



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 82A TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS
PUSKESMAS DI KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan Unit Pelaksana Teknis Puskesmas se-Kota Pekalongan sebagai UPT Puskesmas yang menerapkan PPK-BLUD, maka dapat diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan dan akuntansi dengan tetap memperhatikan prinsip praktek bisnis yang sehat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan dan Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Puskesmas di Kota Pekalongan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4431);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa Pada Badan Layanan Umum;
 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.02/2006 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan, Penetapan, dan Perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran Serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 363);
 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011/ tentang Rencana Bisnis dan Anggaran Serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 363);
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2142 (sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 42/PMK.05/2017 perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2015 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 400);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213) ;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1676);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 39 tahun 2019 tentang Pedoman Akuntansi dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1186);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSKESMAS DI KOTA PEKALONGAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
3. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Pekalongan.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Pekalongan.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau badan Daerah.
6. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.
7. Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut UPT Puskesmas adalah Unit Pelaksana Teknis yang melaksanakan kegiatan teknis dan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas Kesehatan yang terdiri atas:
 - a. UPT Puskesmas Bendan
 - b. UPT Puskesmas Medono
 - c. UPT Puskesmas Tirto

- d. UPT Puskesmas Kramatsari
 - e. UPT Puskesmas Dukuh
 - f. UPT Puskesmas Kusuma Bangsa
 - g. UPT Puskesmas Krapyak Kidul
 - h. UPT Puskesmas Klego
 - i. UPT Puskesmas Tondano
 - j. UPT Puskesmas Noyontaan
 - k. UPT Puskesmas Sokorejo
 - l. UPT Puskesmas Pekalongan Selatan
 - m. UPT Puskesmas Jenggot
 - n. UPT Puskesmas Buaran
8. Kepala Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Kepala UPT Puskesmas adalah Kepala UPT Puskesmas se-Kota Pekalongan.
 9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
 10. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
 11. Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
 12. Pola Tata Kelola adalah peraturan internal yang mengatur hubungan antara Pemerintah Daerah sebagai pemilik dengan Dewan Pengawas, Pejabat Pengelola BLUD dan Staf Puskesmas beserta fungsi, tugas, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan dan haknya masing-masing.
 13. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
 14. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
 15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
 16. Rencana Kerja dan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat RKA OPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan OPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

17. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disebut RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran suatu BLUD.
18. Dokumen pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
19. Standar akuntansi pemerintah yang selanjutnya disebut SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
20. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penyusunan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian dan pengelolaan serta pengendalian aset daerah.
21. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD.
22. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala OPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
23. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah selanjutnya disingkat BKPPD adalah perangkat daerah yang melaksanakan fungsi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
24. Tenaga Kerja Non Pegawai Negeri Sipil adalah pegawai BLUD yang tidak berstatus pegawai negeri sipil.
25. Rekening Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Walikota.
26. Tarif Layanan adalah imbalan atas barang dan atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
27. Pejabat Pengelola BLUD adalah pimpinan, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya dapat disesuaikan dengan nomenklatur pada BLUD yang bersangkutan.
28. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ BLUD yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
29. Satuan Pengawas Internal adalah perangkat BLUD yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu pimpinan BLUD untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis sehat.
30. Upaya Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut UKM adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan dengan sasaran keluarga, kelompok, dan masyarakat.
31. Upaya Kesehatan Perorangan yang selanjutnya disebut UKP adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang ditujukan untuk peningkatan, pencegahan, penyembuhan

- penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit dan memulihkan kesehatan perseorangan.
32. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, kewenangan dan hak seseorang pegawai dalam suatu satuan unit kerja/organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
 33. Staf Medis adalah Dokter Umum dan Dokter Gigi yang bekerja penuh waktu maupun paruh waktu di UPT Puskesmas.
 34. Pelayanan Kesehatan adalah setiap kegiatan pelayanan kesehatan yang diberikan kepada perseorangan terdiri atas upaya kesehatan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif.
 35. Unit Pelayanan adalah unit yang menyelenggarakan upaya kesehatan terdiri dari rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, pelayanan persalinan, laboratorium, apotek dan lain-lain.
 36. Akreditasi UPT Puskesmas adalah upaya peningkatan mutu yang dilaksanakan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup pedoman teknis pengelolaan keuangan dan akuntansi UPT Puskesmas Kota Pekalongan meliputi:

- a. pejabat pengelola keuangan;
- b. perencanaan dan penganggaran;
- c. pelaksanaan anggaran;
- d. perubahan anggaran; dan
- e. akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban.

BAB III PEJABAT PENGELOLA UPT PUSKESMAS KOTA PEKALONGAN

Bagian Kesatu Pejabat Pengelola

Pasal 3

Pejabat pengelola UPT Puskesmas Kota Pekalongan terdiri dari:

- a. Pemimpin;
- b. Pejabat Keuangan; dan
- c. Pejabat Teknis.

Bagian Kedua Pemimpin

Pasal 4

- (1) Kepala UPT selaku Pemimpin adalah penanggungjawab umum operasional dan keuangan UPT Puskesmas.
- (2) Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Walikota;
 - c. menyusun Renstra;
 - d. menyiapkan RBA;
 - e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis sesuai dengan ketentuan;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Walikota; dan
 - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Ketiga Pejabat Keuangan

Pasal 5

- (1) Pejabat keuangan adalah Pelaksana Tata Usaha yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh:
 - a. Bendahara Penerimaan;
 - b. Bendahara Pengeluaran;
 - c. Pengurus barang; dan
 - d. Penyimpan barang.
- (2) Pelaksana Tata Usaha mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
 - a. memimpin ketatausahaan;
 - b. mengelola sumber daya manusia;
 - c. pengelolaan keuangan;
 1. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 2. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 3. menyiapkan DPA;
 4. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 5. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 6. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;

7. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
 8. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- d. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 - e. pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
 - f. perencanaan dan evaluasi;
 - g. menyediakan data; dan
 - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh walikota dan /atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Keempat
Pejabat Teknis

Pasal 6

- (1) Pejabat teknis terdiri dari:
 - a. Penanggung Jawab UKM dan Keperawatan kesehatan Masyarakat;
 - b. Penanggung Jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium; dan
 - c. Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
- (2) Pejabat teknis BLUD mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
 - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya; dan
 - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Walikota dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

BAB IV
PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN PERUBAHAN

Bagian Kesatu
Perencanaan

Pasal 7

- (1) UPT Puskesmas menyusun Renstra berdasarkan pada RPJMD Kota Pekalongan.
- (2) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan perencanaan 5 (lima) tahun yang disusun untuk menjelaskan strategi pengelolaan BLUD dengan mempertimbangkan alokasi sumber daya dan kinerja dengan menggunakan teknik analisis bisnis.

- (3) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- (4) UPT Puskesmas yang akan menerapkan BLUD, menyusun Renstra sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bagian dari Renstra SKPD.
- (5) Penyusunan Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat:
 - a. rencana pengembangan layanan;
 - b. strategis dan arah kebijakan;
 - c. rencana program dan kegiatan; dan
 - d. rencana keuangan.

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 8

- (1) UPT Puskesmas menyusun RBA dengan mengacu kepada Renstra.
- (2) RBA merupakan penjabaran lebih lanjut dari program dan kegiatan UPT Puskesmas dengan berpedoman pada pengelolaan keuangan UPT Puskesmas
- (3) Penyusunan RBA disusun berdasarkan:
 - a. anggaran berbasis kinerja;
 - b. standar satuan harga; dan
 - c. kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima.
- (4) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (5) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku disuatu daerah.
- (6) Dalam hal BLUD belum menyusun standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BLUD menggunakan standar satuan harga yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala Daerah.
- (7) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.
- (8) Kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, bersumber dari:
 - a. pendapatan yang akan diperoleh dari jasa layanan;
 - b. hibah tidak terikat dan/atau hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain;
 - c. hasil kerja sama BLUD dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya;
 - d. penerimaan lainnya yang sah; dan
 - e. penerimaan anggaran yang bersumber dari APBD.

Pasal 9

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), meliputi :
 - a. ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - b. rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - c. perkiraan harga;
 - d. besaran persentase ambang batas; dan
 - e. perkiraan maju atau *forward estimate*.
- (2) RBA menganut pola anggaran fleksibel (*flexible budget*) dengan suatu persentase ambang batas tertentu.
- (3) Persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- (4) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai standar pelayanan minimal
- (5) Pola anggaran fleksibel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya berlaku untuk belanja yang bersumber dari pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6).

