasi, laporan keuangan BLUD hanya diharuskan memuat informasi yang memenuhi kriteria materialitas. Informasi dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna yang diambil atas dasar laporan keuangan.

2. Sub sistem akuntansi

Sub sistem akuntansi merupakan bagian dari sistem akuntansi. Contohnya sub sistem akuntansi penerimaan kas dan sub sistem pengeluaran kas merupakan bagian dari sistem akuntansi keuangan.

3. Prosedur akuntansi

Prosedur yang digunakan untuk menganalisis, mencatat, mengklasifikasi, dan mengikhtisarkan informasi untuk disajikan di laporan keuangan; juga mengacu pada siklus akuntansi (*accounting cycle*).

4. Bagan Akun Standar (BAS)

BAS merupakan daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis oleh Pimpinan BLUD untuk memudahkan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan keuangan. Untuk tujuan konsolidasi laporan keuangan BLUD dengan laporan keuangan Pemerintah Kota Surakarta maka digunakan BAS yang telah ditetapkan oleh Walikota.

## VI. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pimpinan BLUD wajib menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan disampaikan kepada Walikota melalui PPKD. Laporan pertanggungjawaban keuangan tersebut disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil/keluaran BLUD.



Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai pedoman penyusunan RBA BLUD. Sedangkan Penyusunan kinerja disesuaikan dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Dalam hal BLUD Unit Kerja, Laporan Kinerja merupakan satu kesatuan dengan SKPD yang bersangkutan.

#### **A. TUJUAN LAPORAN KEUANGAN**

1. Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi mengenai posisi keuangan, operasional keuangan, arus kas BLUD yang bermanfaat bagi para pengguna laporan keuangan dalam membuat dan mengevaluasi keputusan ekonomi.
2. Laporan keuangan disusun untuk tujuan umum, yaitu memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna. Namun demikian, laporan keuangan tidak menyediakan semua informasi yang mungkin dibutuhkan pengguna laporan keuangan dalam pengambilan keputusan ekonomi.
3. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, laporan keuangan BLUD menyajikan informasi tentang :
  - (a) aset;
  - (b) kewajiban;
  - (c) ekuitas;
  - (d) pendapatan dan biaya; dan
  - (e) arus kas.

#### **B. TANGGUNG JAWAB ATAS LAPORAN KEUANGAN**

Pimpinan BLUD bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLUD yang disertai dengan surat pernyataan tanggung jawab yang berisikan pernyataan bahwa pengelolaan anggaran telah dilaksanakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan standar akuntansi keuangan, dan kebenaran isi laporan keuangan merupakan tanggung jawab pimpinan BLUD.

#### **C. KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN**

Laporan keuangan setidaknya-tidaknya terdiri dari komponen-komponen berikut ini:

1. Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional
  - a. LRA menyajikan informasi tentang anggaran dan realisasi anggaran BLUD secara tersanding yang menunjukkan tingkat capaian target-target yang telah disepakati dalam dokumen pelaksanaan anggaran.
  - b. Laporan operasional menyajikan informasi tentang operasi BLUD mengenai sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh BLUD. Laporan operasional antara lain dapat berupa laporan aktivitas atau laporan surplus defisit.
  - c. Informasi dalam LRA/laporan operasional, digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan dalam komponen laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk:
    - 1) Mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi;



- 2) Menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi; dan
- 3) Menyediakan informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja BLUD dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran.

## 2. Neraca

- a. Tujuan utama neraca adalah menyediakan informasi tentang posisi keuangan BLUD meliputi aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- b. Informasi dalam neraca digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan dalam laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk menilai:
  - 1) Kemampuan BLUD dalam memberikan jasa layanan secara berkelanjutan;
  - 2) Likuiditas & solvabilitas;
  - 3) Kebutuhan pendanaan eksternal.

## 3. Laporan Arus Kas

- a. Tujuan utama laporan arus kas adalah menyediakan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Arus kas dikelompokkan dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.
- b. Informasi dalam laporan arus kas digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan dalam laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk menilai:
  - 1) Kemampuan BLUD dalam menghasilkan kas dan setara kas;
  - 2) Sumber dana BLUD;
  - 3) Penggunaan dana BLUD;
  - 4) Prediksi kemampuan BLUD untuk memperoleh sumber dana serta penggunaannya untuk masa yang akan datang.

## 4. Catatan atas Laporan Keuangan

- a. Tujuan utama Catatan atas Laporan Keuangan adalah memberikan penjelasan dan analisis atas informasi yang ada di LRA/laporan operasional, neraca, laporan arus kas, dan informasi tambahan lainnya sehingga para pengguna mendapatkan pemahaman yang paripurna atas laporan keuangan BLUD.
- b. Informasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan mencakup antara lain:
  - 1) Pendahuluan;
  - 2) Kebijakan akuntansi;
  - 3) Penjelasan atas pos-pos Laporan Realisasi Anggaran/laporan operasional;
  - 4) Penjelasan atas pos-pos neraca;
  - 5) Penjelasan atas pos-pos laporan arus kas;
  - 6) Kewajiban kontinjensi;
  - 7) Informasi tambahan dan pengungkapan lainnya.



5. Laporan keuangan pokok di atas disertai dengan Laporan Kinerja yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja dan berisikan ringkasan keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program yang disusun dalam Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).

#### **D. PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN**

Setiap komponen laporan keuangan harus diidentifikasi secara jelas dan menyajikan informasi antara lain mencakup:

1. Nama BLU atau identitas lain;
2. Cakupan laporan keuangan, apakah mencakup hanya satu unit usaha atau beberapa unit usaha;
3. Tanggal atau periode pelaporan;
4. Mata uang pelaporan dalam Rupiah; dan
5. Satuan angka yang digunakan dalam penyajian laporan keuangan.

#### **E. KONSOLIDASI LAPORAN KEUANGAN BLUD KE DALAM LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**

1. BLUD menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK). BLUD SKPD maupun BLUD Unit Kerja merupakan bagian dari Pemerintah Kota Surakarta oleh karena itu laporan keuangan BLUD dikonsolidasikan dengan laporan keuangan Pemerintah Kota Surakarta secara berjenjang. Konsolidasi laporan keuangan dapat dilakukan jika digunakan prinsip-prinsip akuntansi yang sama. BLUD menggunakan SAK sedangkan laporan keuangan Pemerintah Kota Surakarta menggunakan SAP, karena itu BLUD mengembangkan sub sistem akuntansi yang mampu menghasilkan laporan keuangan untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Komponen Laporan Keuangan BLUD yang dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Kota Surakarta meliputi:
  - (a) Laporan Realisasi Anggaran/ Laporan Operasional;
  - (b) Neraca;
2. Sistem akuntansi BLUD memproses semua pendapatan dan belanja BLUD, baik yang bersumber dari pendapatan usaha dari jasa layanan, hibah, pendapatan APBN, dan pendapatan usaha lainnya. Sehingga laporan keuangan yang dihasilkan sistem akuntansi tersebut mencakup seluruh transaksi keuangan pada BLUD.
3. Transaksi keuangan BLUD yang bersumber dari pendapatan usaha dari jasa layanan, hibah, pendapatan APBN, dan pendapatan usaha lainnya wajib dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Kota Surakarta. Oleh karena itu transaksi tersebut harus disahkan oleh PPKD dengan mekanisme SPM Pengesahan setiap triwulan.
4. Pos-pos neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas juga dikonsolidasikan ke neraca Pemerintah Kota Surakarta. Untuk tujuan ini perlu dilakukan reklasifikasi pos-pos neraca agar sesuai dengan SAP dengan menggunakan BAS yang ditetapkan oleh Walikota.



5. Dalam rangka konsolidasian laporan keuangan BLUD dengan laporan keuangan Pemerintah Kota Surakarta maka PPK BLUD Unit Kerja maupun PPK BLUD SKPD wajib menyusun laporan keuangan yang terdiri dari LRA, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan SAP dilampiri dengan Laporan Keuangan yang sesuai SAK/standar akuntansi industri spesifik.
6. Laporan Keuangan BLUD SKPD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan Pemerintah Kota Surakarta. Dalam rangka konsolidasi Laporan Keuangan BLUD SKPD dengan Laporan Keuangan Pemerintah Kota Surakarta, BLUD SKPD menyampaikan Laporan Keuangan kepada PPKD sesuai dengan SAP setiap semester dan setiap tahun.
7. Laporan Keuangan BLUD Unit Kerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan SKPD. Dalam rangka konsolidasi Laporan Keuangan BLUD Unit Kerja dengan Laporan Keuangan SKPD, BLUD Unit Kerja menyampaikan Laporan Keuangan kepada SKPD sesuai dengan SAP setiap semester dan setiap tahun.
8. Dalam hal Sub Sistem Akuntansi Keuangan PPK BLUD Unit Kerja/SKPD belum dapat menghasilkan laporan keuangan untuk tujuan konsolidasi dengan Laporan Keuangan SKPD/Pemerintah Kota Surakarta, BLUD Unit Kerja/SKPD melakukan konversi Laporan Keuangan PPK BLUD Unit Kerja/SKPD berdasarkan SAK ke dalam Laporan Keuangan berdasarkan SAP. Proses konversi mencakup pengertian, klasifikasi, pengakuan, pengukuran dan pengungkapan atas akun-akun neraca dan laporan operasional.
  - a. Pengertian

Pada umumnya, pengertian akun-akun menurut SAK tidak jauh berbeda dengan SAP. Apabila ada pengertian yang berbeda, maka untuk tujuan konsolidasi pengertian akun menurut SAP, yaitu berdasarkan PP No. 71 tahun 2010.
  - b. Klasifikasi

Klasifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan biaya perlu disesuaikan dengan klasifikasi aset sesuai dengan Bagan Akun Standar yang ditetapkan oleh Walikota.

