



# BUPATI SOLOK

PERATURAN BUPATI SOLOK  
NOMOR 25 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KESEHATAN KABUPATEN SOLOK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat pada Unit Pelaksana Teknis ( UPT ) Dinas Kesehatan Kabupaten Solok, perlu memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan sebagai badan layanan umum daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan yang dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Solok;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro-Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4447);
  7. 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);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang

Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2015 tentang Penyisihan Piutang dan Penyisihan Dana Bergulir pada Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2017 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Solok Nomor 71);
14. Peraturan Bupati Solok Nomor 12 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Solok (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2014 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Solok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Nomor 12 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Solok (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KESEHATAN KABUPATEN SOLOK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah kabupaten Solok.
2. Pemerintah kabupaten adalah pemerintah Kabupaten Solok.



3. Bupati adalah Bupati Solok.
4. Dinas kesehatan adalah dinas kesehatan Kabupaten Solok.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah UPT Rumah Sakit, UPT Puskesmas dan UPT Labkesda yang menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat meliputi pelayanan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.
7. Pola pengelolaan keuangan BLUD, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Kepala Badan Keuangan Daerah kabupaten Solok yang memiliki tugas melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Pejabat pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas Pemimpin, Pejabat keuangan, dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
10. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi BLUD UPT Dinas Kesehatan.
11. Bendahara penerimaan BLUD adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetor, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan BLUD.
12. Bendahara pengeluaran BLUD adalah staf yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan BLUD.
13. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.

14. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
15. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan /jasa untuk keperluan operasional BLUD.
16. Investasi adalah penggunaan asset untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD UPT Dinas Kesehatan Dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
17. Piutang BLUD adalah jumlah uang yang akan diterima oleh BLUD UPT Dinas Kesehatan dan /atau hak BLUD UPT Dinas Kesehatan sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
18. Kerjasama operasi adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih dimana masing-masing sepakat untuk melakukan suatu usaha bersama dengan menggunakan asset dan atau hak usaha yang dimiliki dan secara bersama menanggung resiko usaha tersebut.
19. Rekening kas BLUD dalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pimpinan BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
20. Rencana Strategis BLUD yang selanjutnya disingkat Renstra BLUD adalah dokumen perencanaan BLUD untuk lima tahunan.
21. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana tahunan BLUD yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
22. Rencana Kerja dan anggaran BLUD UPT Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut RKA BLUD UPT Dinas Kesehatan adalah dokumen perencanaan penganggaran yang berisi rencana program dan kegiatan BLUD UPT Dinas Kesehatan serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
23. Rencana kerja dan anggran SKPD yang selanjutnya disebut dengan RKA SKPD adalah dokumen rencana dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD seta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
24. Dokumen pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
25. Praktek Bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah management yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.

26. Standar akuntansi pemerintah yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang ditetapkan dalam penyusunan dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
27. Laporan realisasi anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi tentang anggaran dan realisasi anggaran BLUD UPT Dinas Kesehatan secara tersanding yang menunjukkan tingkat pencairan target - target yang telah disepakati dalam DPA.
28. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan.
29. Laporan operasional /aktivitas adalah laporan yang menyajikan informasi tentang operasi BLUD UPT Dinas Kesehatan mengenai sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh BLUD UPT Dinas Kesehatan.
30. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, aktivitas investasi dan aktivitas pembiayaan.
31. Laporan Perubahan Ekuitas adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit Laporan Operasional, koreksi dan ekuitas akhir.
32. Catatan atas Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional, Neraca, dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
33. Kode Rekening adalah daftar buku yang besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan pelaporan keuangan.
34. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa system/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
35. 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.
36. Efisiensi adalah pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran.
37. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok.



38. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan /bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
39. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh kuasa pengguna anggaran untuk pencairan dana atas beban pengeluaran DPA BLUD UPT Dinas Kesehatan.
40. Tarif 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.

## Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. pejabat pengelola BLUD;
- b. struktur anggaran;
- c. perencanaan dan Penganggaran;
- d. pelaksanaan anggaran;
- e. pengelolaan belanja;
- f. piutang dan utang/pinjaman;
- g. kerjasama;
- h. investasi, sisa lebih perhitungan anggaran dan defisit anggaran
- i. penyelesaian kerugian; dan
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban.

## BAB II

### PEJABAT PENGELOLA BLUD

#### Pasal 3

- (1) Pejabat Pengelola BLUD UPT Dinas Kesehatan adalah Pejabat yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD UPT Dinas Kesehatan yang terdiri atas :
  - a. Kepala BLUD;
  - b. Pejabat Keuangan; dan
  - c. Pejabat Teknis
- (2) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

Bagian Kesatu

Kepala BLUD

Pasal 4

- (1) Kepala BLUD UPT Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
  - 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 Bupati;
  - c. menyusun Renstra;
  - d. menyiapkan RBA;
  - e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati sesuai dengan ketentuan;
  - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan;
  - g. mengoordinasikan 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 Bupati; dan
  - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Kepala BLUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan.
- (3) Kepala BLUD bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Dalam hal Kepala BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berasal dari Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Keuangan ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/ kuasa pengguna barang.