Pasal 10

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (3) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari Tarif Layanan.
- (4) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- (5) Perkiraan maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e, merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Pasal 11

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) diintegrasikan/dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA.

- (2) RBA disusun dan dikonsolidasikan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan untuk dibahas sebagai bagian dari RKA Dinas Kesehatan.
- (3) RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD.

Pasal 12

- (1) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.

Pasal 13

- (1) TAPD menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.

Bagian Ketiga Perubahan

Pasal 14

- (1) Perubahan terhadap RBA dan DPA dilakukan apabila:
 - a. terdapat penambahan atau pengurangan anggaran yang bersumber dari APBD;
 - b. belanja melampaui ambang batas fleksibilitas yang telah ditetapkan; dan
 - c. Pergeseran antar jenis belanja dan/atau antar kegiatan.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu DPA Dinas Kesehatan

Pasal 15

- (1) BLUD menyusun DPA berdasarkan peraturan daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD.
- (2) Pelaksanaan RBA sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan berdasarkan masing-masing sumber pendanaan yang berkenaan.

Pasal 16

- (1) DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.

Pasal 17

- (1) DPA yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
- (2) Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA, dan memperhitungkan:
 - a. jumlah kas yang tersedia;
 - b. proyeksi pendapatan; dan
 - c. proyeksi pengeluaran.
- (4) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan RBA.

Pasal 18

- (1) DPA yang telah disahkan dan RBA menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh kepala daerah dan pemimpin.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
 - a. kinerja pelayanan bagi masyarakat;
 - b. kinerja keuangan; dan
 - c. manfaat bagi masyarakat.

Pasal 19

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, pemimpin menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh pemimpin.
- (3) Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud ayat (2), kepala OPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD.
- (4) Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud ayat (3), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

Bagian Kedua Pendapatan

Pasal 20

Pendapatan bersumber dari:

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

Pasal 21

- (1) Pendapatan yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a adalah imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat baik secara tunai maupun kapitasi dan non kapitasi.
- (2) Pendapatan yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari pemerintah, masyarakat atau badan lain baik berupa dana maupun barang dan/atau jasa yang dinilai dengan satuan mata uang.
- (3) Hasil kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c dapat berupa perolehan dari kerjasama operasi, sewa menyewa dan usaha lainnya yang tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi UPT Puskesmas.
- (4) Pendapatan yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d adalah pendapatan yang berasal dari DPA APBD.
- (5) Pendapatan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf e antara lain:
 - a. jasa giro;
 - b. pendapatan bunga;
 - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing; dan

- d. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa.
- e. investasi; dan
- f. pengembangan usaha.

Pasal 22

- (1) Pendapatan UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA OPD pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari UPT Puskesmas.
- (2) Seluruh pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai belanja UPT Puskesmas sesuai RBA.
- (3) Seluruh pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan melalui Rekening Kas UPT Puskesmas.

Pasal 23

Hibah terikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) diperlakukan sesuai peruntukannya.

Bagian Ketiga Belanja

Pasal 24

- (1) Belanja BLUD berdasarkan jenis belanja terdiri dari :
 - a. belanja operasi; dan
 - b. belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja bunga; dan
 - a. belanja lain.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri dari belanja gaji/upah tenaga kerja non PNS, jasa pelayanan, dan tunjangan pengelola BLUD.
- (4) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b terdiri dari belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan, belanja barang dan jasa lainnya, termasuk belanja pengembangan SDM.
- (5) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup seluruh belanja BLUD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD.

- (6) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan belanja modal yang bersumber dari pendapatan BLUD dan hibah terdiri dari belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan serta belanja aset tetap lainnya.
- (7) Belanja aset tetap lainnya sebagaimana pada ayat (5) mencakup antara lain perolehan aset tidak berwujud, pengembangan aplikasi/*software* yang memenuhi kriteria aset tidak berwujud.
- (8) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan melalui mekanisme pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Jenjang nilai pengadaan barang/jasa pada UPT Puskesmas diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

Pasal 25

- (1) Belanja UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 yang sumber dananya berasal dari pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e dan sisa lebih perhitungan anggaran UPT Puskesmas, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA OPD pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) output dan jenis belanja.
- (2) Belanja UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.
- (3) UPT Puskesmas dapat melakukan pergeseran rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (4) Rincian belanja dicantumkan dalam RBA

Pasal 26

- (1) Pengelolaan belanja diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan terhadap belanja UPT Puskesmas yang bersumber dari pendapatan UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam dalam Pasal 22 huruf a, huruf b, huruf c, huruf e dan hibah tidak terikat.
- (4) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.

- (5) Dalam hal belanja UPT Puskesmas melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu mendapat persetujuan kepala daerah.
- (6) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, UPT Puskesmas mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

Pasal 27

- (1) Ambang batas fleksibilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) ditetapkan dengan besaran persentase.
- (2) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- (3) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional UPT Puskesmas, meliputi :
 - a. kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan UPT Puskesmas selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. kecenderungan/tren selisih pendapatan UPT Puskesmas selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
- (4) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam RBA dan DPA.
- (5) Pencantuman ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berupa catatan yang memberikan informasi besaran presentase ambang batas.
- (6) Presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggungjawabkan.
- (7) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan apabila pendapatan UPT Puskesmas sebagaimana dalam Pasal 20 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

Bagian Keempat Pengelolaan Kas

Pasal 28

- (1) Untuk pengelolaan kas UPT Puskesmas pemimpin membuka rekening kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekening kas UPT Puskesmas Kota Pekalongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuka oleh Kepala dan Bendahara Operasional UPT Puskesmas Kota Pekalongan pada bank umum.
- (3) Rekening kas UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas

yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e.

Pasal 29

- (1) Dalam pengelolaan kas, UPT Puskesmas Kota Pekalongan menyelenggarakan hal-hal sebagai berikut:
 - a. merencanakan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. melakukan pemungutan pendapatan atau tagihan;
 - c. menyimpan kas dan mengelola rekening bank;
 - d. melakukan pembayaran;
 - e. mendapatkan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
 - f. memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (2) Pemanfaatan surplus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan sebagai investasi jangka pendek pada instrumen keuangan dengan resiko rendah.
- (3) Penerimaan UPT Puskesmas pada setiap hari kerja disetorkan seluruhnya ke rekening kas UPT Puskesmas dan dilaporkan kepada pejabat keuangan UPT Puskesmas.
- (4) Pengelolaan kas UPT Puskesmas diselenggarakan berdasarkan praktek bisnis yang sehat.

Bagian Kelima Penatausahaan Keuangan

Pasal 30

Dalam pelaksanaan anggaran, UPT Puskesmas melakukan penatausahaan keuangan paling sedikit memuat:

- a. pendapatan dan belanja;
- b. penerimaan dan pengeluaran;
- c. utang dan piutang;
- d. persediaan, aset tetap dan investasi; dan
- e. ekuitas.

Pasal 31

Pejabat Keuangan yang mengelola uang, barang dan kekayaan daerah yang terdapat pada UPT Puskesmas wajib menyelenggarakan penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 32

- (1) Penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 didasarkan pada prinsip manajemen pengelolaan keuangan bisnis yang sehat.
- (2) Penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan secara tertib, efektif, transparansi dan dipertanggungjawabkan.

Bagian Keenam
Pengelolaan Piutang dan Utang

Pasal 33

- (1) UPT Puskesmas mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan UPT Puskesmas.
- (2) UPT Puskesmas melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi administrasi penagihan.
- (3) Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada Walikota dengan melampirkan bukti yang sah.

Pasal 34

- (1) Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat.
- (2) Tata cara penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 35

- (1) UPT Puskesmas dapat melakukan pinjaman/utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan peminjaman dengan pihak lain.
- (2) Utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa utang/pinjaman jangka pendek atau utang/ pinjaman jangka panjang.

Pasal 36

- (1) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembayaran utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.

- (3) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh Kepala UPT Puskesmas dan pemberi utang/pinjaman.
- (4) Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab UPT Puskesmas.
- (5) Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 37

- (1) UPT Puskesmas wajib membayar bunga dan pokok utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) yang telah jatuh tempo.
- (2) Kepala UPT Puskesmas dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA

Pasal 38

- (1) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana, dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya untuk pengeluaran belanja modal.
- (3) Pembayaran utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang meliputi pokok utang/pinjaman, bunga dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan.