    - 1) *Mapping* klasifikasi pendapatan dan belanja ke dalam perkiraan pendapatan dan belanja berbasis Sistem Akuntansi Pemerintah Kota Surakarta yang terkomputerisasi dalam Simda.
    - 2) *Mapping* klasifikasi neraca, yaitu aset, kewajiban, dan ekuitas BLUD menjadi aset, kewajiban, dan ekuitas dana sesuai dengan Bagan Akun Standar. Akun penyisihan piutang tak tertagih, akumulasi penyusutan dan akumulasi amortisasi tidak perlu disajikan di neraca berdasarkan SAP, sepanjang aplikasi belum menerapkan penyisihan piutang tak tertagih, penyusutan dan amortisasi.
  - c. Pengakuan dan pengukuran
    - 1) SAK menggunakan basis akrual dalam pengakuan aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan biaya. Pendapatan diakui pada saat diterima atau hak untuk menagih timbul sehubungan dengan adanya barang/jasa yang diserahkan kepada masyarakat. Biaya diakui jika penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau

peningkatan kewajiban telah terjadi dan dapat diukur dengan andal. Ini berarti pengakuan biaya terjadi bersamaan dengan pengakuan kenaikan kewajiban atau penurunan aset misalnya, akrual hak karyawan atau penyusutan aset tetap.

- 2) SAP menggunakan basis akrual dalam pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas serta basis kas dalam pengakuan pendapatan dan belanja. Pendapatan diakui pada saat kas diterima pada rekening Kas Umum Daerah.
- 3) Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari rekening Kas Umum daerah dan dipertanggungjawabkan.
- 4) Pendapatan (tidak termasuk pendapatan yang ditransfer dari APBD) dan belanja BLUD diakui jika pendapatan dan belanja tersebut dilaporkan dengan mekanisme SPM Pengesahan atas belanja tersebut. Belanja yang didanai dari pendapatan BLUD diakui sebagai belanja oleh Bendahara Umum Daerah jika belanja tersebut telah dilaporkan dengan mekanisme SPM Pengesahan.
- 5) Untuk kepentingan konsolidasi dengan laporan Pemerintah Kota Surakarta, perlu dilakukan penyesuaian atas akun pendapatan dan belanja yang berbasis akrual menjadi akun pendapatan dan belanja berbasis kas. Formula penyesuaian pendapatan dan belanja berbasis akrual menjadi berbasis kas adalah sebagai berikut:

Pendapatan Berbasis Kas	=	Pendapatan BLU + pendapatan diterima di muka - pendapatan yang masih harus diterima
Belanja Berbasis Kas	=	Biaya BLU - Biaya yang dibayar tidak tunai termasuk Penyusutan + utang biaya yang dibayar + biaya dibayar di muka

- d. Pengungkapan  
Pengungkapan laporan keuangan sesuai dengan SAP harus mengikuti persyaratan sesuai dengan PP No. 71 tahun 2010. Konsolidasi LK BLUD kedalam LK Pemerintah Kota Surakarta dilakukan secara berkala setiap semester dan tahunan. Laporan keuangan yang dikonsolidasikan terdiri dari neraca dan laporan realisasi anggaran.

## **F. MEKANISME DAN TATA CARA KONSOLIDASI**

### **1. Mekanisme Manual**

Mekanisme dan tata cara konsolidasi laporan keuangan BLUD secara manual lakukan dengan prosedur sebagai berikut :

- a. Petugas SAK menyiapkan kertas kerja penyusunan laporan keuangan;

- b. Memetakan akun-akun pada laporan keuangan BLUD berdasarkan SAK dan melakukan konversi ke akun-akun berdasarkan SAP;
- c. Memastikan bahwa seluruh akun (aset, utang, dan ekuitas) berdasarkan SAK telah terakomodasi/terkonsolidasi ke dalam laporan keuangan berdasarkan SAP;
- d. Akun SAK yang tidak dapat dikonsolidasikan/dikonversi ke SAP dijelaskan dalam CaLK.

2. Sistem Aplikasi

Mekanisme dan tata cara konsolidasi laporan keuangan BLUD dapat dimungkinkan untuk dilakukan oleh sistem aplikasi. Namun selama belum ada sistem aplikasi yang mendukung hal tersebut, maka mekanisme dan tata cara konsolidasi dilakukan secara manual.

**G. KONVERSI AKUN-AKUN SAK KE AKUN-AKUN SAP**

1. Dalam rangka menjamin kesamaan perlakuan terhadap akun-akun untuk konsolidasi/ penggabungan dengan Laporan Keuangan Pemerintah Kota Surakarta berdasarkan SAP, perlu ditetapkan konversi antara akun berdasarkan SAK dan SAP, sebagai berikut:

NO	BASIS AKUNTANSI		KETERANGAN
	SAK	SAP	
1	2	3	4
<b>ASET LANCAR</b>			
1.	Kas dan setara Kas	1. Kas di Bendahara Pengeluaran	<b>SAP : Kas di Bendahara Pengeluaran</b> adalah sisa UP dari APBD yang belum dipertanggungjawabkan sampai dengan tanggal pelaporan.
		2. Kas di BLUD	<b>SAP: Kas pada BLUD</b> merupakan saldo kas yang merupakan selisih antara pendapatan dan belanja yang telah dilakukan pengesahan. Kas pada BLUD terdiri dari : 1. Kas - BLUD adalah saldo kas yang merupakan selisih antara pendapatan dan belanja yang telah dilakukan pengesahan kas BLUD. 2. Setara Kas - BLUD adalah bagian dari aset lancar yang sangat liquid, yang dapat dikonversi menjadi kas dalam jangka waktu s.d. 3 bulan tanpa mengalami perubahan nilai yang signifikan, antara lain : a.deposito berjangka kurang dari 3 bulan; b.cek yang dapat diuangkan dalam waktu kurang 3 bulan;
		3. Kas lainnya dan Setara kas	<b>SAP: Kas Lainnya dan Setara Kas</b> adalah kas yang ada pada rekening BLUD selain Kas Bendahara Pengeluaran dan Kas pada BLUD, antara lain:

1	2	3	4
			<p>1. Saldo kas di rekening bendahara pengeluaran yang bersumber dari APBD yang mencakup :</p> <p>a. seluruh SALDO rekening pada entitas termasuk yang tidak memiliki ijin.</p> <p>b. Saldo uang LS yang dibayarkan ke Bendahara Pengeluaran yang belum dibayarkan kepada yang berhak.</p> <p>c. Dana Titipan (Bansos/ Blokgrant) dari APBD atau DPA satker lain</p> <p>2. Saldo rekening dana kelolaan.</p> <p>3. Setara Kas.</p>
2.	Piutang Usaha	Piutang dari kegiatan operasional BLUD	<b>SAK dan SAP</b> : Piutang yang terkait dengan pemberian jasa layanan kesehatan.
	Piutang Lain-lain	Piutang dari kegiatan non operasi BLUD	<b>SAK dan SAP</b> : Piutang di luar pemberian jasa layanan kesehatan seperti piutang bunga, piutang sewa dll
3.	Penyisihan Piutang tidak Tertagih	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	<b>SAK dan SAP</b> : tidak ada perbedaan yaitu untuk mencatat adanya penyisihan piutang yang kemungkinan tidak dapat ditagih.
4.	Persediaan	Persediaan BLUD	<b>SAK dan SAP</b> : Metode pencatatan menggunakan harga perolehan terakhir.
5.	Investasi Jangka Pendek	Investasi Jangka Pendek	<b>SAK dan SAP</b> : Deposito 3 s.d. 12 bulan
6.	Biaya Dibayar Dimuka	Belanja Dibayar Dimuka	<b>SAP</b> : Belanja dibayar dimuka digunakan untuk pembayaran penuh (100%) tapi barang/jasa belum diterima.
		Uang Muka Belanja	<p><b>SAP</b>: Uang muka belanja digunakan untuk pembayaran uang muka/panjar</p> <p><b>SAK</b>: uang muka belanja barang dan belanja modal menggunakan akun Biaya dibayar dimuka</p>
<b>ASET TETAP</b>			
1.	Tanah	Tanah BLUD	<b>SAK dan SAP</b> , menyajikan aset tetap Tanah baik yang diperoleh dari APBD maupun hasil dari kegiatan BLUD.
2.	Peralatan dan Mesin	Peralatan dan Mesin BLUD	SAK dan SAP, menyajikan aset tetap Peralatan dan Mesin baik yang diperoleh dari APBD maupun hasil dari kegiatan BLUD

1	2	3	4
3.	Gedung dan Bangunan	Gedung dan Bangunan BLUD	SAK dan SAP, menyajikan aset tetap Gedung dan bangunan baik yang diperoleh dari APBD maupun hasil dari kegiatan BLUD.
4.	Jalan, Irigasi dan Jaringan	Jalan, Irigasi Dan Jaringan BLUD	SAK dan SAP, menyajikan aset tetap Jalan, Irigasi, dan Jaringan baik yang diperoleh dari APBD maupun hasil dari kegiatan BLUD
5.	Aset Tetap Lainnya	Aset Tetap Lainnya BLUD	SAK dan SAP, menyajikan aset tetap lainnya baik yang diperoleh dari APBD maupun hasil dari kegiatan BLUD. Termasuk Aset Tetap Lainnya adalah Aset tetap dalam renovasi.
6.	Akumulasi Penyusutan	Akumulasi Penyusutan	SAP, belum mencatat dan/atau mengakui adanya penyusutan tapi didasarkan pada penghapusan aset sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan dijelaskan dalam CaLK. SAK, mencatat dan/atau mengakui adanya penyusutan.
7.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	Konstruksi Dalam Pengerjaan BLUD	SAK dan SAP, mencatat semua transaksi yang berhubungan dengan KDP baik yang diperoleh dari APBD maupun hasil dari kegiatan BLUD
<b>PIUTANG JANGKA PANJANG</b>			
1.	Tagihan Penjualan Angsuran	Tagihan Penjualan Angsuran	SAK dan SAP, merupakan tagihan atas penjualan aset pemerintah secara angsuran kepada pegawai pemerintah.
2.	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	SAK dan SAP, merupakan tagihan kepada bendahara/pegawai karena kelalaian dalam pelaksanaan tugasnya harus membayar gantirugi kepada negara.
3.	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	SAK dan SAP: sama yaitu untuk mencatat adanya penyisihan piutang jangka panjang yang kemungkinan tidak dapat ditagih.
<b>ASET LAINNYA</b>			
1.	Aset Tak berwujud	Aset Tak berwujud	SAK dan SAP, menyajikan aset tak berwujud yang diperoleh APBD dan hasil dari kegiatan BLUD
2.	Akumulasi Amortisasi	-	<b>SAP</b> , belum mencatat dan/atau mengakui adanya amortisasi tapi didasarkan pada penghapusan aset sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan dijelaskan dalam CaLK. <b>SAK</b> , mencatat dan/atau mengakui adanya amortisasi.