Bagian Kedua

Pejabat Keuangan

Pasal 5

- (1) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :
  - a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan RBA;
  - c. menyiapkan DPA;



- d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
  - f. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
  - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
  - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
  - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
  - j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai Penanggung Jawab Keuangan.
  - (3) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh :
    - a. bendahara penerimaan; dan
    - b. bendahara pengeluaran.
  - (4) Pejabat Keuangan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh Pegawai Negeri sipil.

### Bagian Ketiga

### Pejabat Teknis

#### Pasal 6

- (1) Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran BLUD UPT Dinas Kesehatan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) baik secara langsung maupun tidak langsung di larang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan serta membuka rekening atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

#### Pasal 7

- (1) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (5) ayat (3) huruf a secara fungsional dan secara administrasi bertanggung jawab kepada kepala BLUD melalui Pejabat Keuangan.
- (2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
- b. mempertanggung jawabkan secara administratif/fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggung jawaban penerimaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan BLUD; dan
- c. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggung jawaban penerimaan.

#### Pasal 8

- (1) Bendahara Pengeluaran BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) meliputi SPP TU dan LS;
  - b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya;
  - c. mempertanggungjawabkan secara administratif/fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran melalui PPK BLUD; dan
  - d. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban pengeluaran BLUD UPT Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- (3) Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagai kasir, dan pembuat dokumen pengeluaran uang.

#### Pasal 9

- (1) Pejabat Teknis sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal (3) ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
  - 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 Bupati dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

- (2) Pejabat Teknis Kegiatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidang masing-masing.
- (3) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya;

### BAB III

#### STRUKTUR ANGGARAN

##### Pasal 10

Struktur anggaran BLUD, terdiri atas:

- a. pendapatan BLUD;
- b. belanja BLUD; dan
- c. pembiayaan BLUD

##### Pasal 11

Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a bersumber dari :

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

##### Pasal 12

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan pada masyarakat.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah terikat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) digunakan sesuai dengan tujuan diberikan hibah, sesuai dengan peruntukan yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.
- (4) Hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama BLUD.

- (5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD.
- (6) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e meliputi :
  - a. jasa giro;
  - b. pendapatan bunga;
  - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
  - d. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan atau pengadaan barang dan atau/jasa oleh BLUD;
  - e. investasi; dan
  - f. pengembangan usaha.

#### Pasal 13

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) huruf f dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.
- (2) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari BLUD yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD.

#### Pasal 14

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a sampai dengan huruf e kecuali huruf d dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai dengan RBA, kecuali yang berdasar dari hibah terikat.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui rekening kas BLUD.

#### Pasal 15

- (1) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b terdiri atas :
  - a. belanja operasi; dan
  - b. belanja modal :
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga dan belanja lain.
- (4) 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.

- (5) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan dan belanja aset tetap lainnya.

#### Pasal 16

- (1) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c terdiri atas :
- penerimaan pembiayaan; dan
  - pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

#### Pasal 17

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a meliputi :
- sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
  - divestasi; dan
  - penerimaan utang/ pinjaman.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b meliputi :
- investasi; dan
  - pembayaran pokok utang/ pinjaman.

### BAB IV

#### PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

##### Bagian Kesatu

##### Perencanaan

#### Pasal 18

- (1) BLUD UPT Dinas Kesehatan menyusun RBA mengacu pada Renstra.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
- anggaran berbasis kinerja;
  - standar satuan harga, dan
  - kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.

- (3) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan analisa kegiatan yang berorientasi pada pencapaian *output* dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (4) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku disuatu daerah.
- (5) Dalam hal BLUD belum menyusun standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BLUD menggunakan standar satuan harga yang ditetapkan oleh Keputusan Bupati.
- (6) Dalam hal standar satuan harga yang tidak tercantum dalam Keputusan Bupati dapat ditetapkan oleh Kepala BLUD setelah mendapatkan persetujuan oleh Bupati.
- (7) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.

#### Bagian Kedua

#### Penganggaran

#### Pasal 19

Penyusunan RBA BLUD UPT Dinas Kesehatan disusun berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja, perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan, kebutuhan pendapatan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima masyarakat, badan lain, APBD, dan sumber pendapatan BLUD UPT Dinas Kesehatan lainnya.

#### Pasal 20

RBA BLUD UPT Dinas Kesehatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari program dan kegiatan BLUD UPT Dinas Kesehatan.

#### Pasal 21

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan besaran persentase ambang batas paling tinggi 20 % dari perkiraan pendapatan untuk tahun yang akan datang.

#### Pasal 22

- (1) Ringkasan pendapatan belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 21 ayat (1) huruf c, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/ atau jasa setelah memperhitungkan biaya persatuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari tarif layanan.
- (4) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 21 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 23

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e diintegrasikan atau dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD.
- (2) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, huruf b huruf c, dan huruf e dan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD, diintegrasikan/dikonsolidasikan kedalam RKA SKPD pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) output, dan jenis belanja.
- (3) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.
- (4) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD pada akun pembiayaan

15

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) diintegrasikan /dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA Dinas Kesehatan.
- (2) RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD melalui Dinas Kesehatan sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD.

#### Pasal 25

- (1) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 kepada tim anggaran pemerintah daerah untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.

#### Pasal 26

- (1) Tim anggaran pemerintah daerah menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 mengikut tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan.

### BAB V

### PELAKSANAAN ANGGARAN

#### Pasal 27

BLUD UPT Dinas Kesehatan menyusun DPA berdasarkan peraturan daerah tentang APBD melalui Dinas Kesehatan untuk diajukan kepada PPKD.