BAB VI PENGELOLAAN BARANG

Bagian Kesatu Pengadaan Barang dan/atau Jasa

Pasal 39

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa pada UPT Puskesmas yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa pada UPT Puskesmas yang bersumber dari:
 - a. jasa layanan;

- b. hibah tidak terikat;
 - c. hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
 - d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah,
- diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah.

Pasal 40

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) diatur dengan Peraturan Walikota.
- (2) Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menjamin ketersediaan barang dan /atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana. cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan UPT Puskesmas.
- (3) Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat dilakukan sesuai dengan:
 - a. kebijakan pengadaan dari pemberi hibah; atau
 - b. Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sepanjang disetujui pemberi hibah.

Pasal 41

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) dilakukan oleh pelaksana pengadaan.
- (2) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh panitia atau unit yang dibentuk oleh pemimpin untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa UPT Puskesmas.
- (3) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

Bagian Kedua Pengelolaan Barang

Pasal 42

- (1) Barang inventaris milik UPT Puskesmas dapat dihapus dan/atau dialihkan kepada pihak lain atas dasar pertimbangan ekonomis dengan cara dijual, ditukar, atau dihibahkan.
- (2) Barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang pakai habis, barang untuk diolah atau dijual, barang lainnya yang tidak memenuhi persyaratan sebagai aset tetap.

- (3) Penerimaan hasil penjualan barang inventaris sebagai akibat dari pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pendapatan UPT Puskesmas.
- (4) Hasil penjualan barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dituangkan secara memadai dalam laporan keuangan UPT Puskesmas.

Pasal 43

- (1) UPT Puskesmas tidak dapat mengalihkan dan/atau menghapus aset tetap, kecuali atas persetujuan pejabat yang berwenang.
- (2) Aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan UPT Puskesmas atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum sesuai standar akuntansi yang berlaku.
- (3) Kewenangan pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai dan jenis barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerimaan hasil penjualan aset tetap akibat dari pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pendapatan UPT Puskesmas.
- (5) Hasil penjualan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diuraikan secara memadai ke dalam laporan keuangan UPT Puskesmas.
- (6) Pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Kepala Dinas Kesehatan.
- (7) Penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan tugas pokok dan fungsi UPT Puskesmas harus mendapat persetujuan Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Kepala Dinas Kesehatan.

BAB V KERJASAMA

Pasal 44

- (1) UPT Puskesmas dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain, untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan .
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektifitas, ekonomis dan saling menguntungkan.
- (3) Prinsip saling menguntungkan sebagaimana pada ayat (2) dapat berbentuk finansial dan/atau nonfinansial.

Pasal 45

- (1) Kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 meliputi:
 - a. kerjasama operasional; dan
 - b. pemanfaatan barang milik daerah.
- (2) Kerjasama operasional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dilakukan melalui pengelolaan dengan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerja sama dengan tidak menggunakan barang milik daerah.
- (3) Pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui pendayagunaan barang milik daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan untuk memperoleh pendapatan dan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban UPT Puskesmas.
- (4) Pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti peraturan perundang-undangan.
- (5) Tata cara kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.
- (6) Pelaksanaan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian.

Pasal 46

- (1) Pendapatan yang berasal dari pemanfaatan barang milik daerah yang sepenuhnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kegiatan BLUD yang bersangkutan merupakan pendapatan BLUD.
- (2) Pendapatan UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai belanja sesuai RBA.

BAB VI PENYELESAIAN KERUGIAN

Pasal 47

Setiap Kerugian pada UPT Puskesmas yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang diselesaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai penyelesaian kerugian daerah.

BAB VII AKUNTANSI, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu Akuntansi

Pasal 48

- (1) UPT Puskesmas menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Setiap transaksi keuangan UPT Puskesmas harus dicatat dan dokumen pendukungnya yang dikelola secara tertib.
- (3) Sistem dan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dapat menghasilkan laporan keuangan secara periodik.

Pasal 49

- (1) UPT Puskesmas menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan SAP untuk manajemen bisnis yang sehat
- (2) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menggunakan basis akrual dalam pengakuan pendapatan, belanja, aset, kewajiban maupun ekuitas dana.

Pasal 50

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan berbasis akrual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) Kepala UPT Puskesmas menyusun kebijakan akuntansi yang berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku/sesuai jenis layanannya.
- (2) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan beban ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 51

Proses akuntansi dapat dilakukan secara manual maupun *computerized* meliputi kegiatan sebagai berikut :

- a. mencatat bukti transaksi ke dalam buku jurnal;
- b. memposting ke buku besar dan buku pembantu;
- c. mengikhtisarkan saldo buku besar ke dalam neraca saldo; dan
- d. menyusun laporan keuangan.

Bagian Kedua

Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan

Pasal 52

- (1) UPT Puskemas menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan

- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan SAP.
- (4) Dalam hal standar akuntansi pemerintahan tidak mengatur jenis usaha UPT Puskesmas, UPT Puskesmas mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi.
- (5) UPT Puskesmas mengembangkan dan mengembangkan kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang diatur dengan Peraturan Walikota.
- (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan laporan mengenai kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran UPT Puskesmas.
- (7) Neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan laporan yang menggambarkan posisi keuangan mengenai asset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
- (8) Laporan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan laporan yang berisi informasi jumlah pendapatan dan beban UPT Puskesmas selama satu periode.
- (9) Laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan laporan yang menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas selama periode tertentu.
- (10) Catatan Atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g merupakan catatan yang berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.

Pasal 53

- (1) Pimpinan menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan revidi oleh OPD yang membidangi pengawasan di pemerintah daerah.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Dinas Kesehatan, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah

Pasal 54

Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII AKUNTABILITAS KINERJA

Pasal 55

- (1) Kepala UPT Puskesmas Kota Pekalongan bertanggungjawab terhadap kinerja operasional UPT Puskesmas Kota Pekalongan sesuai dengan tolok ukur yang ditetapkan dalam RBA.
- (2) Kepala UPT Puskesmas mengikhtisarkan dan melaporkan kinerja operasional UPT Puskesmas secara terintegrasi dengan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1).

BAB IX INVESTASI, SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN DAN DEFISIT ANGGARAN

Bagian Kesatu Investasi

Pasal 56

- (1) UPT Puskesmas dapat melakukan investasi sepanjang memberikan manfaat bagi peningkatan pendapatan dan/atau peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan UPT Puskesmas dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa investasi jangka pendek.

Pasal 57

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
 - b. surat berharga negara jangka pendek.
- (4) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
 - b. ditujukan untuk manajemen kas; dan
 - c. instrumen keuangan dengan risiko rendah.

Bagian Kedua Sisa Lebih Perhitungan Anggaran

Pasal 58

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran UPT Puskesmas merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran UPT Puskesmas selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Sisa lebih perhitungan anggaran UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada 1 (satu) periode anggaran.
- (3) Sisa lebih perhitungan anggaran UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah kepala daerah disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran UPT Puskesmas.
- (4) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran UPT Puskesmas dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
- (5) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran UPT Puskesmas dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan melalui mekanisme APBD.
- (6) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- (7) Kriteria kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mencakup:
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

Bagian Ketiga Defisit Anggaran

Pasal 59

- (1) Defisit anggaran merupakan selisih kurang antara realisasi pendapatan dengan realisasi belanja UPT Puskesmas pada satu tahun anggaran.
- (2) Dalam hal anggaran UPT Puskesmas diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, pembiayaan APBD dan penerimaan pinjaman.
- (3) Defisit anggaran melalui pembiayaan APBD sebagaimana pada pasal (2) dapat diajukan pembiayaannya dalam tahun anggaran berikutnya kepada PPKD melalui Kepala Dinas Kesehatan sesuai kewenangannya.
- (4) PPKD sesuai kewenangannya dapat mengajukan anggaran untuk menutup defisit pelaksanaan anggaran UPT Puskesmas dalam APBD tahun anggaran berikutnya.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Ketentuan format tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan dan Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Puskesmas di Kota Pekalongan ini meliputi :

- a. Format surat pernyataan bersedia untuk diaudit;
- b. Format RBA pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- c. Format RKA pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- d. Format DPA pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- e. Format laporan pendapatan, belanja dan laporan pembiayaan;
- f. Format surat pernyataan tanggungjawab;
- g. Format surat permintaan pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan; dan
- h. Format surat pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan; tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII dan Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 61

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan keuangan Dan Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas Kota Pekalongan Nomor 6 Tahun 2014 (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2014 Nomor 6) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 9 Desember 2019

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap. Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

Diundangkan di Pekalongan
Tanggal 9 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKALONGAN,



SRI RUMININGSIH

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2019 NOMOR 83E

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 82 E TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN AKUNTANSI BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
PELAKSANA TEKNIS PUSKESMAS DI
KOTA PEKALONGAN

FORMAT SURAT PERNTATAAN BERSEDIA UNTUK DIAUDIT
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

.....(1)
PERNYATAAN BERSEDIA UNTUK DIAUDIT

Yang bertanda tangan

Nama : (2)
Jabatan : (3)
Bertindak untuk dan : (4)
atas nama
Alamat : (5)
Telepon/Fax : (6)
Email : (7)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa untuk memenuhi salah satu persyaratan administratif untuk menerapkan Badan Layanan Umum Daerah(BLUD) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, penuh kesadaran dan tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

.....,20.....(8)

Mengetahui,

.....(9)
(ttd)
Nama Lengkap
NIP.....