1	2	3	4
3.	Aset Lain-lain 	Kemitraan dengan pihak ketiga	SAP: Kemitraan dengan Pihak Ketiga merupakan perjanjian antara BLUD dengan satu pihak lain atau lebih dengan pola Bangun, Kelola, Serah (BKS) dan Bangun, Serah, Kelola (BSK)
		Dana Kelolaan BLUD	SAP: Dana kelolaan BLUD merupakan dana untuk menampung dana antara lain: Dana bergulir, dan/atau dana yang belum menjadi hak milik BLUD.
		Dana yang dibatasi penggunaannya	SAP : Dana yang dibatasi penggunaannya merupakan kas atau dana yang alokasinya hanya akan dimanfaatkan untuk membiayai kegiatan tertentu, contoh : bank garansi, dana yang diperuntukan untuk membayar imbalan kerja, termasuk dana abadi (endowment fund)
		Aset lain-lain	SAP, Aset lain-lain merupakan aset yang tidak dapat dikategorikan sebagai aset yang disebutkan diatas. Termasuk aset lain-lain adalah: a. kumpulan dari aktiva tetap yang rusak dan untuk dihapuskan dimasa yang akan datang. b. aset yang diperoleh dengan cara angsuran dicatat sebagai aset lain-lain dan diakui utang jangka panjangnya. c. aset yang diperoleh dengan cara leasing. d. piutang macet BLUD. SAK, Aset lain-lain : Keempat akun yang ada di SAP tersebut di atas semuanya masuk ke akun Aset lain-lain di SAK
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>			
1.	Utang Usaha	Utang kepada pihak ketiga BLU	SAK dan SAP, utang berasal dari kontrak.
2.	Utang Pajak	Utang kepada pihak ketiga lainnya	<b>SAP</b> , tidak mencatat adanya utang yang timbul dari transaksi pajak karena yang mencatat BUD. <b>SAK</b> , mencatat transaksi yang timbul akibat belum dilunasinya pajak.
3.	Utang Jaminan	Utang lainnya	SAK dan SAP sama, termasuk utang titipan
4.	Biaya yang Masih Harus Dibayar	Belanja yang Masih Harus Dibayar	SAK dan SAP, mencatat adanya utang kepada pihak lain karena telah menerima manfaat ekonomis, tapi belum melakukan pembayaran.

1	2	3	4
5.	Pendapatan Diterima Dimuka	Pendapatan Diterima Dimuka	SAK dan SAP, mencatat adanya utang kepada pihak ketiga karena telah menerima uang kas, tetapi belum memberikan jasa.
6.	Bag. Lancar Utang Jangka Panjang	Bag. Lancar Utang Jangka Panjang	SAK dan SAP, merupakan pembayaran angsuran yang akan jatuh tempo dalam 12 bulan mendatang.
<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>			
<b>Hutang Jangka Panjang</b>			
1.	Utang Jangka Panjang	Utang Jangka Panjang	SAK dan SAP, merupakan utang yang akan dibayar dalam jangka waktu lebih dari 12 bulan.
	Utang Bersyarat	-	SAP, tidak mencatat adanya transaksi dengan syarat syarat tertentu karena tidak ada ketentuannya dalam peraturan perundang-undangan. SAK, mencatat jika tingkat keterjadiannya besar dan nilainya handal (dapat diyakini), maka dapat diakui sebagai utang bersyarat. Jika tidak dapat diyakini, maka cukup diungkapkan saja dalam CaLK.
<b>EKUITAS DANA LANCAR</b>			
1.	-	Cadangan Piutang	SAP, Merupakan jumlah dari akun piutang, bagian lancar TPA, dan bagian lancar TGR. SAK, tidak ada transaksi dengan akun/rekening ini.
2.	-	Cadangan Persediaan	SAP, Merupakan akun kontra dari total persediaan SAK, tidak ada transaksi dengan akun/rekening ini.
3.	-	Dana Lancar BLUD	SAP, Merupakan akun kontra dari total kas pada BLUD SAK, tidak ada transaksi dengan akun Dana Lancar BLUD.

1	2	3	4
1.	-	Diinvestasikan Dalam Aset Tetap	SAP, Merupakan akun kontra dari total aset tetap. SAK, tidak ada transaksi dengan akun/rekening ini.
2.	-	Diinvestasikan Dalam Aset Lainnya	SAP, Merupakan akun kontra dari total aset lainnya SAK, tidak ada transaksi dengan akun/rekening ini.
3.	Ekuitas Tidak Terikat	-	SAP, tidak ada akun untuk ekuitas tidak terikat SAK, sumber daya yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu oleh pemberi sumber daya yang tidak mengharapkan pembayaran kembali.
4.	Ekuitas Terikat	-	SAP, tidak ada akun untuk ekuitas terikat  SAK, sumber daya yang penggunaannya dibatasi untuk tujuan tertentu oleh pemberi sumber daya yang tidak mengharapkan pembayaran kembali. Ekuitas terikat meliputi: a. Tanah atau gedung/bangunan yang disumbangkan untuk tujuan tertentu dan tidak untuk dijual; b. Aset yang digunakan untuk investasi yang mendatangkan pendapatan secara permanen. c. Bantuan/sumbangan pemerintah atau pihak lain yang mengikat secara permanen.

2. Konversi format laporan Operasional dari Permendagri 61 Tahun 2007 ke dalam Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 adalah sebagai berikut :

Jenis Belanja Menurut Permendagri 61 Tahun 2007	Jenis Belanja Menurut Permendagri 13 Tahun 2006
<p><b>BIAYA OPERASIONAL :</b></p> <p>1. Biaya Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Biaya Pegawai</li> <li>b. Biaya Bahan</li> <li>c. Biaya Jasa Pelayanan</li> <li>d. Biaya Pemeliharaan</li> <li>e. Biaya Barang dan Jasa</li> <li>f. Biaya Penyusutan</li> <li>g. Biaya Pelayanan Lain-lain</li> </ul> <p>2. Biaya Umum dan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Biaya Pegawai</li> <li>b. Biaya administrasi kantor</li> <li>c. Biaya pemeliharaan</li> <li>d. Biaya Barang dan Jasa</li> <li>e. Biaya Promosi</li> <li>f. Biaya Penyusutan</li> <li>g. Biaya umum dan adm. lain-lain</li> </ul> <p><b>BIAYA NON OPERASIONAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Biaya bunga</li> <li>b. Biaya administrasi bank</li> <li>c. Biaya kerugian penjualan aset tetap.</li> <li>d. Biaya kerugian penurunan nilai.</li> <li>e. Biaya non operasional lain-lain.</li> </ul> <p><b>PENGELUARAN INVESTASI</b></p>	<p><b>BELANJA TDK LANGSUNG :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Belanja Gaji PNS</li> </ul> <p><b>BELANJA LANGSUNG :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Belanja Pegawai</li> <li>2. Belanja Barang dan Jasa</li> <li>3. Belanja Modal</li> </ul>

## VII. PENUTUP

Hal – hal yang belum diatur dalam Sistem dan Prosedur Pola Pengelolaan Keuangan BLUD Kota Surakarta berpedoman pada peraturan/ ketentuan yang berlaku.

**WALIKOTA SURAKARTA**



**FX. HADI RUDYATNO**

1997  
me

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR **22-A TAHUN 2013**  
TENTANG  
PEDOMAN SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN  
UMUM DAERAH KOTA SURAKARTA

FORMAT  
PERNYATAAN KESANGGUPAN UNTUK MENINGKATKAN KINERJA

**KOP SKPD BLUD**

**PERNYATAAN  
KESANGGUPAN UNTUK MENINGKATKAN KINERJA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk dan  
atas nama : .....  
Alamat : .....  
Telepon/Fax. : .....  
E-mail : .....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa ..... sanggup untuk melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. menerapkan standar pelayanan minimal;
2. meningkatkan manfaat layanan bagi masyarakat;
3. meningkatkan kinerja keuangan dan non keuangan;
4. menerapkan praktek bisnis yang sehat melalui Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Surakarta, .....20.....

Mengetahui  
Sekretaris Daerah/Kepala SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP. ....

Kepala SKPD / Unit kerja yang akan  
menerapkan PPK-BLUD

Meterai

(tanda tangan)

Tanggal  
Cap

(nama lengkap)  
NIP. ....



FORMAT  
PERNYATAAN BERSEDIA DIAUDIT SECARA INDEPENDEN

**KOP SKPD BLUD**

---

**PERNYATAAN  
BERSEDIA DIAUDIT SECARA INDEPENDEN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk dan : .....  
atas nama  
Alamat : .....  
Telepon/Fax. : .....  
E-mail : .....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi salah satu persyaratan administrasi dalam rangka menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) sebagaimana diatur dalam Pasal 18 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah,.....\*bersedia untuk diaudit secara independen.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Surakarta, .....20.....