16

#### Pasal 28

- (1) DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (2) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.

#### Pasal 29

- (1) DPA yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 30

- (1) DPA yang telah disahkan dan RBA menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati dan Kepala BLUD.
- (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 31

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, Kepala BLUD menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan syarat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Kepala BLUD.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas Kesehatan menerbitkan surat permintaan pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD.

17

#### Pasal 32

- (1) Untuk pengelolaan kas BLUD, Kepala BLUD membuka rekening kas BLUD dan ditetapkan dengan keputusan Bupati Solok.
- (2) Rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang danannya bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e.

#### Pasal 33

- (1) Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan:
  - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
  - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
  - c. penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD;
  - d. pembayaran;
  - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
  - f. pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (2) Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada Kepala BLUD melalui pejabat keuangan.

#### Pasal 34

Dalam pelaksanaan anggaran, BLUD UPT Dinas Kesehatan 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

### BAB VI

### PENGELOLAAN BELANJA

#### Pasal 35

- (1) Pengelolaan belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan

18



- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan terhadap belanja BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD, jasa layanan, hibah, hasil kerjasama, lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
- (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 BLUD yang melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati.
- (6) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

## BAB VII

### PENGELOLAAN BARANG DAN JASA

#### Bagian Kesatu

#### Pengadaan Barang dan/atau Jasa

#### Badan Layanan Umum Daerah

#### Pasal 36

Pengadaan barang jasa BLUD dilaksanakan berdasarkan Peraturan Bupati tentang pengadaan barang dan / atau jasa.

#### Bagian Kedua

#### Pengelolaan Barang

#### Pasal 37

BLUD dalam melaksanakan pengelolaan barang mengikuti ketentuan peraturan Bupati mengenai pengelolaan barang milik daerah.

## BAB IX

### PIUTANG DAN UTANG / PINJAMAN

#### Pasal 38

- (1) BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD.



- (2) BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi administrasi penagihan.
- (3) Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada Bupati dengan melampirkan bukti yang sah.

#### Pasal 39

- (1) Piutang dapat dihapus secara mutiak atau bersyarat.
- (2) Penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman kepada peraturan Bupati Solok tentang penghapusan piutang.

#### Pasal 40

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

#### Pasal 41

- (1) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 BLUD dan pemberi utang/pinjaman.
- (4) Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab BLUD.
- (5) Pengajuan utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Bupati.

#### Pasal 42

- (1) BLUD wajib membayar bunga dan pokok utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) yang telah jatuh tempo.
- (2) Kepala BLUD dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

### Pasal 43

- (1) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) merupakan utang/pinjaman yang memberi 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 meliputi pokok utang/pinjaman, bunga dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan.
- (4) Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VIII

### KERJA SAMA

### Pasal 44

- (1) BLUD dapat melakukan kerja sama dengan pihak lain, untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.
- (3) Prinsip saling menguntungkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berbentuk finansial dan/atau nonfinansial.

### Pasal 45

- (1) Kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, meliputi:
  - a. kerja sama operasional; dan
  - b. pemanfaatan barang milik daerah.
- (2) Kerja sama operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerja sama 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 BLUD.

- (4) Pendapatan yang berasal dari pemanfaatan barang milik daerah yang sepenuhnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kegiatan BLUD yang bersangkutan merupakan pendapatan BLUD.
- (5) Pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti peraturan perundang-undangan.
- (6) Tata cara kerja sama dengan pihak lain sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Kepala BLUD
- (7) Pelaksanaan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian.

## BAB IX

### INVESTASI, SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN DAN DEFISIT ANGGARAN

#### Bagian Kesatu

#### Investasi

#### Pasal 46

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

#### Pasal 47

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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 pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) 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 :
- dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
  - ditujukan untuk manajemen kas; dan
  - instrumen keuangan dengan resiko rendah.

#### Pasal 48

Pengelolaan investasi BLUD dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Bupati Solok.

#### Bagian Kedua

#### Sisa Lebih Perhitungan Anggaran

#### Pasal 49

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

Bagian ketiga  
Defisit Anggaran

Pasal 50

- (1) Defisit anggaran BLUD merupakan selisih kurang antara pendapatan dengan belanja BLUD
- (2) Dalam hal anggaran BLUD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman

BAB X

PENYELESIAN KERUGIAN

Pasal 51

Setiap kerugian daerah pada BLUD yang disebabkan oleh tindakan melawan hukum atau kelalaian seseorang diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelesaian kerugian negara/daerah

BAB XI

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 52

- (1) BLUD menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada 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 equitas; dan
  - g. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
- (4) Untuk mewujudkan prinsip-prinsip dasar yang telah ditetapkan oleh standar akuntansi pemerintah diatur dalam sistem akuntansi.



- (5) Sistem akuntansi BLUD merupakan alat untuk mewujudkan prinsip-prinsip dasar yang telah ditetapkan oleh standar akuntansi pemerintah ( SAP ) yang merupakan serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan posisi keuangan dan operasi BLUD

#### Pasal 53

- (1) Kepala BLUD 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 reuiu oleh Inspektorat Daerah.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan / dikonsolidasikan kedalam laporan keuangan Dinas Kesehatan untuk selanjutnya di Integrasikan / di konsolidasikan kedalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Solok.
- (4) Hasil reuiu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD tahunan.