..... (10)
(ttd)
Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 82 E TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN AKUNTANSI BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
PELAKSANA TEKNIS PUSKESMAS DI
KOTA PEKALONGAN

FORMAT SURAT PERNTATAAN BERSEDIA UNTUK DIAUDIT
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

.....(1)
PERNYATAAN BERSEDIA UNTUK DIAUDIT

Yang bertanda tangan

Nama : (2)
Jabatan : (3)
Bertindak untuk dan : (4)
atas nama
Alamat : (5)
Telepon/Fax : (6)
Email : (7)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa untuk memenuhi salah satu persyaratan administratif untuk menerapkan Badan Layanan Umum Daerah(BLUD) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, penuh kesadaran dan tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

.....,20.....(8)

Mengetahui,

.....(9)

(ttd)

Nama Lengkap

NIP.....

..... (10)

(ttd)

Nama Lengkap

NIP

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Bersedia Untuk Diaudit:

1. Disini unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
2. Diisi nama Kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
3. Diisi jabatan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
4. Diisi kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
5. Diisi alamat unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
6. Diisi nomor telepon/fax unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
7. Diisi alamat email unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
8. Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun;
9. Diisi Kepala SKPD; dan
10. Diisi jabatan kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD.

WALIKOTA PEKALONGAN,

CAP

TTD

M. SAELANY MACHFUDZ

SEKRETARIS DAERAH

KOTA PEKALONGAN,



SRI RUMININGSIH

LAMPIRAN VI

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN

NOMOR 82 E TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN AKUNTANSI BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
PELAKSANA TEKNIS PUSKESMAS DI
KOTA PEKALONGAN

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

.....(1)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

NOMOR:(2)

1. Nama Badan Layanan Umum Daerah :(4)
2. Kode Organisasi :(5)
3. Nomor/tanggal DPA SKPD :(6)
4. Kegiatan :(7)

Yang bertandatangan dibawah ini.....(8)

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima serta pembiayaan, yang dananya bersumber dari Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerja Sama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan digunakan langsung pada bulan(9) tahun anggaran(10) (Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan terlampir).

Bukti-bukti pendapatan, belanja dan pembiayaan di atas disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas. Apabila di kemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk mendapatkan pengesahan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan

.....,20.....(9)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(ttd)

Nama Lengkap

NIP.....

LAMPIRAN VI

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN

NOMOR 82 E TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN AKUNTANSI BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
PELAKSANA TEKNIS PUSKESMAS DI
KOTA PEKALONGAN

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

.....(1)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

NOMOR:(2)

1. Nama Badan Layanan Umum Daerah :(4)
2. Kode Organisasi :(5)
3. Nomor/tanggal DPA SKPD :(6)
4. Kegiatan :(7)

Yang bertandatangan dibawah ini.....(8)

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima serta pembiayaan, yang dananya bersumber dari Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerja Sama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan digunakan langsung pada bulan(9) tahun anggaran(10) (Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan terlampir).

Bukti-bukti pendapatan, belanja dan pembiayaan di atas disimpan sesuai dengan ketentuan -yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas. Apabila di kemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pemyataan ini dibuat der:gan sebenarnya, untuk mendapatkan pengesahan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan

.....,20.....(9)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(ttd)

Nama Lengkap

NIP.....

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab:

1. Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
2. Diisi nomor SPTJ unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
3. Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
4. Diisi kode organisasi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
5. Diisi nomor dan tanggal DPA SKPD yang bersangkutan;
6. Diisi kode kegiatan;
7. Diisi nama kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
8. Diisi bulan berkenaan;
9. Diisi tahun berkenaan dan
10. Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.

WALIKOTA PEKALONGAN,
CAP

TTD

M. SAELANY MACHFUDZ

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKALONGAN,



SRI RUMININGSIH

LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN

NOMOR 82 E TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN AKUNTANSI BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA
TEKNIS PUSKESMAS DI KOTA PEKALONGAN

FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN (1)

.....(2)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN (3)

NO	URAIAN	JUMLAH
1 (4)	2 (5)	3 (6)
	PENDAPATAN Jasa layanan a. ... b. ... c. ... d. dst Hibah a. ... b. ... c. ... d. dst Hasil Kerja Sama a. ... b. ... c. ... d. Dst Anggaran Pendapatan Belanja Daerah a. ... b. ... c. ... d. dst Lain-lain Perrdapatan Badan Layanan Umum Daerah yang sah a. ... b. ... c. ... dst	
	Jumlah	

LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN

NOMOR 82 E TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN AKUNTANSI BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA
TEKNIS PUSKESMAS DI KOTA PEKALONGAN

FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN (1)

.....(2)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN (3)

NO	URAIAN	JUMLAH
1	2 (5)	3 (6)
(4)		
	PENDAPATAN Jasa layanan a. ... b. ... c. ... d. dst Hibah a. ... b. ... c. ... d. dst Hasil Kerja Sama a. ... b. ... c. ... d. Dst Anggaran Pendapatan Belanja Daerah a. ... b. ... c. ... d. dst Lain-lain Perrdapatan Badan Layanan Umum Daerah yang sah a. ... b. ... c. ... dst	
	Jumlah	

Pekalongan, Bulan, Tahun (7)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

Ttd

Nama Lengkap

NIP

Format Pendapatan:

- (1) Diisi nama provinsi/ kabupaten/ kota;
- (2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Pengisian kolom satu;
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan;
- (5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
 - a. Kelompok pendapatan dicantumkan pada urutan pertama;
 - b. Untuk setiap kelompok pendapatan diuraikan jenis-jenis pendapatan berkenaan. Jenis-jenis pendapatan yang termasuk kelompok pendapatan seperti jasa layanan; .
 - c. Untuk setiap jenis pendapatan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pendapatan berkenaan. Demikian halnya dengan penguraian kelompok dan jenis dai pendapatan yang lain.
- (6) Pengisian kolom tiga;
 - a. Pengisian jumlah pendapatan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, dan yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - b. Jumlah menurut kelompok pendapatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis pendapatan berkenaan;
 - c. Jumlah menurut -jenis pendapatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek pendapatan berkenaan.
- (7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN (1)

.....(2)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN (3)

NO	Uraian	Sumber Dana					JUMLAH
		Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah			APBD		
1 (4)	2 (5)	3 (6)					4 (7)
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai a. ... b. ... c. ... d. dst Belanja Barang dan Jasa a. ... b. ... c. ... d. dst Belanja Bunga a. ... b. ... c. ... d. dst Belanja lain-lain a. ... b. ... c. ... d. Dst BELANJA MODAL Belanja Tanah						

a. ...						
b. ...						
c. ...						
d. dst						
Belanja Peralatan dan Mesin						
a. ...						
b. ...						
c. ...						
d. Dst						
Belanja Gedung dan Bangunan						
a. ...						
b. ...						
c. ...						
d. dst						
Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan						
a. ...						
b. ...						
c. ...						
d. dst						
Belanja Aset Tetap Lainnya						
a. ...						
b. ...						
c. ...						
d. dst						
Belanja Aset Lainnya						
a. ...						
b. ...						
c. ...						
d. dst						
Jumlah						

Pekalongan, Bulan, Tahun (8)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

Ttd

Nama Lengkap

NIP

Format Belanja Berdasarkan Sumber Dana:

(1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota;