Mengetahui  
Sekretaris Daerah/Kepala SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP. ....

Kepala SKPD / Unit kerja yang akan  
menerapkan PPK-BLUD

Meterai

(tanda tangan)

Tanggal  
Cap

(nama lengkap)  
NIP. ....

FORMAT  
SURAT PERMOHONAN KEPADA WALIKOTA UNTUK MENERAPKAN  
PPK-BLUD

**KOP SKPD BLUD**

---

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan untuk menerapkan PPK-BLUD

Kepada :  
Yth. Walikota Surakarta  
di SURAKARTA

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 19, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dengan ini kami mengajukan permohonan untuk dapat menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).

Untuk mendukung permohonan tersebut bersama ini kami lampirkan dokumen persyaratan administratif sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri dimaksud, yaitu:

1. Pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja pelayanan, kinerja keuangan dan manfaat bagi masyarakat;
2. Pola Tata Kelola;
3. Rencana Strategis Bisnis;
4. Laporan Keuangan Pokok atau prognosa/proyeksi laporan keuangan;
5. Standar Pelayanan Minimum;
6. Laporan audit/Surat pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perkenan dan persetujuannya diucapkan terima kasih.

Surakarta, .....20.....

Mengetahui  
Sekretaris Daerah/Kepala SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP. ....

Kepala SKPD / Unit kerja yang akan  
menerapkan PPK-BLUD

Meterai
Tanggal Cap

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP. ....

FORMAT  
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

**HALAMAN SAMPUL**  
**LEMBAR PENGESAHAN**  
**KATA PENGANTAR**  
**RINGKASAN EKSEKUTIF**  
**DAFTAR ISI**

**BAB I PENDAHULUAN**

- A. Gambaran Umum
- B. Visi dan Misi
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Kegiatan/Produk Layanan
- E. Prinsip-Prinsip Dasar
- F. Susunan Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas

**BAB II KINERJA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH TAHUN ANGGARAN .....<sup>(2)</sup>**

- A. Kondisi Lingkungan yang Mempengaruhi Pencapaian Kinerja
  1. Faktor Internal
  2. Faktor Eksternal
- B. Perbandingan Asumsi pada Waktu Menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran dengan Fakta yang Terjadi
  1. Aspek Makro
  2. Aspek Mikro
- C. Pencapaian Kinerja
  1. NonKeuangan
    - a. Pelayanan
    - b. Pendukung Pelayanan
  2. Keuangan
    - a. Pendapatan Berdasarkan Jenis Layanan
    - b. Biaya Berdasarkan Jenis Layanan
    - c. Pencapaian Program Investasi
      - 1) Investasi Berdasarkan Sumber
      - 2) Investasi berdasarkan Jenis Aset
    - d. Pencapaian Program Pendanaan/Pembiayaan
- D. Laporan Keuangan
  1. Neraca
  2. Laporan Operasional
  3. Laporan Arus Kas
  4. Catatan atas Laporan Keuangan
- E. Hal-hal Lain yang Perlu Dijelaskan Terkait Dengan Pencapaian Kinerja

**BAB III RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH TAHUN ANGGARAN.....<sup>(3)</sup>**

- A. Kondisi Lingkungan yang Mempengaruhi
  1. Analisis Internal
  2. Analisis Eksternal

---

<sup>2</sup>Diisi Tahun Anggaran Berjalan

<sup>3</sup>Diisi Tahun Anggaran yang dianggarkan

- B. Asumsi yang Digunakan
  - 1. Aspek Makro
  - 2. Aspek Mikro
- C. Sasaran, Target Kinerja dan Kegiatan
  - 1. Pelayanan
  - 2. Pendukung Pelayanan
- D. Program Kerjadan Kegiatan
  - 1. Program Kerja
  - 2. Kegiatan
    - a. Pelayanan
    - b. Pendukung Pelayanan
- E. Perkiraan Pendapatan
  - 1. Pendapatan Pelayanan
  - 2. Pendapatan Pendukung Pelayanan
  - 3. Total Pendapatan Pelayanan dan Pendukung Pelayanan
- F. Perkiraan Biaya
  - 1. Biaya Pelayanan
  - 2. Biaya Pendukung Pelayanan
  - 3. Total Biaya Pelayanan dan Pendukung Pelayanan
- G. Anggaran Badan Layanan Umum Daerah
  - 1. Anggaran Pendapatan/Penerimaan
  - 2. Anggaran Biaya/Pengeluaran
- H. Ambang Batas Rencana Bisnis dan Anggaran

**BAB IV PROYEKSI KEUANGAN TAHUN ANGGARAN.....<sup>(4)</sup>**

- A. Neraca
- B. Laporan Operasional
- C. Laporan Arus Kas
- D. Catatan atas Laporan Keuangan

**BAB V PENUTUP**

- A. Hal-Hal Yang Perlu Mendapat Perhatian Dalam Rangka Melaksanakan Kegiatan BLUD
- B. Kesimpulan

**LAMPIRAN**

---

<sup>4</sup>Diisi Tahun Anggaran yang dianggarkan.



FORMAT  
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

<b>RINGKASAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SKPD/UNIT KERJA: .....</b>		<b>DPA-BLUD</b>
<b>RINGKASAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BIAYA/PENGELUARAN</b>		
No.	Uraian	Jumlah(RP)
1	2	3
<b>A</b>	<b>PENDAPATAN BLUD</b>	
1	Jasa Layanan	
2	Hibah	
3	Hasil Kerjasama dengan pihak lain	
4	APBD	
5	APBN	
6	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	
	<b>JUMLAH</b>	
<b>B</b>	<b>BIAYA BLUD</b>	
1	Biaya Operasional	
2	Biaya Non Operasional	
3	Pengeluaran Investasi	
4	Pengeluaran Pendanaan/Pembiayaan	
	<b>JUMLAH</b>	
Surplus(Defisit)		

Surakarta, ..... 20...

Mengesahkan  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(Nama lengkap)  
NIP .....

*Catatan:*

*Pendapatan dan Biaya (Pengeluaran), menggunakan basis kas.*

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SKPD/UNIT KERJA.....		DPA-BLUD	
ANGGARAN PENDAPATAN BLUD			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4
<b>1.</b>	Pendapatan jasa layanan		
	a. ....		
	b. ....		
	c. Dst.....		
<b>2.</b>	Hibah		
	a. ....		
	b. ....		
	c. Dst.....		
<b>3.</b>	Hasil kerjasama		
	a. ....		
	b. ....		
	c. Dst.....		
<b>4.</b>	Pendapatan dari APBD		
	a. Operasional		
	b. Investasi		
	c. Dst.....		
<b>5.</b>	Pendapatan dari APBN		
	a. Operasional		
	b. Investasi		
	c. Dst.....		
<b>6.</b>	Lain-lainPendapatan BLUD yang sah		
	a. hasil penjualan investasi dan asset tetap.		
	b. hasil pemanfaatan kekayaan.		
	c. jasa giro.		
	d. pendapatan bunga.		
	e. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap		
	f. hasil investasi.		
	g. Penerimaan pinjaman		
	h. Dst.....		
	<b>Jumlah Pendapatan</b>		

Surakarta, ..... 20...

Mengesahkan  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(Nama lengkap)  
NIP .....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SKPD/UNIT KERJA.....		DPA-BLUD
ANGGARAN BIAYA/PENGELUARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH TAHUN ANGGARAN.....		
No	Alokasi Biaya/Pengeluaran	Jumlah
1	2	3
<b>I.</b>	<b>BIAYA OPERASIONAL</b>	
<b>A</b>	<b>BIAYA PELAYANAN</b>	
	1.Biaya pegawai	
	2.Biaya bahan	
	3.Biaya jasa layanan	
	4.Biaya pemeliharaan	
	5.Biaya barang dan jasa	
	6.Biaya depresiasi	
	7.Biaya pelayanan lainnya	
	Jumlah	
<b>B</b>	<b>BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI</b>	
	1.Biaya pegawai	
	2.Biaya administrasi kantor	
	3.Biaya pemeliharaan	
	4.Biaya barang dan jasa	
	5.Biaya promosi	
	6.Biaya depresiasi	
	7.Biaya umum dan administrasi lainnya	
	Jumlah	
<b>II.</b>	<b>BIAYA NON OPERASIONAL</b>	
	1.Biaya bunga	
	2.Biaya administrasi bank	
	3.Kerugian penjualan asset tetap	
	4.Kerugian penurunan nilai kurs	
	5.Biaya non operasional lainnya	
	Jumlah	
<b>III.</b>	<b>PENGELUARAN INVESTASI</b>	
	1. Pembelian surat berharga	
	2. Pengeluaran pembelian tanah	
	3. Pengeluaran pembelian gedung	
	4. Pengeluaran untuk peralatan dan mesin	
	5. Pengeluaran untuk sarana f sik lainnya	
	Jumlah	
<b>IV.</b>	<b>PENGELUARAN PENDANAAN/PEMBIAYAAN</b>	
1.	Pengeluaran pembayaran hutang	
	1.1.Pembayaran pokok hutang	
	1.2.Pembayaran bunga	
	1.3.Pembayaran administrasi, komisi, provisi, denda	
2.	Dst.....	
	Jumlah	



	<b>JUMLAH(I+II+III+IV)</b>	
<b>V.</b>	<b>AMBANGBATASYANGDITETAPKAN</b>	
	<b>JUMLAH(I+II+III+IV+V)</b>	
Surakarta, ..... 20...		
Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  (tanda tangan)  <u>(Nama lengkap)</u> NIP .....		



DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SKPD/UNIT KERJA.....				DPA-BLUD				
ANGGARAN BIAYA/PENGELUARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH BERDASARKAN SUMBERDAN ALOKASI DANA								
No	Alokasi Biaya/Pengeluaran	Sumber Dana Tahun Anggaran.....						Jumlah
		Jasa layanan	Hibah	Kerjasama	APBD	APBN	Lain-lain	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>I.</b>	<b>BIAYA OPERASIONAL</b>							
<b>A.</b>	<b>BIAYA PELAYANAN</b>							
1.	Biaya pegawai							
2.	Biaya bahan							
3.	Biaya jasa pelayanan							
4.	Biaya pemeliharaan							
5.	Biaya barang dan jasa							
6.	Biaya depresiasi							
7.	Biaya pelayanan lainnya							
<b>B.</b>	<b>BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI</b>							
1.	Biaya pegawai							
2.	Biaya administrasi kantor							
3.	Biaya pemeliharaan							
4.	Biaya barang dan jasa.							
5.	Biaya promosi							
6.	Biaya depresiasi							
7.	Biaya umum dan administrasi lainnya							

<sup>1</sup> Diisi Tahun Anggaran berkenaan.

<b>II.</b>	<b>BIAYANON OPERASIONAL</b>						
1.	Biaya bunga						
2.	Biaya administrasi bank						
3.	Kerugian penurunan nilai kurs						
4.	Biaya non operasional lainnya						
<b>III</b>	<b>PENGELUARAN INVESTASI</b>						
1.	Pembelian surat berharga						
2.	Pengeluaran pembelian tanah						
3.	Pengeluaran pembelian gedung						
4.	Pengeluaran untuk Peralatan & mesin						
5.	Pengeluaran untuk sarana fisik lainnya						
<b>IV</b>	<b>PENGELUARAN PENDANAAN/PEMBIAYAAN</b>						
1.	Pengeluaran pembayaran hutang						
	1.1.pokok						
	1.2.bunga						
	1.3.administrasi,komisi, provisi,						
2	dst.....						
	<b>JUMLAH</b>						

Surakarta, ..... 20...

Mengesahkan  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(Nama lengkap)  
NIP .....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SKPD/UNIT KERJA.....				DPA-BLUD	
ANGGARAN BIAYA/PENGELUARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH BERDASARKAN					
No	Jenis Biaya/Pengeluaran	Jenis Anggaran			Total Biaya
		Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal	
1	2	3	4	5	6
<b>I.</b>	<b>BIAYA OPERASIONAL</b>				
<b>A.</b>	<b>BIAYA PELAYANAN</b>				
1.	Biaya pegawai				
2.	Biaya bahan				
3.	Biaya jasa pelayanan				
4.	Biaya pemeliharaan				
5.	Biaya barang dan jasa				
6.	Biaya depresiasi				
7.	Biaya pelayanan lainnya				
<b>B.</b>	<b>BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI</b>				
1.	Biaya pegawai				
2.	Biaya administrasi kantor				
3.	Biaya pemeliharaan				
4.	Biaya barang dan jasa.				
5.	Biaya promosi				
6.	Biaya depresiasi				
7.	Biaya umum dan Administrasi lainnya				
<b>II.</b>	<b>BIAYA NON OPERASIONAL</b>				
1.	Biaya bunga				
2.	Biaya administrasi bank				
3.	Kerugian penjualan aset tetap				
4.	Kerugian penurunan nilai kurs				
5.	Biaya non operasional lainnya				
<b>III</b>	<b>PENGELUARAN INVESTASI</b>				
1.	Pembelian surat berharga				
2.	Pengeluaranp embelian tanah				
3.	Pengeluaran pembelian gedung				
4.	Pengeluaran untuk peralatan				
5.	Pengeluaran sarana fisik lainnya				

<b>IV</b>	<b>PENGELUARAN PENDANAAN PEMBIAYAAN</b>				
1.	Pengeluaran pembayaran hutang				
	1.1.pokok.....				
	1.2.bunga dan.....				
	1.3.administrasi, komisi, provisi,denda.....				
2	Dst.....				
	<b>JUMLAH</b>				

Surakarta, ..... 20...

Mengesahkan  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(Nama lengkap)  
NIP .....



DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SKPD/UNIT KERJA.....		DPA-BLUD	
PROYEKSI ARUS KAS TAHUN.....			
Komponen	Jumlah (Rp)	Keterangan	
1	2	3	
<b>I. ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASIONAL</b>			
a. Penerimaan dari layanan			
b. Penerimaan piutang/tagihan			
c. Pengeluaran operasional			
ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS OPERASIONAL			
<b>II. ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI</b>			
a. Hasil penjualan asset tetap			
b. Hasil penjualan asset lain-lain			
c. Hasil investasi			
d. Perolehan aktiva tetap			
e. Pembelian investasi			
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI			
<b>III. ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN/ PEMBIAYAAN</b>			
a. Tambahan ekuitas			
b. Penerimaan hibah			
c. Penerimaan APBD			
d. Penerimaan APBN			
e. Perolehan pinjaman			
f. Pembayaran pinjaman			
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN/PEMBIAYAAN KENAIKAN (PENURUNAN) BERSIHKAS KAS DAN SETARA KAS AWAL			
<b>JUMLAH SALDO KAS</b>			

Surakarta, ..... 20...

Mengesahkan  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(Nama lengkap)  
NIP .....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SKPD/UNITKERJA.....					DPA- BLUD
PROGRAM	: Peningkatan Pelayanan.....				
KEGIATAN	: 1. Pelayanan.....				
INDIKATOR	TOLOK UKUR KINERJA				TARGET KINERJA
INPUT	.....				.....
OUTPUT	1. Pelayanan				.....
	2. Keuangan				.....
OUTCOME	.....				
ANGGARAN BIAYA/PENGELUARAN					
No	Jenis Biaya/Pengeluaran	Jenis Anggaran			Total Biaya
		Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal	
<b>I</b>	<b>BIAYA OPERASIONAL</b>				
<b>A</b>	<b>BIAYA PELAYANAN</b>				
	1. Biaya pegawai				
	a.				
	b.				
	Dst.....				
	2. Biaya bahan				
	a.				
	b.				
	Dst.....				
	3. Biaya jasa pelayanan				
	a.				
	b.				
	Dst.....				
	4. Biaya pemeliharaan				
	a.				
	b.				
	Dst.....				
	5. Biaya barang dan jasa				
	a.				
	b.				
	Dst.....				
	6. Biaya depresiasi				
	a.				
	b.				
	Dst.....				
	7. Biaya pelayanan lainnya				
	a.				
	b.				
	Dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
<b>B</b>	<b>BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI</b>				
	1. Biaya pegawai				
	a.				
	b.				
	dst.....				

	2. Biaya administrasi umum				
	a. ....				
	b. dst.....				
	3. Biaya pemeliharaan				
	a. ....				
	b. dst.....				
	4. Biayabarang dan jasa				
	a. ....				
	b. dst.....				
	5. Biaya promosi				
	a. ....				
	b. dst.....				
	6. Biaya depresiasi				
	a. ....				
	b. dst.....				
	7. Biaya umum dan Administrasi lainnya				
	a. ....				
	b. dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
<b>II</b>	<b>BIAYA NON OPERASIONAL</b>				
	1. Biaya bunga				
	a. ....				
	b. dst.....				
	2. Biaya administrasi bank				
	a. ....				
	b. dst.....				
	3. Biaya kerugian Penjualan asset Tetap				
	a.				
	b. dst.....				
	4. Kerugian penurunan nilai kurs				
	a.				
	b. dst.....				
	5. Non operasional lainnya				
	a. ....				
	b. dst.....				
	<b>Jumlah</b>				



<b>III</b>	<b>PENGELUARAN INVESTASI</b>				
	1. Pembelian surat berharga				
	a. ....				
	b.				
	dst.....				
	2. Pengeluaran pembelian tanah				
	a. ....				
	b.				
	dst.....				
	3. Pengeluaran pembelian gedung				
	a. ....				
	b.				
	dst.....				
	4. Pengeluaran untuk Peralatan dan mesin				
	a. ....				
	b.				
	dst.....				
	5. Pengeluaran untuk sarana fisik lainnya				
	a. ....				
	b.				
	dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
<b>IV</b>	<b>PENGELUARAN PENDANAAN \ PEMBAYAAN</b>				
	1. Pembayaran pokok hutang				
	a. ....				
	b.				
	dst.....				
	2. Pembayaran bunga				
	a. ....				
	b.				
	dst.....				
	3. Pembayaran administrasi,				
	a. ....				
	b.				
	dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
	<b>TOTAL</b>				

Surakarta, ..... 20...  
Mengesahkan  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(Nama lengkap)  
NIP .....

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SKPD/UNITKERJA ;.....</b>					<b>DPA- BLUD</b>
PROGRAM	: Peningkatan Pelayanan.....				
KEGIATAN	:1. Pendukung Pelayanan.....				
INDIKATOR	TOLOK UKUR KINERJA			TARGET KINERJA	
INPUT	.....				.....
OUTPUT	1. Pelayanan				.....
	2. Keuangan				.....
OUTCOME					
<b>ANGGARANBIAYA/PENGELUARAN</b>					
No	JenisBiaya/Pengeluaran	Jenis Anggaran			Total Biaya
		Belanja Pegaw ai	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal	
<b>I</b>	<b>BIAYA OPERASIONAL</b>				
<b>A</b>	<b>BIAYA PELAYANAN</b>				
	1. Biaya pegawai				
	a.....				
	b.dst.....				
	2. Biaya bahan				
	a.....				
	b.dst.....				
	3. Biayajasa pelayanan				
	a.....				
	b.dst.....				
	4. Biaya pemeliharaan				
	a.....				
	b.dst.....				
	5. Biaya barang dan jasa				
	a.....				
	b.dst.....				
	6. Biaya depresiasi				
	a.....				
	b.dst.....				
	7. Biaya pelayanan lainnya				
	a.....				
	b.dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
<b>B</b>	<b>BIAYAUMUM DAN ADMINISTRASI</b>				
	1. Biaya pegawai				
	a.....				
	b.dst.....				
	2. Biaya administrasi umum				
	a.....				
	b.dst.....				
	3. Biaya pemeliharaan				
	a.....				
	b.dst.....				