#### BAB XII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 54

Ketentuan format Badan Layanan Umum Daerah meliputi :

1. format RBA pendapatan;
2. format RBA belanja;
3. format RBA pembiayaan;
4. format Ringkasan RBA pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
5. format Rincian RBA pendapatan, belanja, pembiayaan;
6. format rencana kerja anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
7. format rencana kerja anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
8. format rencana kerja anggaran belanja;
9. format rencana kerja anggaran penerimaan pembiayaan;
10. format rencana kerja anggaran penerimaan pengeluaran pembiayaan;
11. format dokumen pelaksanaan anggaran belanja;
12. format dokumen pelaksanaan anggaran penerimaan pembiayaan;
13. format dokumen pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan;
14. format laporan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
15. format surat permintaan pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
16. format surat pengesahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan; dan
17. sistem akuntansi BLUD.



tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Perundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Solok

Ditetapkan di Arosuka  
pada tanggal 27 Mei 2020

**BUPATI SOLOK,**



**GUSMAL**

Diundangkan di Arosuka  
pada tanggal 27 Mei 2020

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SOLOK,**



**ASWIRMAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2020 NOMOR 43**



LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR : 27 TAHUN 2020

TANGGAL : 27 Mei 2020

FORMAT PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM  
DAERAH PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KESEHATAN

A. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

1. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN

KABUPATEN SOLOK

..... (1)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN..... (2)

NO	URAIAN	JUMLAH
1		
...(3)	2 ...(4)	3 ...(5)
	Pendapatan Jasa Layanan a. .... b. ... c. ... d. dst	
	Hibah a. .... b. .... c. .... d. dst...	
	Hasil Kerjasama a. .... b. .... c. .... d. dst...	
	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. dst...

Lain-lain Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang Sah

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. dst

.....20.....(7)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(ttd)

(nama lengkap)

NIP. ....

## 2. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA

KABUPATEN SOLOK

..... (1)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN..... (2)

No	Uraian	Sumber Dana		Jumlah (Rp)
		Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah	APBD	
1 .. (3)	2 .. (4)	3 .. (5)	4 .. (6)	
	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 Lainnya	Aset			
	a. ..				
	b. ...				
	c. ...				
	d. dst				

.....20 (8)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(ttd)

(nama lengkap)

NIP. ....

4	1
---	---

### 3. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

KABUPATEN SOLOK

..... (1)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN..... (2)

No	Uraian	Jumlah
1 ..(3)	2 ..(4)	3 .. (5)
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	
	.....	
	Divestasi	
	.....	
	Penerimaan utang/pinjaman	
	.....	
	dst	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	.....	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	.....	
	dst	
	Jumlah	

.....20..... (7)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(ttd)

(nama lengkap)

NIP: .....



Petunjuk Pengisian Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah  
(Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan):

Format Pendapatan:

- (1) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (2) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (3) Pengisian kolom satu;  
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan;
- (4) 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 dari 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 Belanja Berdasarkan Sumber Dana:

- (1) Diisi nama provinsi/kabupaten;
- (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.

9		4
---	--	---

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 Pembiayaan

(1) Diisi nama provinsi/kabupaten;

(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;



#### 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.





**4. RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN**

KABUPATEN SOLOK

..... (1)

RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN ... (2)

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1....(3)	2.....(4)	3....(5)
	PENDAPATAN Jasa Layanan Hibah Hasil Kerja Sama APBD Lain-lain pendapatan BLUD yang sah	
	Jumlah	
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga Belanja Lain-lain  BELANJA MODAL Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya	
	Jumlah	
	Surplus/(Defisit)	
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN DAERAH Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya	

9

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

**Arosuka,.....20....(7)**

**Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah,**

**(ttd)**

**(nama lengkap)**

**NIP.....**

4 1

Petunjuk Pengisian Ringkasan Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD  
(Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan):

- (1) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (2) Diisi Tahun Anggaran;
- (3) Pengisian kolom satu  
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;
- (4) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
  - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan diterima oleh BLUD;
  - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal;  
Dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja; 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.
- (5) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
- (6) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

**5. RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN)**

KABUPATEN SOLOK

..... (1)

RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN ... (2)

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1....(43)	2....(4)	3....(5)
	Pendapatan Jasa Layanan a. .... b. ... c. ... d. dst  Hibah a. .... b. .... c. .... d. dst...  Hasil Kerjasama a. .... b. .... c. .... d. dst...  Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah a. .... b. .... c. .... d. dst...  Lain-lain Pendapatan Badan Layanan	

Handwritten marks in a box at the bottom left of the page.