- (2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Pengisian kolom satu
Kolom 1, diisi dengan nomor urut belanja;
- (5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
Uraian pertama yang harus dicantumkan untuk menjabarkan belanja yakni uraian belanja. Selanjutnya untuk menguraikan lebih lanjut belanja kedalam kelompok belanja, yang pertama kali dicantumkan adalah belanja operasi; kemudian diikuti dengan masing-masing jenis belanja operasi, rincian obyek belanja operasi.
Setelah menguraikan belanja operasi, langkah selanjutnya adalah menguraikan belanja modal mulai dari jenis belanja modal, dengan masing-masing obyek belanja modal dan rincian obyek belanja modal;
- (6) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut.:
Setelah menguraikan belanja kedalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek, dari setiap obyek belanja dibuat berdasarkan sumber pendanaan untuk mendanai belanja dimaksud. Sumber pendanaan obyek belanja dimaksud berasal dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama, lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan APBD;
- (7) Pengisian kolom empat, sebagai berikut:
 - a. Pengisian jumlah belanja secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek dan rincian objek yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - b. Jumlah menurut kelompok belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis belanja berkenaan;
 - c. Jumlah menurut jenis belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek belanja berkenaan.
- (8) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN (1)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN (3)

NO	URAIAN	JUMLAH
1	2	3
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Divestasi Penerimaan utang/ pinjaman dst	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi Pembayaran pokok utang/pinjaman dst	
	Jumlah	

Pekalongan, Bulan, Tahun
Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

Ttd
Nama Lengkap
NIP

Format Pembiayaan
(1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota;
(2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;

- (3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Pengisian kolom satu
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pembiayaan;
- (5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
 - a. Penerimaan Pembiayaan
 - 1) uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan yaitu uraian penerimaan pembiayaan;
 - 2) selanjutnya diuraikan jenis-jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, divestasi, penerimaan utang/pinjaman merupakan jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan;
 - 3) untuk masing-masing jenis penerimaan pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan berkenaan.
 - b. Pengeluaran Pembiayaan
 - 1) uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut pengeluaran pembiayaan yaitu uraian pengeluaran pembiayaan;
 - 2) selanjutnya diuraikan jenis-jenis pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam kelompok pengeluaran pembiayaan berkenaan, seperti investasi dan pembayaran pokok utang/pinjaman;
 - 3) untuk masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan.
- (6) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut:
 - a. pengisian jumlah pembiayaan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut jenis, rincian dan objek yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - b. jumlah menurut jenis pembiayaan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek pembiayaan berkenaan.
- (7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

FORMAT RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN (1)

.....(2)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN (3)

NO	URAIAN	JUMLAH (Rp) 20XX
1 (4)	2 (5)	3 (6)
	PENDAPATAN 1. Jasa layanan 2. Hibah 3. Hasil Kerja Sama 4. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah 5. Lain-lain Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang sah	
	Jumlah	
	BELANJA BELANJA OPERASI 1. Belanja Pegawai 2. Belanja Barang 3. dan Jasa 4. Belanja Bunga 5. Belanja lain-lain BELANJA MODAL 1. Belanja Tanah 2. Belanja Peralatan dan Mesin 3. Belanja Gedung dan Bangunan 4. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan 5. Belanja Aset Tetap Lainnya 6. Belanja Aset Lainnya	
	Jumlah	
	Surplus/Defisit	
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN 1. Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) 2. Divestasi	

	3. Penerimaan utang/ pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	1. Investasi	
	2. Pembayaran pokok utang/pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	

Pekalongan, Bulan, Tahun (7)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

Ttd

Nama Lengkap

NIP

Format Pendapatan:

- (1) Diisi nama provinsi/ kabupaten/ kota;
- (2) Diisi dengan unit pelaksala teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Pengisian kolom satu;
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;
- (5) Kolom 2, sebagai berikut:
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal;
Dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja; dan
Dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan; dan
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- (6) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
- (7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

FORMAT RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN (PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN)

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN (1)

.....(2)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN (3)

NO	URAIAN	JUMLAH (Rp) 20XX
1 (4)	2 (5)	3 (6)
	PENDAPATAN 1. Jasa layanan a. .. b. .. c. .. d. dst 2. Hibah a. .. b. .. c. .. d. dst 3. Hasil Kerja Sama a. .. b. .. c. .. d. dst 4. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah a. .. b. .. c. .. d. dst 5. Lain-lain Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang sah a. .. b. .. c. .. d. dst	
	Jumlah	
	BELANJA BELANJA OPERASI	

	<div>1. Belanja Pegawai</div> <div>a. ..</div> <div>b. ..</div> <div>c. ..</div> <div>d. dst</div> <div>2. Belanja Barang</div> <div>a. ..</div> <div>b. ..</div> <div>c. ..</div> <div>d. dst</div> <div>3. dan Jasa</div> <div>a. ..</div> <div>b. ..</div> <div>c. ..</div> <div>d. dst</div> <div>4. Belanja Bunga</div> <div>a. ..</div> <div>b. ..</div> <div>c. ..</div> <div>d. dst</div> <div>5. Belanja lain-lain</div> <div>a. ..</div> <div>b. ..</div> <div>c. ..</div> <div>d. dst</div> <div>BELANJA</div> <div>MODAL</div> <div>1. Belanja Tanah</div> <div>a. ..</div> <div>b. ..</div> <div>c. ..</div> <div>d. dst</div> <div>2. Belanja Peralatan dan Mesin</div> <div>a. ..</div> <div>b. ..</div> <div>c. ..</div> <div>d. dst</div> <div>3. Belanja Gedung dan Bangunan</div> <div>a. ..</div> <div>b. ..</div> <div>c. ..</div> <div>d. dst</div> <div>4. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan</div> <div>a. ..</div> <div>b. ..</div> <div>c. ..</div> <div>d. dst</div> <div>5. Belanja Aset Tetap Lainnya</div> <div>a. ..</div> <div>b. ..</div> <div>c. ..</div> <div>d. dst</div> <div>6. Belanja Aset Lainnya</div> <div>a. ..</div> <div>b. ..</div> <div>c. ..</div> <div>d. dst</div>	
	Jumlah	
	Surplus/Defisit	

	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN 1. Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) a. .. b. .. c. .. d. dst 2. Divestasi a. .. b. .. c. .. d. dst 3. Penerimaan utang/ pinjaman a. .. b. .. c. .. d. dst	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN 1. Investasi a. .. b. .. c. .. d. dst 2. Pembayaran pokok utang/pinjaman a. .. b. .. c. .. d. dst	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	

Pekalongan, Bulan, Tahun (7)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

Ttd

Nama Lengkap

NIP

- Format Pendapatan:
- (1) Diisi nama provinsi/ kabupaten/ kota;
 (2) Diisi dengan unit pelaksala teknis dinas/badan daerah;
 (3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
 (4) Pengisian kolom satu;
 Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;
 (5) Kolom 2, sebagai berikut:
 a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan diterima oleh BLUD;

- b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal;
Dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja; dan
Dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan; dan
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- (6) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
- (7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

WALIKOTA PEKALONGAN,
CAP

TTD

M. SAELANY MACHFUDZ

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKALONGAN,



SRI RUMININGSIH

LAMPIRAN III

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN

NOMOR 82 E TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSKESMAS DI KOTA PEKALONGAN

FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

A. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENDAPATAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH										Formulir RKA- SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota (1) Tahun Anggaran (2)										
Urusan Pemerintahan : x.xx..... (3)										
Organisasi : x.xx.xx (4)										
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah										
Kode Rekening					Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)	
						Volume	Satuan	Tarif/Harga		
X					Pendapatan					
X	X				PAD					
X	X	X			Lain-lain PAD yang sah					
X	X	X	X		Pendapatan BLUD					
X	X	X	X	X	Pendapatan BLUD					
									
X	X	X	X	X					
Jumlah										
.....,20.....(11) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (ttd) (Nama Lengkap) NIP (12)										
Keterangan,.....(13)										
Tanggal Pembahasan										
Catatan Iiasil Pembahasan:										
1										
2										
dst										
Tim Anggaran Pemerintah Daerah: (14)										
No	Nama				NIP	Jabatan			Tanda Tangan	
1										
2										
dst										

LAMPIRAN III

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN

NOMOR 82 E TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSKESMAS DI KOTA PEKALONGAN

FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

A. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENDAPATAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH										Formulir RKA-SKPD				
Provinsi/Kabupaten/Kota (1)														
Tahun Anggaran (2)														
Urusan Pemerintahan : x.xx..... (3)														
Organisasi : x.xx.xx (4)														
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah														
Kode Rekening					Uraian					Rincian Penghitungan		Jumlah (Rp)		
										Volume		Satuan	Tarif/Harga	
X					Pendapatan									
X X					PAD									
X X X					Lain-lain PAD yang sah									
X X X X					Pendapatan BLUD									
X X X X X					Pendapatan BLUD									
													
X X X X X													
Jumlah														
.....,20.....(11)														
Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (ttd)														
(Nama Lengkap)														
NIP (12)														
Keterangan,.....(13)														
Tanggal Pembahasan														
Catatan Iiasil Pembahasan:														
1														
2														
dst														
Tim Anggaran Pemerintah Daerah: (14)														
No		Nama			NIP			Jabatan			Tanda Tangan			
1														
2														
dst														

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Pendapatan:

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian objek pendapatan;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan;
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan;
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
9. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan pendapatan;
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
11. Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
12. Formulir RKA-Pendapatan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
13. Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-pendapatan oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
14. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Pendapatan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila Formulir RKA-Pendapatan lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, jabatan, dan tandatangan Tim Anggaran pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-pendapatan yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran pemerintah daerah.

B. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BELANJA

RENCANA KERJA DAN ANGGRAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA-SKPD	
Provinsi/Kabupaten/Kota (1)						
Tahun Anggaran (2)						
Urusan Pemerintahan : x.xx..... (3)						
Organisasi : x.xx.xx (4)						
Program : x.xx.xx.xx (5)						
Kegiatan :x.xx.xx.xx.xx.....(6)						
Lokasi Kegiatan :..... (7)						
Jumlah Tahun n-1 Rp.....(.....)... (8)						
Jumlah Tahun Rp.....(.....)... (9)						
Jumlah Tahun n+1 Rp.....(.....)... (10)						
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Lansung(11)						
Indikator		Tolak Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian program						
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan: (12)						
Rincian Anggaran Belanja Langsung Program Kegiatan dan Jenis Belanja Satuan Kerja perangkat Daerah						
Kode Rekening		Uraian				Jumlah (Rp)
1 (13)		2 (14)				3 (15)
X					Belanja Pegawai	
X	X				Belanja Pegawai BLUD	
X	X	X			Belanja Barang dan Jasa	
X	X	X	X		Belanja Barang dan Jasa BLUD	
X	X	X	X	X	Belanja Modal	
X	X	X	X	X	Belanja Modal BLUD	
Jumlah						
					,20.....(16)
						Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (ttd)
						(Nama Lengkap)
						NIP (17)
Keterangan,.....(18)						
Tanggal Pembahasan						
Catatan Hasil Pembahasan:						
1						
2						
dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah: (19)						
No	Nama			NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1						
2						
dst						

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Pendapatan:

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
5. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
7. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
8. Baris kolom Jumlah Talun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk I (satu) tahun sebelumnya;
9. Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;
10. Baris kolom Jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
11. Indikator dan tolak ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
12. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
13. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja langsung;
14. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun jenis belanja langsung;
15. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja;
16. Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
17. Formulir RKA-Pendapatan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan tanda lengkap dan NIP yang bersangkutan;
18. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-pendapatan oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
19. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Pendapatan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila Formulir RKA-Belanja lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, jabatan, dan tandatangan Tim Anggaran pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-pendapatan yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran pemerintah daerah.

C. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

RENCANA KERJA DAN ANGGRAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA-SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota (1) Tahun Anggaran (2)					
Urusan Pemerintahan : x.xx..... (3)					
Organisasi : x.xx.xx (4)					
Rincian Penerimaan Pembiayaan					
Kode Rekening		Uraian			Jumlah (Rp)
1 (5)		2 (6)			3 (7)
X	X	X	XX	XX	
X	X	X	XX	XX	
X	X	X	XX	XX	
X	X	X	XX	XX	
X	X	X	XX	XX	
X	X	X	XX	XX	
Jumlah Penerimaan (8)					
Jumlah					
.....,20.....(9) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (ttd) (Nama Lengkap) NIP (10)					
Keterangan,.....(11)					
Tanggal Pembahasan					
Catatan Hasil Pembahasan:					
1					
2					
dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah: (12)					
No	Nama			NIP	Jabatan Tanda Tangan
1					
2					
dst					

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Penerirnaan Pembiayaan.

Formulir ini tidak diisi oleh satuan kerja perangkat daerah lainnya.

Pengerjaan dilakukan oleh satuan kerja pengelola keuangan daerah.

1. Provinsi/ kabupaten/ kota diisi dengan nama provinsi/ kabupaten/ kota;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas ookok dan fungsi SKPD;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode. Rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek penerimaan pembiayaan;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan:

7. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan;
8. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;
9. Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
10. Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
11. Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA Penerimaan Pembiayaan oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
12. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

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

FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

RENCANA KERJA DAN ANGGRAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA-SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota (1) Tahun Anggaran (2)					
Urusan Pemerintahan : x.xx..... (3)					
Organisasi : x.xx.xx (4)					
Rincian Pengeluaran Pembiayaan					
Kode Rekening		Uraian		Jumlah (Rp)	
1 (5)		2 (6)		3 (7)	
X	X	X	XX	XX	
X	X	X	XX	XX	
X	X	X	XX	XX	
X	X	X	XX	XX	
X	X	X	XX	XX	
X	X	X	XX	XX	
Jumlah Pengeluaran (8)					
Jumlah					
.....20.....(9) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (ttd) (Nama Lengkap) NIP (10)					
Keterangan,.....(11)					
Tanggal Pembahasan					
Catatan Hasil Pembahasan:					
1					
2					
dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah: (12)					
No	Nama		NIP		Jabatan
					Tanda Tangan
1					
2					
dst					

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan.
 Formulir ini tidak diisi oleh satuan kerja perangkat daerah lainnya.
 Pengerjaan dilakukan oleh satuan kerja pengelola keuangan daerah.

- Provinsi/ kabupaten/ kota diisi dengan nama provinsi/ kabupaten/ kota;
- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas ookok dan fungsi SKPD;
- Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
- Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode. Rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
- Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan:

7. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan;
8. Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan:
9. Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
10. Formulir RKA-Pengeluaran pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
11. Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA Pengeluaran Pembiayaan oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan:
12. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

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

WALIKOTA PEKALONGAN,

CAP

TTD

M. SAELANY MACHFUDZ

SEKRETARIS DAERAH

KOTA PEKALONGAN,



SRI RUMININGSIH

LAMPIRAN IV

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN

NOMOR 82 E TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSKESMAS DI KOTA PEKALONGAN

FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

A. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN

RENCANA KERJA DAN ANGGRAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD					Formulir RKA- SKPD			
					X.XX	XX	00	00	4 (1)				
Provinsi/Kabupaten/Kota (2)													
Tahun Anggaran (3)													
Urusan Pemerintahan : x.xx..... (4)													
Organisasi : x.xx.xx (5)													
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah													
Kode Rekening					Uraian					Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
										Volume	Satuan	Tarif/Harga	
xx					Pendapatan								
xx	xx				PAD								
xx	xx	xx			Lain-lain PAD yang sah								
xx	xx	xx	xx		Pendapatan BLUD								
xx	xx	xx	xx	xx	Pendapatan BLUD								
xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
Jumlah													
Rencana Pendapatan Per Triwulan													
Triwulan I Rp (13)				,20.....(12)								
Triwulan II Rp (14)					Mengesahkan								
Triwulan III Rp..... (15)					Pejabat Pengelola Keuangan Daerah								
Triwulan IV <u>Rp..... (16)</u>					(ttd)								
Jumlah Rp					(Nama Lengkap)								
					NIP (12)								

LAMPIRAN IV

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN

NOMOR 82 E TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSKESMAS DI KOTA PEKALONGAN

FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

A. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN

RENCANA KERJA DAN ANGGRAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD					Formulir RKA- SKPD			
					X.XX	XX	00	00	4 (1)				
Provinsi/Kabupaten/Kota (2)													
Tahun Anggaran (3)													
Urusan Pemerintahan : x.xx..... (4)													
Organisasi : x.xx.xx (5)													
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah													
Kode Rekening					Uraian					Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
										Volume	Satuan	Tarif/Harga	
xx					Pendapatan								
xx	xx				PAD								
xx	xx	xx			Lain-lain PAD yang sah								
xx	xx	xx	xx		Pendapatan BLUD								
xx	xx	xx	xx	xx	Pendapatan BLUD								
xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
Jumlah													
Rencana Pendapatan Per Triwulan													
Triwulan I Rp (13)				,20.....(12)								
Triwulan II Rp (14)					Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (ttd) (Nama Lengkap) NIP (12)								
Triwulan III Rp..... (15)													
Triwulan IV Rp..... (16)													
Jumlah Rp													