	4. Biaya barang dan jasa				
	a.....				
	b.dst.....				
	5. Biaya promosi				
	a.....				
	b.dst.....				
	6. Biaya depresiasi				
	a.....				
	b.dst.....				
	7. Biaya umum dan Administrasi lainnya				
	a.....				
	b.dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
<b>II</b>	<b>BIAYANONOPERASIONAL</b>				
	1. Biaya bunga				
	a.....				
	b.dst.....				
	2. Biaya administrasi bank				
	a.....				
	b.dst.....				
	3. Biaya kerugian penjualan Asset tetap				
	a.....				
	b.dst.....				
	4. Kerugian penurunan nilai kurs				
	a.....				
	b.dst.....				
	5. Non operasional lainnya				
	a.....				
	b.dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
<b>III</b>	<b>PENGELUARAN INVESTASI</b>				
	1. Pembelian surat berharga				
	a.....				
	b.dst.....				
	2. Pengeluaran pembelian tanah				
	a.....				
	b.dst.....				
	3. Pengeluaran pembelian gedung				
	a.....				
	b.dst.....				
	4. Pengeluaran untuk Peralatan dan mesin				
	a.....				
	b.dst.....				



	5. Pengeluaran untuk sarana Fisik lainnya				
	a.....				
	b.dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
<b>IV</b>	<b>PENGELUARAN PENDANAAN/ PEMBIAYAAN</b>				
	1. Pembayaran pokok hutang				
	a.....				
	b.dst.....				
	2. Pembayaran bunga				
	a.....				
	b.dst.....				
	3. Pembayaran administrasi, komisi,provisi, denda				
	a.....				
	b.dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
	<b>TOTAL</b>				

Surakarta, ..... 20...

Mengesahkan  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(Nama lengkap)

NIP .....



FORMAT

INTEGRASI/KONSOLIDASI RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN DENGAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH/RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

a. BiayaBLUD

No	Biaya	JenisBelanjadalamAPBD				Jumlah
		Belanja Tidak Langsung	Belanja Langsung			
			Belanja Pegawai	Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Jasa	
1	2	3	4	5	6	7
<b>I.</b>	<b>BIAYA OPERASIONAL</b>					
<b>A.</b>	<b>BIAYA PELAYANAN</b>					
1.	Biaya pegawai		999			999
2.	Biaya bahan			999		999
3.	Biaya jasa pelayanan		999			999
4.	Biaya pemeliharaan			999		999
5.	Biaya barang dan jasa			999		999
6.	Biaya depresiasi			999		999
7.	Biaya pelayanan lainnya			999		999
<b>B.</b>	<b>BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI</b>					
1.	Biayapegawai <sup>1</sup>	999	999			999
2.	Biaya administrasi			999		999
3.	Biaya pemeliharaan			999		999
4.	Biaya barang dan jasa.			999		999
5.	Biaya promosi			999		999
6.	Biaya depresiasi			999		999
7.	Biaya umum dan Administrasi			999		999

<sup>1</sup> UntukBelanjaPNS

<b>II.</b>	<b>BIAYANON OPERASIONAL</b>					
1.	Biaya bunga			999		999
2.	Biaya administrasi bank			999		999
3.	Kerugian penjualan Asset tetap			999		999
4.	Kerugian penurunan			999		999
5.	Biayanon Operasional lainnya			999		999
	<b>TOTAL BIAYA</b>	999	999	999		999

**b. Pengeluaran Untuk Pembelian Investasi**

No	Biaya/ Pengeluaran	Jenis Belanja dalam APBD			Jumlah
		Belanja Langsung			
		Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal	
1	2	3	4	5	6
	<b>PENGELUARAN INVESTASI</b>				
1.	Pembelian surat berharga			999	999
2.	Pengeluaran Pembelian tanah			999	999
3.	Pengeluaran Pembelian gedung			999	999
4.	Pengeluaran untuk Peralatan dan mesin			999	999
5.	Pengeluaran Sarana fisik lainnya			999	999
	<b>TOTAL BIAYA</b>			999	999



**c. Pengeluaran Pendanaan/Pembiayaan**

No	Biaya/ Pengeluaran	Jenis Belanja dalam APBD			Jumlah
		Belanja Langsung			
		Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal	
1	2	3	4	5	6
	<b>PENGELUARAN PENDANAAN/PEM BIAYAAN</b>				
1.	Pengeluaran pembayaran hutang				
	1.1.Pokok...		999		999
	1.2.Bunga		999		999
	1.3.Administrasi, komisi, provisi, denda.....		999		999
2.	Dst.....				
	<b>TOTAL BIAYA</b>		999		999



**d. Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah**

URUSAN : X. XX.....  
 PEMERINTAHAN  
 ORGANISASI : X.XX.XX .....

KODEREKENING											URAIAN	JUMLAH	PENJELASAN	
1											2	3	4	
X	X	X	X	X	X	X	4				<b>PENDAPATANDAERAH</b>			
X	X	X	X	X	X	X	4	1			Pendapatan Asli Daerah			
X	X	X	X	X	X	X	4	1	4		Lain-Lain PAD yang Sah			
X	X	X	X	X	X	X	4	1	4	15	Pendapatan BLUD			
X	X	X	X	X	X	X	4	1	4	15	1	Pendapatan BLUD.....		
												a. Jasa layanan		
												b. Hibah		
												c. Kerjasama		
												d. Lain-lain pendapatan BLUD		

Keterangan Kode Rekening :

- 4.1.4..15.01 : Pendapatan BLUD Solo Techno Park.
- 4.1.4.15.02 : Pendapatan BLUD Giya Layak Huni.
- 4.1.4.15.03 : Pendapatan BLUD Rumah Sakit Umum Daerah.



**e. Belanja Badan Layanan Umum Daerah dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah**

URUSAN : X. XX.....  
 PEMERINTAHAN : X.XX.XX.....  
 ORGANISASI : X.XX.XX.....

KODEREKENING										URAIAN	JUMLAH	PENJELASAN
1										2	3	4
X	X	X	X	X						PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN..... PADABLUD.....		
X	X	X	X	X	X					<b>Kegiatan Pelayanan</b>		
X	X	X	X	X	X	5	1			<b>Belanja Tidak Langsung</b>		
X	X	X	X	X	X	5	1	1		Belanja Pegawai (PNS)		
X	X	X	X	X	X	5	2			<b>Belanja Langsung</b>		
X	X	X	X	X	X	5	2	1		Belanja Pegawai		
X	X	X	X	X	X	5	2	2		Belanja Barang danJ asa		
X	X	X	X	X	X	5	2	3		Belanja Modal		
X	X	X	X	X	X					<b>Kegiatan Pendukung Pelayanan</b>		
X	X	X	X	X	X	5	1			<b>Belanja Tidak Langsung</b>		
X	X	X	X	X	X	5	1	1		Belanja Pegawai (PNS)		
X	X	X	X	X	X	5	2			<b>Belanja Langsung</b>		
X	X	X	X	X	X	5	2	1		Belanja Pegawai		
X	X	X	X	X	X	5	2	2		Belanja Barang dan Jasa		
X	X	X	X	X	X	5	2	3		Belanja Modal		



FORMAT  
LAPORAN PENDAPATAN BLUD

**KOP SKPD BLUD**

**LAPORAN PENDAPATAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH .....  
TRIWULAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....**

No	Uraian	Anggaran Dalam DPA	Realisasi s/d Triwulan Lalu	Realisasi Triwulan ini	Realisasi s/d Triwulan Ini	Lebih (Kurang)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Jasa Layanan					
2.	Hibah					
3.	Hasil Kerjasama					
4.	APBD					
5.	APBN					
6.	Lain-lain Pendapat an BLUD yang sah.					
	<b>JUMLAH</b>					

Surakarta, .....20.....

Pemimpin BLUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.....



FORMAT  
PENGESAHAN LAPORAN PENDAPATAN BLUD

**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**

**PENGESAHAN LAPORAN PENDAPATAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH .....  
TRIWULAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....**

No	Uraian	Anggaran Dalam DPA	Realisasi s/d Triwulan Lalu	Realisasi Triwulan ini	Realisasi s/d Triwulan Ini	Lebih (Kurang)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Jasa Layanan					
2.	Hibah					
3.	Hasil Kerjasama					
4.	APBD					
5.	APBN					
6.	Lain-lain Pendapat an BLUD yang sah.					
	<b>JUMLAH</b>					

Surakarta, .....20.....

Mengesahkan,  
Pejabat Pengelola Keuangan  
Daerah,  
(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.....

FORMAT  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENDAPATAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

**KOP SKPD BLUD**

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENDAPATAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.....**

Sehubungan dengan pendapatan BLUD.....Triwulan.....Tahun Anggaran..... sebesar Rp.....( .....), yang bersumber dari: Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerjasama dan Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah, **adalah tanggung jawab kami.**

Pendapatan tersebut telah dikelola berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai dalam kerangka pelaksanaan DPA, dan dibukukan sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku pada BLUD dan bukti-bukti penerimaan adapada kami.

Demikian surat Pernyataan ini dibuat untuk mendapatkan pengesahan laporan pendapatan BLUD.....

Surakarta,.....20....

Pemimpin BLUD

Materai Rp. 6.000 tanggal cap
--

.....

