



BUPATI GORONTALO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO
NOMOR 3 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
KABUPATEN GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan kepada masyarakat secara luas dan nyata, dipandang perlu memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek pengelolaan keuangan yang sehat di Pusat Kesehatan Masyarakat Kabupaten Gorontalo sebagai Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan dan untuk memenuhi persyaratan administrasi Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah maka perlu adanya Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan dimaksud;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Pada Pusat Kesehatan Masyarakat Kabupaten Gorontalo;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);

L f f

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5607);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standard Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4585);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The signature consists of several stylized, cursive characters. The stamp itself is mostly illegible but appears to be an official seal or stamp.

- Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4738);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5533);
 14. 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);
 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 28 Tahun 2004 tentang Akuntabilitas Pelayanan Publik; 18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.02/2006 Persyaratan Administrasi dalam Rangka Pengusulan dan Penetaan satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
 16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum;
 17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 09/PMK.02/2006 tentang Pembentukan Dewan Pengawas pada Badan Layanan Umum;
 18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum;

L. Y. S. 8

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran Serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
21. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1676);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KABUPATEN GORONTALO.

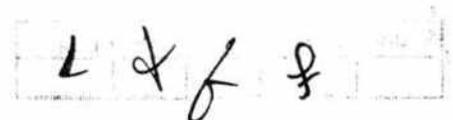
BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo.
2. Bupati adalah Bupati Gorontalo.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan



dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
7. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Puskesmas, adalah unsur pelaksana teknis yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gorontalo.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gorontalo.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan Undang-Undang.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD yang membidangi kesehatan.
11. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD, adalah satuan kerja perangkat daerah atau unit kerja pada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam

L f s

melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

12. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD, adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek- praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
13. BLUD Puskesmas pada satuan kerja perangkat daerah adalah Unit Kerja pada SKPD yang membidangi.
14. Pemimpin BLUD Puskesmas adalah Kepala Puskesmas.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah pegawainegeri pada organisasi perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Daerah.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah kepala satuan kerja pengelolaan keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
17. Rencana Strategi Bisnis BLUD Puskesmas yang selanjutnya disebut Renstra Bisnis BLUD Puskesmas adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja da arah kebijakan operasional BLUD Puskesmas.
18. Rencana Kerja Anggaran yang disingkat RKA, adalah Rencana Kerja dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
19. Rencana Bisnis dan Anggaran Unit Kerja BLUD Puskesmas yang selanjutnya disingkat RBA BLUD Puskesmas, adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran

L f f f

tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran BLUD Puskesmas.

20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD Puskesmas yang selanjutnya disebut DPA BLUD Puskesmas, adalah dokumen yang memuat pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh BLUD Puskesmas.
21. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD Puskesmas yang menambah ekuitas dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
22. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayaran kembali oleh Unit Kerja BLUD Puskesmas.
23. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD Puskesmas.
24. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan Unit Kerja BLUD Puskesmas dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
25. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
26. Rekening kas BLUD Puskesmas adalah rekening tempat penyimpanan uang Unit Kerja BLUD Puskesmas yang dibuka oleh pemimpin BLUD Puskesmas pada Bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD Puskesmas.
27. Utang BLUD Puskesmas adalah kewajiban yang timbul dari peristiwa masa lalu berdasarkan perjanjian atau

L f f f

- berdasarkan sebab lainnya yang sah dan penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLUD mas.
28. Piutang Unit Kerja BLUD Puskesmas adalah jumlah uang yang akan diterima oleh Puskesmas dan / atau hak Puskesmas sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang- undangan atau akibat lainnya yang sah.
 29. Standar Pelayanan Minimal adalah spesifikasi teknis tentang tolak ukur layanan minimal yang diberikan oleh BLUD Puskesmas kepada masyarakat.
 30. Satuan Pengawas Internal adalah perangkat BLUD Puskesmas yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu pimpinan BLUD Puskesmas untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam menyelenggarakan bisnis sehat.
 31. Dewan Pengawas BLUD Puskesmas yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organisasi yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD Puskesmas.
 32. Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
 33. Nilai omset adalah jumlah seluruh pendapatan operasional yang diterima oleh BLUD Puskesmas yang berasal dari barang dan/atau jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hasil kerja BLUD Puskesmas dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya.
 34. Nilai aset adalah jumlah aktiva yang tercantum dalam neraca Unit Kerja BLUD Puskesmas pada akhir suatu tahun buku tertentu, dan merupakan bagian dari aset pemerintah daerah yang tidak terpisahkan.

2169

BAB II
SYARAT ADMINISTRATIF

Pasal 2

SKPD yang telah memenuhi persyaratan substantif dan persyaratan teknis sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dapat diusulkan untuk menerapkan PPK-BLUD setelah memenuhi persyaratan administratif.

Pasal 3

Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Badan Layanan Umum Daerah.

BAB III
PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD PUSKESMAS

Bagian Kesatu
Pejabat Pengelola BLUD Puskesmas

Pasal 4

- (1) Pejabat pengelola BLUD Puskesmas terdiri dari:
 - a. pemimpin;
 - b. pejabat keuangan; dan
 - c. pejabat teknis.
- (2) Pemimpin BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pejabat keuangan dan pejabat teknis BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c di atur lebih lanjut dengan keputusan pemimpin BLUD Puskesmas dan bertanggung jawab kepada pemimpin BLUD Puskesmas.



- (4) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pejabat keuangan dan pejabat teknis BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- (5) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan keahlian berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam tugas jabatan.
- (6) Kebutuhan praktek bisnis yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan kepentingan BLUD Puskesmas untuk meningkatkan kinerja keuangan dan non keuangan berdasarkan kaidah manajemen yang baik.
- (7) Pemimpin BLUD Puskesmas bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala SKPD yang membidangi dan Sekretaris Daerah.