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Pendapatan:

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1;
2. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
6. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan SKPD;
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan;
8. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang bersumber dari pendapatan BLUD;
9. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
10. Kolom 5 (tarif/ harga) diisi dengan tarif /harga nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, prosentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang/jasa yang tidak dipisahkan;
11. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis obyek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
12. Nama ibukota bulan tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-Pendapatan, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
13. Rencana pendapatan setiap triwulan selain tahun anggaran yang direncanakan;
14. Formulir DPA-Pendapatan ditandatangani oleh pejabat pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

Formulir DPA-Pendapatan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA-Pendapatan lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

B. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BELANJA

RENCANA KERJA DAN ANGGRAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD					Formulir RKA- SKPD
					x.xx	xx	xx	xx	5	
Provinsi/Kabupaten/Kota (2)										
Tahun Anggaran (3)										
Urusan Pemerintahan : x.xx..... (4)										
Organisasi : x.xx.xx (5)										
Program : x.xx.xx.xx (6)										
Kegiatan :x.xx.xx.xx.xx..... (7)										
Waktu Pelaksanaan :..... (8)										
Lokasi Kegiatan :..... (9)										
Sumber Dana :.....(10)										
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Lansung(11)										
Indikator					Tolak Ukur Kinerja			Target Kinerja		
Capaian program										
Masukan										
Keluaran										
Hasil										
Kelompok Sasaran Kegiatan: (12)										
Rincian Anggaran Belanja Langsung Program Kegiatan dan Jenis Belanja Satuan Kerja perangkat Daerah										
Kode Rekening					Uraian				Jumlah (Rp)	
1 (13)					2 (14)				3 (15)	
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Pegawai					
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa					
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Modal					
Jumlah										
Triwulan I Rp (17)				,20.....(16)					
Triwulan II Rp (17)					Mengesahkan					
Triwulan III Rp..... (17)					Pejabat Pengelola Keuangan Daerah					
Triwulan IV Rp..... (17)					(ttd)					
Jumlah Rp					(Nama Lengkap)					
					NIP (18)					

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Belanja:

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urlrsan pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2;
2. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama provinsi/ kabupaten/kota;
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
6. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
7. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
8. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan;
9. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa,/kelurahan, kecamatan;
10. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
11. Indikator dan tolak ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
12. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
13. Kolom I (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja langsung;
14. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun jenis belanja langsung;
15. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja;
16. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-belanja, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
17. Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
18. Formulir DPA- belanja ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

Formulir DPA- belanja, dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA- belanja lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

C. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

RENCANA KERJA DAN ANGGRAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD(1)						Formulir RKA-SKPD
					x. xx	xx	00	00	6	1	
Provinsi/Kabupaten/Kota (2)											
Tahun Anggaran (3)											
Urusan Pemerintahan : x.xx..... (4)											
Organisasi : x.xx.xx (5)											
Rincian Penerimaan Pembiayaan											
Kode Rekening					Uraian					Jumlah (Rp)	
1 (6)					2 (7)					3 (8)	
X	X	X	XX	XX							
X	X	X	XX	XX							
X	X	X	XX	XX							
X	X	X	XX	XX							
X	X	X	XX	XX							
X	X	X	XX	XX							
X	X	X	XX	XX							
Jumlah Penerimaan (9)											
Rencana Pendapatan Per Triwulan				,20.....(11)						
Triwulan I Rp (10)					Mengesahkan						
Triwulan II Rp (10)					Pejabat Pengelola Keuangan Daerah						
Triwulan III Rp..... (10)					(ttd)						
Triwulan IV Rp..... (10)					(Nama Lengkap)						
Jumlah Rp					NIP (12)						

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan.

Formulir ini tidak diisi oleh satuan kerja perangkat daerah lainnya. Pengerjaan dilakukan oleh satuan kerja pengelola keuangan daerah.

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembia_vaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penenmaan pembiayaan drisi dengan kode 1;
2. Provinsi/ kabupaten/ kota diisi dengan nama provinsi/ kabupaten/ kota;
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas ookok dan fungsi SKPD;
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
6. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode. Rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek penerimaan pembiayaan;
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan;
8. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pernbiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan;
9. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;
10. Rencana penerimaan pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
11. Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
12. Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;

D. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

RENCANA KERJA DAN ANGGRAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD ...(1)						Formulir RKA-SKPD
					x.xx	xx	00	00	6	2	
Provinsi/Kabupaten/Kota (2)											
Tahun Anggaran (3)											
Urusan Pemerintahan : x.xx..... (4)											
Organisasi : x.xx.xx (5)											
Rincian Pengeluaran Pembiayaan											
Kode Rekening					Uraian					Jumlah (Rp)	
1 (6)					2 (7)					3 (8)	
X	X	X	XX	XX							
X	X	X	XX	XX							
X	X	X	XX	XX							
X	X	X	XX	XX							
X	X	X	XX	XX							
X	X	X	XX	XX							
Jumlah Pengeluaran (9)											
Rencana Pendapatan Per Triwulan				,20.....(11)						
Triwulan I Rp (10)					Mengesahkan						
Triwulan II Rp (10)					Pejabat Pengelola Keuangan Daerah						
Triwulan III Rp..... (10)					(ttd)						
Triwulan IV Rp..... (10)					(Nama Lengkap)						
Jumlah Rp					NIP (12)						

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan.

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok pengeluaran pembiayaan diisi dengan kode 2;
2. Provinsi/ kabupaten/ kota diisi dengan nama provinsi/ kabupaten/ kota;
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas ookok dan fungsi SKPD;
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
6. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode. Rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
8. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan


- penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan;
9. Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan;
 10. Rencana pengeluaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan; dan
 11. Diisi tanggai, bulan, dan tahun;
 12. Formulir RKA-Pengeluaran pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;

WALIKOTA PEKALONGAN,
CAP

TTD

M. SAELANY MACHFUDZ

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKALONGAN,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sri Ruminingsih', with a long horizontal stroke extending to the right.

SRI RUMININGSIH

LAMPIRAN V

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN

NOMOR 82 E TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN AKUNTANSI BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
PELAKSANA TEKNIS PUSKESMAS DI
KOTA PEKALONGAN

FORMAT LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN (1)

.....(2)

LAPORAN PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN

TAHUN ANGGARAN (3)

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah / (berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d(4) lalu	Realisasi s/d(5) lalu	Realisasi s/d(6) lalu	Rp	%
1..(4)	2.. (5)	3..(6)	4..(7)	5..(8)	6=(4+5)..(9)	7=(3-5)..(10)	8=(6/3)x100..(11)
	PENDAPATAN						
	1. Jasa layanan						
	2. Hibah						
	3. Hasil Kerja Sama						
	4. Pendapatan Badan						

LAMPIRAN V

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN

NOMOR 82 E TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN TEKNIK PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN AKUNTANSI BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
PELAKSANA TEKNIK PUSKESMAS DI
KOTA PEKALONGAN

FORMAT LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN (1)

.....(2)

LAPORAN PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN

TAHUN ANGGARAN (3)

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d(4) lalu	Realisasi s/d(5) lalu	Realisasi s/d(6) lalu	Rp	%
1..(4)	2.. (5)	3..(6)	4..(7)	5..(8)	6=(4+5)..(9)	7=(3-5)..(10)	8=(6/3)x100..(11)
	PENDAPATAN 1. Jasa layanan 2. Hibah 3. Hasil Kerja Sama 4. Pendapatan Badan						

	Layanan Umum Daerah yang sah						
	Jumlah						
	BELANJA BELANJA OPERASI 1. Belanja Pegawai 2. Belanja Barang dan Jasa 3. Belanja Bunga 4. Belanja lain-lain BELANJA MODAL 1. Belanja Tanah 2. Belanja Peralatan dan Mesin 3. Belanja Gedung dan Bangunan 4. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan 5. Belanja Aset Tetap Lainnya 6. Belanja Aset Lainnya						
	Jumlah						
	Surplus/Defisit						
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN 1. Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran						

	(SiLPA) 2. Divestasi 3. Penerimaan utang/ pinjaman						
	Jumlah						
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN 1. Investasi 2. Pembayaran pokok utang/pinjaman						
	Jumlah						
	Pembiayaan Netto						
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)						