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.....<sup>4</sup>

FORMAT  
LAPORAN REALISASI BIAYA

**KOP SKPD BLUD**

**LAPORAN REALISASI BIAYA  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.....  
TRIWULAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....**

No	Uraian	Anggaran Dalam DPA	Realisasi s/d Triwulan Lalu	Realisasi Triwulan ini	Realisasi s/d Triwulan Ini	Lebih (Kurang)
1	2	3	4	5	6	7
<b>A.</b>	<b>BIAYA OPERASIONAL</b>					
1.	<b>Biaya Pelayanan</b> a. Biaya pegawai b. Biaya bahan c. Biaya jasa layanan d. Biaya pemeliharaan e. Biaya barang dan jasa f. Biaya depresiasi g. Biaya pelayanan lainnya					
2.	<b>Biaya Umum dan Administrasi</b> a. Biaya pegawai b. Biaya administrasi kantor c. Biaya pemeliharaan d. Biaya barang & jasa e. Biaya promosi h. Biaya depresiasi i. Biaya umum dan administrasi lainnya					
<b>B.</b>	<b>BIAYA NON OPERASIONAL</b> a. Biaya bunga b. Biaya administrasi bank c. Kerugian penjualan asset tetap d. Kerugian penurunan nilai kurs. e. Biaya non operasional lainnya					
	<b>JUMLAH</b>					

<b>C.</b>	<b>PENGELUARAN INVESTASI</b>					
	a. Pembelian surat berharga b. Pengeluaran pembelian tanah c. Pengeluaran pembelian gedung d. Pengeluaran untuk peralatan dan mesin e. Pengeluaran untuk sarana fisik lainnya					
	<b>JUMLAH</b>					
<b>D.</b>	<b>PENGELUARAN PENDANAAN/PEMBIAYAAN</b>					
	a. Pembayaran pokok hutang b. Pembayaran bunga c. Pembayaran administrasi, komisi, provisi, denda					
	<b>JUMLAH</b>					

Surakarta, .....20.....

Pemimpin BLUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.....



FORMAT  
PENGESAHAN LAPORAN REALISASI BIAYA

**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**

**PENGESAHAN LAPORAN REALISASI BIAYA  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.....  
TRIWULAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....**

No	Uraian	Anggaran Dalam DPA	Realisasi s/d Triwulan Lalu	Realisasi Triwulan ini	Realisasi s/d Triwulan Ini	Lebih (Kurang)
1	2	3	4	5	6	7
<b>A.</b>	<b>BIAYA OPERASIONAL</b>					
<b>1.</b>	<b>Biaya Pelayanan</b>					
	a. Biaya pegawai					
	b. Biaya bahan					
	c. Biaya jasa layanan					
	d. Biaya pemeliharaan					
	e. Biaya barang dan jasa					
	f. Biaya depresiasi					
	g. Biaya pelayanan lainnya					
<b>2.</b>	<b>Biaya Umum dan Administrasi</b>					
	a. Biaya pegawai					
	b. Biaya administrasi kantor					
	c. Biaya pemeliharaan					
	d. Biaya barang & jasa					
	e. Biaya promosi					
	h. Biaya depresiasi					
	i. Biaya umum dan administrasi lainnya					
<b>B.</b>	<b>BIAYA NON OPERASIONAL</b>					
	a. Biaya bunga					
	b. Biaya administrasi bank					
	c. Kerugian penjualan asset tetap					
	d. Kerugian penurunan nilai kurs.					
	e. Biaya non operasional lainnya					
	<b>JUMLAH</b>					

<b>C.</b>	<b>PENGELUARAN INVESTASI</b>					
	a. Pembelian surat berharga b. Pengeluaran pembelian tanah c. Pengeluaran pembelian gedung d. Pengeluaran untuk peralatan dan mesin e. Pengeluaran untuk sarana fisik lainnya					
	<b>JUMLAH</b>					
<b>D.</b>	<b>PENGELUARAN PENDANAAN/PEMBIAYAAN</b>					
	a. Pembayaran pokok hutang b. Pembayaran bunga c. Pembayaran administrasi, komisi, provisi, denda					
	<b>JUMLAH</b>					

Surakarta, .....20.....

Mengesahkan,  
Pejabat Pengelola Keuangan  
Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.....

FORMAT  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR PENGESAHAN  
( SPM PENGESAHAN)

**KOP SKPD BLUD**

**SURAT PERINTAH MEMBAYAR PENGESAHAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.....  
TRIWULAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....**

No	Uraian	Anggaran Dalam DPA	Realisasi s/d Triwulan Lalu	Realisasi Triwulan ini	Realisasi s/d Triwulan Ini	Lebih (Kurang)
1	2	3	4	5	6	7
<b>A.</b>	<b>BIAYAOPERASIONAL</b>					
<b>1.</b>	<b>BiayaPelayanan</b>					
	a. Biaya pegawai					
	b. Biaya bahan					
	c. Biaya jasa layanan					
	d. Biaya pemeliharaan					
	e. Biayab arang dan jasa					
	f. Biayadepresiasi					
	g. biaya pelayanan lainnya					
<b>2.</b>	<b>BiayaUmumdan Administrasi</b>					
	a. Biaya pegawai					
	b. Biaya administrasi kantor					
	c. Biaya pemeliharaan					
	d. Biaya barang dan jasa					
	e. Biayapromosi					
	h. Biaya depresiasi					
	i. Biaya umum dan administrasi lainnya					
<b>B.</b>	<b>BIAYANON OPERASIONAL</b>					
	a. Biaya bunga					
	b. Biaya administrasi bank					
	c. Kerugian penjualan asset tetap					
	d. Kerugian penurunan nilai kurs					
	e. Biaya non operasional lainnya					
	<b>JUMLAH</b>					

<b>C. PENGELUARAN INVESTASI</b>					
a. Pembelian surat berharga b. Pengeluaran pembelian tanah c. Pengeluaran pembelian gedung d. Pengeluaran untuk peralatan dan mesin e. Pengeluaran untuk sarana fisik lainnya					
<b>JUMLAH</b>					
<b>D. PENGELUARAN PENDANAAN / PEMBIAYAAN</b>					
a. Pembayaran pokok hutang b. Pembayaran bunga c. Pembayaran administrasi, komisi, provisi, denda					
<b>JUMLAH</b>					

Surakarta, .....20.....

Mengetahui \*)  
Kepala SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.....

Pemimpin BLUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.....

*Catatan : Untuk BLUD-Unit Kerja, tembusan SPM Pengesahan disampaikan kepada kepala SKPD yg bersangkutan untuk diketahui.*

\*) Khusus untuk BLUD unit kerja

FORMAT  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR PENGESAHAN  
( SPM PENGESAHAN)

**PEMERINTAH KOTASURAKARTA**

**SURAT PERINTAH MEMBAYAR PENGESAHAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.....  
TRIWULAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....**

No	Uraian	Anggaran Dalam DPA	Realisasi s/d Triwulan Lalu	Realisasi Triwulan ini	Realisasi s/d Triwulan Ini	Lebih (Kurang)
1	2	3	4	5	6	7
<b>A.</b>	<b>BIAYAOPERASIONAL</b>					
<b>1.</b>	<b>BiayaPelayanan</b>					
	a. Biaya pegawai					
	b. Biaya bahan					
	c. Biaya jasa layanan					
	d. Biaya pemeliharaan					
	e. Biayab arang dan jasa					
	f. Biayadepresiasi					
	g. biaya pelayanan lainnya					
<b>2.</b>	<b>BiayaUmumdan Administrasi</b>					
	a. Biaya pegawai					
	b. Biaya administrasi kantor					
	c. Biaya pemeliharaan					
	d. Biaya barang dan jasa					
	e. Biayapromosi					
	h. Biaya depresiasi					
	i. Biaya umum dan administrasi lainnya					
<b>B.</b>	<b>BIAYANON OPERASIONAL</b>					
	a. Biaya bunga					
	b. Biaya administrasi bank					
	c. Kerugian penjualan asset tetap					
	d. Kerugian penurunan nilai kurs					
	e. Biaya non operasional lainnya					
	<b>JUMLAH</b>					

<b>C.</b>	<b>PENGELUARAN INVESTASI</b>					
	a. Pembelian surat berharga b. Pengeluaran pembelian tanah c. Pengeluaran pembelian gedung d. Pengeluaran untuk peralatan dan mesin e. Pengeluaran untuk sarana fisik lainnya					
	<b>JUMLAH</b>					
<b>D.</b>	<b>PENGELUARAN PENDANAAN / PEMBIAYAAN</b>					
	a. Pembayaran pokok hutang b. Pembayaran bunga c. Pembayaran administrasi, komisi, provisi, denda					
	<b>JUMLAH</b>					

Surakarta, .....20.....

Mengesahkan,  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,  
Selaku BUD

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.....

FORMAT  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BIAYA  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

**KOP SKPD BLUD**

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BIAYA  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.....**

Sehubungan dengan pengeluaran biaya BLUD..... Triwulan.....  
Tahun Anggaran..... sebesar Rp..... (.....),  
yang berasal dari pendapatan : Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerjasama dan  
Lain-lain Pendapatan yang Sah, **adalah tanggung jawab kami.**

Pengeluaran biaya tersebut telah dilaksanakan dan dikelola berdasarkan  
sistem pengendalian intern yang memadai dalam kerangka pelaksanaan DPA  
dan dibukukan sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku pada BLUD  
dan bukti-bukti pengeluaran ada pada kami.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk mendapatkan pengesahan  
pengeluaran biaya BLUD.....

Surakarta,.....20....

Pemimpin BLUD .....

Materai Rp. 6.000 tanggal cap
--

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.....



FORMAT  
PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB ATAS LAPORAN KEUANGAN

**KOP SKPD BLUD**

---

**PERNYATAAN  
TANGGUNGJAWAB ATAS LAPORAN KEUANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk dan  
atas nama : .....  
Alamat : .....  
Telepon/Fax. : .....  
E-mail : .....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Penyajian Laporan Keuangan BLUD disusun berdasarkan :

1. anggaran telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai.
2. Akuntansi Keuangan telah diselenggarakan sesuai Standar Akuntansi Keuangan.
3. Kebenaran isi laporan keuangan merupakan tanggungjawab pimpinan BLUD.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Surakarta, .....20.....