Umum Daerah yang Sah

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. dst

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

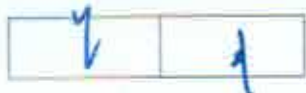
Belanja lain-lain

- a. ...
- b. ....
- c. ...
- d. Dst

Belanja Modal

Belanja Tanah

- a. ..
- b. ..
- c. ..
- d. Dst



<p>Belanja peralatan dan mesin</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>d. Dst</p> <p>Belanja Gedung dan Bangunan</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>d. Dst</p> <p>Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>d. dst</p> <p>Belanja Aset Tetap Lainnya</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>d. Dst</p> <p>Belanja Aset Lainnya</p> <p>a. ..</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>d. dst</p>		
	Jumlah	
	Surplus/(Defisit)	
<p>PEMBIAYAAN</p> <p>PENERIMAAN DAERAH</p> <p>Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA)</p> <p>Divestasi</p> <p>Penerimaan Utang/Pinjaman</p>		

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

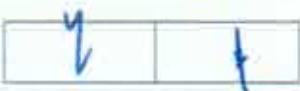
**Arosuka,.....20....(7)**

**Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah,**

**(ttd)**

**(nama lengkap)**

**NIP.....**



Petunjuk Pengisian Rincian Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD  
(Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan):

(1) Diisi nama provinsi/kabupaten;

(2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;

(3) Diisi Tahun Anggaran;

(4) Pengisian kolom satu

Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;

(5) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.

a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan diterima oleh BLUD;

b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal;

Dalam kelompok belanja operasi diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja;

Dalam kelompok belanja modal diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek 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 jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;

(7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.



## B. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

### 1. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENDAPATAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA-SKPD	
Kabupaten .....(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 Perhitungan			Jumlah (Rp)
			Volume	Satuan	Tarif/Harga	
1.....(5)		2 .....(6)	3....(7)	4....(8)	5....(9)	6=(3x5)....(10)
x						Pendapatan
x	x					PAD
x	x	x				Lain-lain yang sah PAD
x	x	x	x			Pendapatan BLUD
x	x	x	x	x		Pendapatan BLUD
x	x	x	x	x		.....
					Jumlah	
					Arosuka.....20.....(11)	
					Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah	
					(ttt)	
					(nama lengkap)	
					NIP.....	
Keterangan:.....(13)						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil 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;
- (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 obyek 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.

4	1
---	---

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

4	4
---	---

## 2. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BELANJA

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA-SKPD
Kabupaten .....(1)		
Tahun Anggaran.....(2)		
Urusan Pemerintahan	: x.xx.....(3)	
Orgnisasi	: 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 n	: Rp.....(9)	
Jumlah Tahun n + 1	: Rp.....(10)	
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja langsung.....(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 x x x x x	Belanja Pegawai	
x x x x x x	Belanja Pegawai BLUD	
x x x x x x	Belanja barang dan Jasa	
x x x x x x	Belanja barang dan Jasa BLUD	
x x x x x x	Belanja Modal	
x x x x x x	Belanja Modal BLUD	
		Jumlah
		Arosuka.....20.....(11)
		Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah
		(ttt)
		(nama lengkap)
		NIP.....

4

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-Belanja:

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 pokok dan fungsi SKPD;
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 dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
8. Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (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 tolok 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-Belanja ditandatangani oleh Kepala SKPD dngan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
18. Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Belanja 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; dan
19. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Belanja 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 pembahsan, nama, NIP, jabatan, dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

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



### 3. FORMAT RENCANA KERJA ANGGARAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

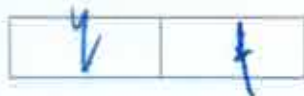
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA-SKPD
Kabupaten .....(1)					
Tahun Anggaran.....(2)					
Urusan Pemerintahan					: x.xx.....(3)
Organisasi					: x.xx.xx.....(4)
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening		Uraian			Jumlah (Rp)
1.....(5)		2 .....(6)			3.....(7)
x	x	x	xx	x	
				x	
x	x	x	xx	x	
				x	
x	x	x	xx	x	
				x	
x	x	x	xx	x	
				x	
Jumlah Penerimaan.....(8)					
Arosuka.....20.....(9)					
Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah... (10)					
(ttt)					
(nama lengkap)					
NIP.....					
Keterangan:.....(11)					
Tanggal Pembahasan :					
Catatan Hasil Pembahasan :					
1.					
2.					
Dst.....					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:.....(12)					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan	
1					
2					
dst					

## Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan

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

1. kabupaten diisi dengan nama kabupaten;
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 pokok 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 SKPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahsan,





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.

✓	✓
---	---

#### 4. FORMAT RENCANA KERJA ANGGARAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA-SKPD
Kabupaten .....(1)					
Tahun Anggaran.....(2)					
Urusan Pemerintahan			: X.XX.....(3)		
Organisasi			: X.XX.XX.....(4)		
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening		Uraian			Jumlah (Rp)
1.....(5)		2 .....(6)			3.....(7)
X	X	X	XX	X	
				X	
X	X	X	XX	X	
				X	
X	X	X	XX	X	
				X	
X	X	X	XX	X	
				X	
Jumlah Pengeluaran.....(8)					
Arosuka.....20.....(9)					
Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah... (10)					
(ttt)					
(nama lengkap)					
NIP.....					
Keterangan:.....(11)					
Tanggal Pembahasan :					
Catatan Hasil Pembahasan :					
1.					
2.					
Dst.....					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:.....(12)					
No	Nama		NIP	Jabatan	Tanda tangan
1					
2					
dst					

## Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan.

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

1. Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten;
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 pokok 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/jenis/obyek/rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, 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-Pengeluaran 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 SKPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahsan, 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.