Mengetahui

Kepala SKPD/PPKD

ttd

Nama Lengkap

NIP

Pekalongan, Bulan, Tahun (12)

Pemimpin

Badan Layanan Umum Daerah

ttd

Nama Lengkap

NIP

Petunjuk Pengisian Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan :

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Nama BLUD
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Kolom 1 diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pembiayaan;
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan;
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja operasi dan belanja modal;
Dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis – jenis belanja;
Dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis – jenis belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan. dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis – jenis penerimaan pembiayaan ;
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis – jenis pengeluaran pembiayaan.
6. Kolom 3 diisi dengan anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dalam DPA BLUD;
7. Kolom 4 diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan – bulan sebelumnya;
8. Kolom 5 diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan berkenaan;
9. Kolom 6 diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan – bulan sebelumnya ditambah dengan bulan berkenaan;
10. Kolom 7, diisi dengan selisih antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan;
11. Kolom 8, diisi dengan prosentase anrara anggaran. pendapatan belanja, pembiayaan dibandingkan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan dikalikan 100;
12. Formulir DPA-Pendapatan ditandatangani oleh pejabat pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

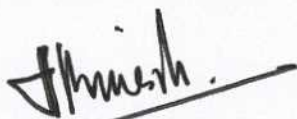
WALIKOTA PEKALONGAN,

CAP

TTD

M. SAELANY MACHFUDZ

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKALONGAN,



SRI RUMININGSIH

LAMPIRAN VII
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 82 E TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAN AKUNTANSI BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
 PELAKSANA TEKNIS PUSKESMAS DI
 KOTA PEKALONGAN

FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN
 PEMBIAYAAN (SP3BP) BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

KOTA PEKALONGAN (1) SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH Tanggal:(2) Nomor:(3)			
Kepala SKPD (5) memohon kepada:			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah :			
1. Saldo Awal	Rp.	(6)	
2. Pendapatan	Rp.	(7)	
3. Belanja	Rp.	(8)	
4. Saldo Akhir	Rp.	(9)	
Untuk Bulan(10)		Tahun Anggaran (11)	
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah			
Dasar Pengesahan:	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
.....(12)(13)
Program, Kegiatan			
xx.....xx.....(14)			
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
..... (15)	Rp (16) (17)	Rp. (18)
Jumlah Pendapatan	Rp (19)	Jumlah Belanja	Rp (20)
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
..... (21)	Rp (22) (23)	Rp. (24)
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp (25)	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp (26)

.....,, 20.... (27)

Kepala

ttd
 Nama Lengkap (28)
 NIP

LAMPIRAN VII
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 82 E TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAN AKUNTANSI BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
 PELAKSANA TEKNIS PUSKESMAS DI
 KOTA PEKALONGAN

FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN
 PEMBIAYAAN (SP3BP) BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

KOTA PEKALONGAN (1) SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH Tanggal:(2) Nomor:(3)			
Kepala SKPD (5) memohon kepada:			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah :			
1. Saldo Awal	Rp.	(6)	
2. Pendapatan	Rp.	(7)	
3. Belanja	Rp.	(8)	
4. Saldo Akhir	Rp.	(9)	
Untuk Bulan(10)		Tahun Anggaran (11)	
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah			
Dasar Pengesahan:	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
.....(12)(13)
Program, Kegiatan			
xx.....xx.....(14)			
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
..... (15)	Rp (16) (17)	Rp. (18)
Jumlah Pendapatan	Rp (19)	Jumlah Belanja	Rp (20)
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
..... (21)	Rp (22) (23)	Rp. (24)
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp (25)	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp (26)

.....,, 20.... (27)

Kepala

ttd

Nama Lengkap (28)

NIP

Petunjuk Pengisian Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) BLUD:

1. Diisi Provinsi/ Kabupaten/ Kota;
2. Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
3. Diisi tanggal SP3BP BLUD;
4. Diisi nomor SP3BP BLUD;
5. Diisi SKPD Provinsi/ Kabupaten/ Kota;
6. Diisi jumlah saldo akhir pada SP2BP BLUD bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran 20XX diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP3BP BLUD;
7. Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas BLUD;
8. Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas BLUD;
9. Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
10. Diisi periode bulan berkenaan;
11. Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
12. Diisi dasar penerbitan SP3BP BLUD, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPA SKPD Dinas terkait;
13. Diisi dengan kode urusan organisasi dan uraian nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah terkait;
14. Diisi kode program dan kegiatan SKPD Dinas terkait;
15. Diisi kode rekening pendapatan;
16. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
17. Diisi kode rekening belanja;
18. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
19. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pendapatan;
20. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening belanja;
21. Diisi kode rekening penerimaan pembiayaan;
22. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan pembiayaan;
23. Diisi kode rekening pengeluaran pembiayaan;
24. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pengeluaran pembiayaan;
25. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening penerimaan Pembiayaan;
26. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pengeluaran pembiayaan;
27. Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan
28. Diisi nama kepala SKPD terkait

WALIKOTA PEKALONGAN,
CAP

TTD
M. SAELANY MACHFUDZ

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKALONGAN,

SRI RUMININGSIH

LAMPIRAN VIII


PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN

NOMOR 82 E TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN AKUNTANSI BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
PELAKSANA TEKNIS PUSKESMAS DI
KOTA PEKALONGAN

FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN
PEMBIAYAAN (SP3BP) BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

 <p>PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN(1)</p>	<p>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD</p> <p>Nama : (6) BUD/Kuasa BUD Tanggal : (7) Nomor : (8) Tahun Anggaran : (9)</p>
<p>Nomor : (2) Tanggal : (3) Kode BLUD : (4) Nama BLUD : (5)</p>	<p>telah disahkan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah :</p> <p>1. Saldo Awal Rp. (10) 2. Pendapatan Rp. (11) 3. Belanja Rp. (12) 4. Saldo Akhir Rp. (13)</p>
<p>Telah disahkan pembiayaan sejumlah: Penerimaan Pembiayaan : Rp..... (14) Pengeluaran Pembiayaan : Rp..... (15)</p>	
<p>.....,, 20.... (16)</p> <p>..... (17)</p> <p>ttd Nama Lengkap NIP</p>	

LAMPIRAN VIII


PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN

NOMOR 82 E TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN AKUNTANSI BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
PELAKSANA TEKNIS PUSKESMAS DI
KOTA PEKALONGAN

FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN
PEMBIAYAAN (SP3BP) BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

 <p>PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN(1)</p>	<p>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD</p> <p>Nama : (6) BUD/Kuasa BUD Tanggal : (7) Nomor : (8) Tahun Anggaran : (9)</p>
<p>Nomor : (2) Tanggal : (3) Kode BLUD : (4) Nama BLUD : (5)</p>	
<p>telah disahkan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah :</p> <p>1. Saldo Awal Rp. (10) 2. Pendapatan Rp. (11) 3. Belanja Rp. (12) 4. Saldo Akhir Rp. (13)</p>	
<p>Telah disahkan pembiayaan sejumlah:</p> <p>Penerimaan Pembiayaan : Rp..... (14) Pengeluaran Pembiayaan : Rp..... (15)</p>	
<p>.....,, 20.... (16)</p> <p>..... (17)</p> <p>ttd Nama Lengkap NIP</p>	

Petunjuk Pengisian Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) BLUD:

1. Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
2. Diisi nomor SP2BP BLUD;
3. Diisi tanggal SP2BP BLUD;
4. Diisi Kode unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
5. Diisi nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
6. Diisi nama BUD/Kuasa BUD;
7. Diisi tanggal penerbitan SP2BP BLUD;
8. Diisi nomor penerbitan Sp2Bp BLUD;
9. Diisi tahun anggaran penerbitan Sp2Bp BLUD;
10. Diisi jumlah saldo awal yang tercantum dalam Sp3Bp BLUD;
11. Diisi jumlah pendapatan yang tercantum dalam Sp3Bp BLUD;
12. Diisi jumlah belanja yang tercantum dalam Surat Sp3Bp BLUD;
13. Diisi jumlah saldo akhir yang tercantum dalam Sp3Bp BLUD;
14. Diisi jumlah penerimaan pembiayaan yang tercantum dalam BLUD;
15. Diisi jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam BLUD;
16. Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan
17. Diisi nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD).

WALIKOTA PEKALONGAN,

CAP

TTD

M. SAELANY MACHFUDZ

SEKRETARIS DAERAH

KOTA PEKALONGAN,



SRI RUMININGSIH