Mengetahui  
Sekretaris Daerah/Kepala SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP. ....

Kepala SKPD / Unit kerja yang akan  
menerapkan PPK-BLUD

Meterai

(tanda tangan)

Tanggal  
Cap

(nama lengkap)  
NIP. ....

FORMAT NERACA

**NERACA**  
**Per 31 Desember 2000**

Uraian	Per 31 Desember 2000	Per 31 Desember 2000
1	2	3
<b>I. ASET</b>		
<b>A. Aset Lancar</b>		
1. Kas dan Setara Kas		
2. Investasi Jangka Pendek		
3. Piutang usaha		
4. Piutang lain-lain		
5. Persediaan		
6. Uang muka		
7. Pendapatan yang masih Harus diterima		
<b>Jumlah Aset Lancar.</b>		
<b>B. Investasi Jangka Panjang</b>		
<b>C. Aset Tetap</b>		
1. Tanah		
2. Gedung dan bangunan		
3. Peralatan dan mesin		
4. Kendaraan		
5. Perlengkapan dan peralatan		
6. Dst.....		
<b>Akumulasi penyusutan</b>		
<b>Nilai buku aset tetap</b>		
<b>Jumlah Aset Tetap</b>		
<b>D. Aset Lain-lain.</b>		
1. ....		
2. ....		
3. Dst.....		
<b>Jumlah Aset Lain-lain</b>		
<b>JUMLAH ASET (A+B+C)</b>		
<b>II. KEWAJIBAN</b>		
<b>A. Kewajiban Jangka Pendek</b>		
1. Hutang Usaha		
2. Hutang Pajak		
3. Biaya yang masih harus dibayar.		
4. Hutang jangka panjang yang Jatuh tempo dalam satu tahun.		



5. Pendapatan yang diterima di muka		
6. Hutang jangka pendek lainnya		
7. Dst.....		
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>		
<b>B.Kewajiban Jangka Panjang.</b>		
1. Pinjaman BLUD kepada.....		
2. ....		
3. Dst.....		
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang.</b>		
<b>Jumlah Kewajiban</b>		
<b>III. EKUITAS</b>		
1. Ekuitas awal		
2. APBD		
3. Hibah		
4. Donasi		
5. Surplus(Defisit)tahun lalu		
6.		
7. Dst.....		
<b>Jumlah Ekuitas</b>		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>		

Surakarta, .....20...

Pemimpin BLUD/  
Pejabat Keuangan BLUD  
Selaku  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(namaterang)  
NIP.....

FORMAT  
LAPORAN OPERASIONAL

**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**  
**LAPORAN OPERASIONAL**  
**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.....**  
**TRIWULAN.....**  
**TAHUN ANGGARAN.....**

Komponen	Anggaran Dalam DPA	Realisasi s/d Triwulan Lalu	Realisasi Triwulan Ini	Realisasi s/d Triwulan ini	Lebih/ (kurang)
1	2	3	4	5	6
<b>A.PENDAAPATAN BLUD</b>					
1. Pendapatan dari Jasa Layanan					
2. Hibah					
3. Hasil Kerjasama					
4. APBD					
5. APBN					
6. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah					
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>					
<b>B.BIAYA BLUD</b>					
<b>B.1.BIAYA OPERASIONAL</b>					
<b>1. BiayaP elayanan</b>					
a. Biaya pegawai					
b. Biaya bahan					
c. Biaya jasa pelayanan					
d. Biaya pemeliharaan					
e. Biaya barang dan jasa					
f. Biaya depresiasi atau amortisasi					
g. Biaya pelayanan lainnya					
<b>2. BiayaUmumdan Administrasi</b>					
a. Biaya pegawai					
b. Biaya administrasi kantor					

c. Biaya pemeliharaan					
d. Biaya barang dan jasa					
e. Biaya promosi					
f. Biaya depresiasi atau amortisasi					
g. Biaya umum dan administrasi lainnya.					
<b>B.2. BIAYANON OPERASIONAL</b>					
a. Biaya bunga					
b. Biaya administrasi					
c. Biaya Non Operasional Lainnya					
<b>C. SURPLUS (DEFISIT) SEBELUM POS LUAR BIASA (A-B1-B.2)</b>					
1. Keuntungan luar biasa					
2. Kerugian luar Biasa					
<b>SURPLUS/(DEFISIT) (C-C.1-C.2)</b>					

Surakarta, .....20...

Pemimpin BLUD/  
Pejabat Keuangan BLUD  
Selaku  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama terang)  
NIP.....

FORMAT LAPORAN ARUS KAS

**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**  
**LAPORAN ARUS KAS**  
**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH .....**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA TANGGAL .....**

Uraian	Realisasi.d Triwulan Lalu	Realisasi Triwulan	RealisasiS.d Triwulan ini	Keterangan
1	3	4	5	6
<b>A.Arus Kas Dari Aktivitas Operasional</b>				
1. Penerimaan dari layanan	xxx			
2. Penerimaan piutang/tagihan	xxx			
3. Pengeluaran untuk operasional	(xxx)			
4. Dst.....				
<b>B.Arus Kas Dari Aktivitas Investasi</b>				
1. Pengeluaran untuk investasi	(xxx)			
2. Penerimaan dari penjualan investasi	xxx			
3. Hasil penjualan asset tetap	xxx			
4. Hasil penjualan aset lain-lain	xxx			
5. Hasil investasi	xxx			
6. Perolehan asset tetap.	(xxx)			
7. Pembelian investasi.	(xxx)			
8. Dst.....				

<b>C.Arus Kas Dari Aktivitas Pendanaan/Pembiayaan</b>				
1. Tambahan ekuitas	xxx			
2. Penerimaan hibah	xxx			
3. Penerimaan APBD	xxx			
4. Penerimaan APBN	xxx			
5. Perolehan pinjaman.	xxx			
6. Pembayaran pinjaman	(xxx)			
7. Dst.....				
<b>Kenaikan(Penurunan) Bersih Kas.</b>				
<b>Kasdan Setara KasAwal</b>				
<b>JUMLAH SALDOKAS</b>				

**Catatan:**

- 1. A.1,A.2,B.2,B.3,B.4,B.5,C.1,C.2,C.3,C.4,C.5, merupakan penambahan kas (Arus Kas Masuk).**
- 2. A.3,B.1,B.6,B.7,C.6,merupakan pengurangan kas(Arus kas Keluar).**

Surakarta,.....20....

Pemimpin BLUD/  
Pejabat Keuangan  
BLUD  
Selaku Pengguna Anggaran / Kuasa  
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama terang)  
NIP.....

FORMAT PENJELASAN  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

- a. Umum
- b. Kebijakan akuntansi
- c. Penjelasan pos-pos laporan keuangan
- d. Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan

Surakarta, ..... 20....

Pemimpin BLUD /  
Pejabat Keuangan BLUD  
Selaku Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(Nama terang)  
NIP.....

FORMAT  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN

**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
BADANLAYANAN UMUM DAERAH .....  
TRIWULAN .....  
TAHUN ANGGARAN.....**

URUSAN PEMERINTAHAN : X. XX.....  
ORGANISASI : X.XX.XX.  
BLUD : .....

NOMOR REKENING	URAIAN	Anggaran Dalam DPA	Realisasi s.d Triwulan Ini	Sisa Anggaran s/d Triwulan ini	Proyeksi TigaBulan Berikutnya	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
X X X X X X X 4	<b>PENDAPATANDAERAH</b>					
X X X X X X X 4 1	<b>Pendapatan Asli Daerah</b>					
X X X X X X X 4 1 4	<b>Lain-Lain PAD yang Sah</b>					
X X X X X X X 4 1 4 14	<b>Pendapatan BLUD</b>					

X	X	X	X	X	X	X	4	1	4	14	1	Pendapatan BLUD					
												.....					
												a.Jasa layanan					
												b.Hibah					
												c. Kerjasama					
												d.Lain-lain pendapatan BLUD yang sah					
<b>JUMLAH</b>																	
X	X	X	X	X	X							<b>Program Peningkatan Pelayanan .....pada BLUD....</b>					
X	X	X	X	X	X	X						<b>Kegiatan Pelayanan</b>					
X	X	X	X	X	X	X	5	1				<b>Belanja Tidak Langsung</b>					
X	X	X	X	X	X	X	5	1	1			Belanja Pegawai (PNS)					
<b>JUMLAH</b>																	
X	X	X	X	X	X	X	5	2				<b>Belanja Langsung</b>					
X	X	X	X	X	X	X	5	2	1			Belanja Pegawai					
X	X	X	X	X	X	X	5	2	2			Belanja Barang dan Jasa					
X	X	X	X	X	X	X	5	2	3			Belanja Modal					
<b>JUMLAH</b>																	
X	X	X	X	X	X	X						<b>Kegiatan Pendukung Pelayanan</b>					
X	X	X	X	X	X	X	5	1				<b>Belanja Tidak Langsung</b>					
X	X	X	X	X	X	X	5	1	1			Belanja Pegawai (PNS)					
X	X	X	X	X	X	X	5	2				<b>Belanja Langsung</b>					
X	X	X	X	X	X	X	5	2	1			Belanja Pegawai					

X	X	X	X	X	X	X	5	2	2			BelanjaBarangdanJasa					
X	X	X	X	X	X	X	5	2	3			Belanja Modal					
<b>JUMLAH</b>																	

Surakarta,..... 20.....

Pemimpin BLUD/  
Pejabat Keuangan BLUD  
Selaku Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama terang)  
NIP.....

WALIKOTA SURAKARTA.



FX. HADI RUDYATMO