4		f
---	--	---

**C. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN**

**1. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN**

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NOMOR DPA SKPD				Formulir RKA-SKPD
Kabupaten .....(1)		X.XX	XX	XX	XX	4
Tahun Anggaran.....(2)						
Urusan Pemerintahan		: X.XX.....(3)				
Organisasi		: X.XX.XX.....(4)				
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	
		Volume	Satuan	Tarif/Harga		
1.....(5)	2 .....(6)	3.....(7)	4.....(8)	5.....(9)	6=(3x5).....(10)	
x						
x	x					
x	x x					
	Lain-lain yang sah					
	PAD					
x	x x x					
x	x x x x					
x	x x x x x					
x	x x x x x					
					Jumlah	
Rencana Pendapatan Per Triwulan						
Triwulan I	Rp.....(13)	Arosuka.....			20.....(11)	
Triwulan II	Rp.....(14)					
Triwulan III	Rp.....(15)					
Triwulan IV	Rp.....(16)					
Jumlah	Rp.....(17)					
Keterangan:.....(13)						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst.....						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:.....(14)						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan		
1						
2						
dst						

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. Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten;
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 lainya 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 selama 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.

↓		↓
---	--	---

## 2. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Nomor DPA SKPD						Formulir RKA-SKPD
		x.xx	x	xx	xx	5	x	
Kabupaten .....								(1)
Tahun Anggaran.....								(2)
Urusan Pemerintahan	: x.xx.....							(3)
Orgnisasi	: x.xx.xx.....							(4)
Program	: x.xx.xx.xx.....							(5)
Kegiatan	: x.xx.xx.xx.xx.....							(6)
Waktu Pelaksanaan	:							(8)
Lokasi Kegiatan	:							(9)
Sumber Dana	:							(10)
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja langsung.....(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	x	xx	xx	Belanja Pegawai		
			x					
xx	xx	xx	x	xx	xx	Belanja barang dan Jasa		
			x					
xx	xx	xx	x	xx	xx	Belanja Modal		
			x					
						Jumlah		
Rencana Belanja Per Triwulan								
Triwulan I	Rp.....					Arosuka.....20.....(16)		
Triwulan II	Rp.....					)		
Triwulan III	Rp.....					Mengesahkan,		
Triwulan IV	Rp.....					Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.....(18)		
						(ttd)		
Jumlah	Rp.....					(nama lengkap)		
						NIP.....		
Keterangan:.....(19)								
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 DPA-Belanja:

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan 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. Kabupaten diisi dengan nama kabupaten;
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 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. 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.



### 3. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Nomor DPA SKPD....(1)					Formulir RKA-SKPD
					x.x	xx	00	00	6	
					x					
Kabupaten .....										(2)
Tahun Anggaran.....										(3)
Urusan Pemerintahan					: x.xx.....					(4)
Organisasi					: x.xx.xx.....					(5)
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah										
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						
					Jumlah Penerimaan.....					(9)
Rencana Penerimaan Per Triwulan										
					Arosuka,.....					20.....(9)
Triwulan I Rp.....										(10)
Triwulan II Rp.....										(10)
Triwulan III Rp.....										(10)
Triwulan IV Rp.....										(10)
Jumlah Rp.....										(10)
										NIP.....
Mengesahkan (11)										
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah....(12)										
(ttt)										
(nama lengkap)										
Keterangan:										
Tanggal Pembahasan :										
Catatan Hasil Pembahasan :										
1.										
2.										
Dst.....										
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:.....(12)										
No	Nama				NIP			Jabatan		Tanda tangan
1										
2										
dst										

4	1
---	---

## Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Penerimaan 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 penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 1;
2. kabupaten diisi dengan nama kabupaten;
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 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 pembiayaan 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. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-Penerimaan Pembiayaan; dan
12. Formulir DPA-Penerimaan Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.



#### 4. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Nomor DPA SKPD.....(1)					Formulir RKA-SKPD
					x.xx	xx	00	0	6	
Kabupaten .....(2)										
Tahun Anggaran.....(3)										
Urusan Pemerintahan					: x.xx.....(4)					
Organisasi					: x.xx.xx.....(5)					
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah										
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						
					Jumlah Pengeluaran.....(9)					
Rencana Pengeluaran Per Triwulan										
Triwulan I Rp.....(10)					Arosuka,.....20.....(11)					
Triwulan II Rp.....(10)					Mengesahkan					
Triwulan III Rp.....(10)					Pejabat Pengelola Keuangan Daerah....(12)					
Triwulan IV Rp.....(10)					(ttd)					
Jumlah Rp.....					(nama lengkap)					
					NIP.....					
Keterangan:										
Tanggal Pembahasan :										
Catatan Hasil Pembahasan :										
1.										
2.										
Dst.....										
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:										
No	Nama				NIP	Jabatan			Tanda tangan	
1										
2										
dst										

4	1
---	---

## Petunjuk Pengisian Formulir DPA-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. kabupaten diisi dengan nama kabupaten;
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 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. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-Pengeluaran Pembiayaan.

Formulir DPA-Pengeluaran Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.



**D. FORMAT LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN**

KABUPATEN .....(1)

.....(2)

**LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN**

**TAHUN ANGGARAN.....(3)**

No	Uraian	Jumlah				Bertambah / (berkurang)	
		Anggaran dalam DPA 3...(6)	Realisasi s/d ..(4) lalu 4...(7)	Realisasi ..(5) ini 5...(8)	Realisasi s/d ..(6) ini 6=(4+5)..(9)	Rp 7=(3-5)..(10)	% 8=(6/3)x100-(11)
	<b>PENDAPATAN</b>						
	Jasa Layanan						
	Hibah						
	Hasil Kerjasama						
	Pendapatan BLUD yang sah						
	Jumlah						
	<b>BELANJA</b>						
	<b>BELANJA OPERASI</b>						
	Belanja Pegawai						

2

Belanja Barang dan Jasa							
Belanja Bunga							
Belanja lain-lain							
<b>BELANJA MODAL</b>							
Belanja Tanah							
Belanja Perakatan dan Mesin							
Belanja Gedung dan Bangunan							
Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan							
Belanja Aset Tetap Lainnya							
Belanja Aset Lainnya							
Jumlah							
Surplus/Defisit							
<b>PEMBIAYAAN</b>							
<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>							
Pertimbangan Sisa Lebih Pertimbangan Anggaran							
Tahun Anggaran Sebelumnya (SilPA)							
Divestasi							
Penerimaan							
Utang/Pinjaman							
Jumlah							
<b>PENGELUARAN</b>							
<b>PEMBIAYAAN</b>							



Investasi							
Pembayaran Pokok Utang/ Pinjaman	Jumlah						
	Pembiayaan Netto						
Sisa Lebih Pembiayaan Berkecuan (SLPBA)	Anggaran Tahun						

.....20....(12)

Mengetahui

Pimpinan

Kepala SKPD/PPKD,

Badan Layanan Umum Daerah,

(tttd)

(tttd)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP. ....

NIP. ....

## Petunjuk Pengisian Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

- (1) kabupaten diisi dengan nama kabupaten;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang berkenaan;
- (3) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- (4) Kolom 2, 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.
- (5) Kolom 3, diisi dengan anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dalam DPA BLUD;
- (6) Kolom 4, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-bulan sebelumnya;
- (7) Kolom 5, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan berkenaan;
- (8) Kolom 6, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-bulan sebelumnya ditambah dengan bulan berkenaan;
- (9) Kolom 7, diisi dengan selisih antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan;
- (10) Kolom 8, diisi dengan prosentase antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dibandingkan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan dikalikan 100.



## E. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

PEMERINTAH KABUPATEN .....(1)

.....(2)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

NOMOR.....(3)

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.....(11)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah,

(ttd)

(nama lengkap)

NIP. ....

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab:

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN .....(1)			
.....(2)			
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH			
Tanggal:.....(3) Nomor:.....(4)			
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)	
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	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....(21)	Rp.....(22)	.....(23)	Rp.....(24)
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp.....(25)	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp.....(26)

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

Kepala.....(28)

Ttd

(nama lengkap)

NIP.....



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

- (1) Diisi Kabupaten;
- (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.

## G. Sistem Akuntansi BLUD

Sistem Akuntansi BLUD merupakan alat untuk mewujudkan prinsip-prinsip dasar yang telah ditetapkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang menjelaskan siapa yang melakukan apa sekaligus menegaskan transaksi apa dicatat bagaimana atau sebagai pedoman yang dapat dipahami dan dilaksanakan oleh para petugas khususnya fungsi akuntansi BLUD. Sistem akuntansi BLUD dapat diuraikan sebagai berikut :

### A. Akuntansi Pendapatan

#### 1. Pendapatan BLUD - LRA

Pendapatan LRA pada BLUD diakui pada saat pendapatan kas yang diterima BLUD diakui sebagai pendapatan oleh PPKD dengan jurnal :

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan BLUD	xxx

#### 2. Pendapatan BLUD - LO

Pendapatan LO pada BLUD diakui pada saat :

a. Timbul hak atas pendapatan, dengan jurnal :

Piutang Pendapatan (sesuai kode akun)	xxx
Pendapatan BLUD (sesuai kode akun)	xxx

b. Pendapatan direalisasikan, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi, dengan jurnal :

Kas	xxx
Pendapatan BLUD (sesuai kode akun)	xxx

c. Pembayaran dari alokasi APBD/APBN direalisasikan, dengan jurnal :

Beban Pegawai - LO (sesuai kode akun)	xxx
Beban Barang dan jasa (sesuai kode akun)	xxx
Tanah (sesuai kode akun)	xxx



Peralatan dan mesin (sesuai kode akun)	XXX
Gedung dan bangunan (sesuai kode akun)	XXX
Jalan, irigasi dan jaringan (sesuai kode akun)	XXX
Aset tetap lainnya (sesuai kode akun)	XXX
Aset lainnya (sesuai kode akun)	XXX
Pendapatan APBD/APBN	XXX

d. Hibah dalam bentuk kas diterima, dengan jurnal :

Kas	XXX
Pendapatan Hibah	XXX

e. Hibah dalam bentuk barang diterima, dengan jurnal :

Persediaan	XXX
Pendapatan Hibah	XXX

f. Hibah dalam bentuk aset tetap diterima, dengan jurnal :

Aset Tetap (sesuai kode akun)	XXX
Pendapatan Hibah	XXX

## B. Akuntansi Belanja dan Beban

### 1. Belanja - LRA

Belanja-LRA pada BLUD diakui pada saat pengeluaran kas yang dilakukan oleh BLUD disahkan oleh PPKD dengan jurnal :

Belanja Pegawai (sesuai kode akun)	XXX
Belanja Barang dan jasa (sesuai kode akun)	XXX
Belanja Modal (sesuai kode akun)	XXX
Estimasi Perubahan SAL	XXX

### 2. Beban - LO

Beban-LO pada BLUD diakui pada saat :

a. Timbul kewajiban, dengan jurnal :

Beban Pegawai (sesuai kode akun)	XXX
Beban Barang dan jasa (sesuai kode akun)	XXX

	Utang Belanja Pegawai	xxx
	Utang Barang dan Jasa	xxx
	Beban Pegawai (sesuai kode akun)	xxx
	Beban Barang dan jasa (sesuai kode akun)	xxx
	Kas	xxx

- b. Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa, dengan jurnal :

	Beban Penyusutan Aset Tetap	xxx
	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx

### C. Akuntansi Aset BLUD

#### 1. Perolehan Investasi

Ketika BLUD melakukan pembentukan investasi, dengan jurnal :

	Investasi	xxx
	Kas	xxx
	Pengeluaran Pembiayaan	xxx
	Estimasi Perubahan	xxx

#### 2. Pembelian aset tetap

Dalam kasus pembelian aset tetap berdasarkan bukti transaksi BAST fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal :

	Aset Tetap (sesuai kode akun)	xxx
	Utang Belanja Modal	xxx
	Utang Belanja Modal	xxx
	Kas	xxx
	Belanja modal - LRA (sesuai rincian objek)	xxx



## 3. Penghapusan aset tetap

Penghapusan aset tetap BLUD mengacu kepada kebijakan akuntansi pemerintah Kabupaten Solok.

**D. Akuntansi Kewajiban BLUD**

## 1. Utang BLUD

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk belanja/pengadaan barang dan jasa fungsi akuntansi BLUD mengakui adanya utang belanja dengan mencatat jurnal :

Aset Tetap (sesuai kode akun)	XXX
Beban LO (sesuai kode akun)	XXX
Utang Belanja Modal	XXX
Utang Belanja Barang dan Jasa	XXX

## 2. Pembayaran utang BLUD

Ada realisasi pembayaran kewajiban, fungsi akuntansi mencatat jurnal sebagai berikut :

Utang Belanja Modal (sesuai kode akun)	XXX
Utang Belanja Barang dan Jasa (sesuai kode akun)	XXX
Kas	XXX

**E. Akuntansi Pembiayaan**

## 1. Penerimaan pembiayaan silpa tahun sebelumnya, dengan jurnal :

Estimasi Perubahan SAL	XXX
Penerimaan Pembiayaan	XXX

## 2. Pengeluaran pembiayaan

Fungsi akuntansi mencatat pengeluaran pembiayaan dengan jurnal :

Kewajiban	XXX
Kas	XXX

Pengeluaran Pembiayaan	XXX
Estimasi Perubahan SAL	XXX

#### F. Jurnal Koreksi dan Penyesuaian

##### 1. Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, PPK-BLUD membuat bukti memorial dan langsung membuat pembetulan atas jurnal yang salah catat tersebut, contoh :

Jurnal awal

Beban Jasa Telepon	XXX
Kas	XXX

Jurnal penyesuaian

Beban Listrik	XXX
Beban Jasa Telepon	XXX

##### 2. Pengakuan persediaan

BLUD melakukan transaksi persediaan dengan pendekatan beban dan metode periodik, maka pada akhir periodik sebelum menyusun laporan keuangan, secara rutin akan dilakukan stock opname, dengan jurnal :

Persediaan (sesuai kode akun)	XXX
Beban (sesuai kode akun)	XXX

##### 3. Jurnal penyusutan

Depresiasi atau penyusutan atas aset tetap dicatat dengan jurnal :

Beban Penyusutan	XXX
Akumulasi Penyusutan	XXX

##### 4. Penyesuaian beban jasa dibayar dimuka

Beban Sewa	XXX
Beban Jasa Dibayar Dimuka (sesuai kode akun)	XXX

## G. Jurnal, Buku Besar dan Neraca Saldo

### 1. Jurnal

Sebagai entitas akuntansi, BLUD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan laporan keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh PPK BLUD sesuai dengan dokumen transaksinya kedalam buku jurnal. Format buku jurnal yang digunakan adalah sebagai berikut :

#### BADAN LAYANAN UMUM RSUD KAB.SOLOK

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
1	2	3	4	5	6
		...			
		...			
		...			

.....20.....(11)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah,

(tttd)

(nama lengkap)

NIP. ....

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam bukti transaksi.
- Kolom 2 diisi nomor bukti yang sesuai , misalnya SP2D, kuitansi, STS, Tanda Bukti Pembayaran dan sebagainya.
- Kolom 3 diisi kode akun yang sesuai dengan belanja.
- Kolom 4 diisi uraian kode akun, misalnya "Belanja Telepon".
- Kolom 5 diisi jumlah rupiah yang dijurnal debit.
- Kolom 6 diisi jumlah rupiah yang dijurnal kredit.

### 2. Buku Besar

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah posting ke buku besar. Dalam tahap ini, PPK-BLUD memposting atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun yang ada

pada Neraca, LRA dan LO. Format buku besar yang digunakan adalah sebagai berikut :

**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**

Kode Akun :

Nama Akun :

Pagu :

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6

....., .....20.....(11)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah,

(ttd)

(nama lengkap)

NIP. ....

**BUPATI SOLOK**



**GUSMAL**