Pasal 5

- (1) Pemimpin BLUD merupakan pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Barang daerah pada Dinas Kesehatan.
- (2) Pemimpin BLUD merupakan penanggungjawab operasional dan keuangan BLUD.
- (3) Dalam hal Pemimpin BLUD berasal dari non PNS, Pejabat Keuangan BLUD wajib berasal dari PNS dan merupakan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Barang daerah pada Dinas Kesehatan.

Pasal 6

- (1) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran bertanggungjawab kepada pemimpin BLUD melalui pejabat keuangan.

4 1 6 8

Pasal 7

- (1) Bendahara penerimaan BLUD bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan penerimaan pendapatan BLUD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bendahara penerimaan BLUD mempunyai wewenang :
 - a. Menerima seluruh pendapatan BLUD
 - b. Menyimpan seluruh pendapatan BLUD
 - c. Menyetorkan seluruh penerimaan yang diterima ke rekening kas BLUD
 - d. Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank

Pasal 8

- (1) Bendahara Pengeluaran BLUD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya bendahara pengeluaran berwenang :
 - a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP LS.
 - b. Menerima dan menyimpan uang persediaan
 - c. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya
 - d. Menolak perintah membayar dari kuasa pengguna anggaran/pemimpin BLUD yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - e. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP LS

2 1 5 8

Pasal 9

- (1) Bendahara penerimaan BLUD dan bendahara pengeluaran BLUD dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran
- (2) Penunjukan pembantu bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran beserta uraian tugasnya ditetapkan dengan keputusan pemimpin BLUD.

Bagian Kedua

Pembinaan Keuangan BLUD Puskesmas

Pasal 10

- (1) Pembinaan Keuangan BLUD Puskesmas dilakukan oleh SKPD yang membidangi.
- (2) Pembinaan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian pedoman bimbingan, supervisi, konsultasi pendidikan dan pelatihan dibidang pengelolaan keuangan.

BAB IV

ASAS UMUM DAN STRUKTUR ANGGARAN BLUD PUSKESMAS

Bagian Kesatu

Asas Umum Anggaran BLUD Puskesmas

Pasal 11

- (1) Anggaran PPK-BLUD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan kegiatan dan kemampuan pendapatan BLUD Puskesmas.
- (2) Penyusunan anggaran PPK-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada RBA BLUD Puskesmas dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapaiannya tujuan BLUD Puskesmas.

1768

Pasal 12

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran PPK-BLUD baik dalam bentuk uang, barang dan/ atau jasa dianggarkan dalam RBA BLUD Puskesmas.
- (2) Jumlah pendapatan yang dianggarkan dalam anggaran PPK-BLUD merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.

Bagian Kedua

Struktur Anggaran BLUD Puskesmas

Pasal 13

Struktur Anggaran BLUD Puskesmas terdiri dari :

- a. pendapatan; dan
- b. biaya.

Paragraf 1

Pendapatan

Pasal 14

Pendapatan bersumber dari :

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerjasama dengan pihak lain;
- d. APBD;
- e. APBN; dan / atau
- f. lain-lain pendapatan BLUD Puskesmas yang sah, meliputi :
 1. hasil investasi;
 2. hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
 3. hasil pemanfaatan kekayaan;
 4. jasa giro;
 5. pendapatan bunga;

Handwritten signature and stamp.

6. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing; dan
7. komisi, potongan, ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan.

Pasal 15

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari pendapatan kapitasi JKN, non kapitasi JKN, retribusi dan pendapatan jasa layanan lainnya
- (3) Pendapatan BLUD yang berasal dari hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 14 huruf b, dapat berupa hibah terikat dan atau hibah tidak terikat
- (4) Pendapatan hasil kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada pasal 14 huruf c, dapat berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD
- (5) Pendapatan BLUD APBD sebagaimana dimaksud pada pasal 14 huruf d, berupa pendapatan dari pembiayaan APBD
- (6) Pendapatan BLUD APBN sebagaimana dimaksud pada pasal 14 huruf e, berupa pendapatan dari pemerintah pusat dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi, tugas pembantuan, Dana Alokasi Khusus dan lain-lain
- (7) Seluruh pendapatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 kecuali yang berasal dari hibah terikat, APBD dan APBN dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD Puskesmas sesuai RBA BLUD Puskesmas.

L A C f

- (8) Hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diperlakukan sesuai peruntukannya dan dilaksanakan sesuai ketentuan.
- (9) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD dan APBN dilaksanakan sesuai ketentuan petunjuk pelaksanaan APBD/APBN.
- (10) Seluruh pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada pasal 14, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD Puskesmas dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD Puskesmas.
- (11) Seluruh pendapatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilaporkan kepada SKPD yang membidangi keuangan selaku PPKD melalui Kepala SKPD yang membidangi setiap triwulan tanpa menyertakan bukti transaksi.
- (12) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (11) disusun dan disimpan oleh BLUD Puskesmas.

Paragraf 2

Biaya

Pasal 16

- (1) Biaya BLUD Puskesmas merupakan biaya operasional dan non operasional.
- (2) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD Puskesmas dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Biaya non operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD Puskesmas dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.

L t G f

- (4) Biaya BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan, kegiatan pelayanan, dan kegiatan pendukung pelayanan.
- (5) Pembiayaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dialokasikan sesuai dengan kelompok, jenis, program, dan kegiatan.

Pasal 17

- (1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), terdiri dari:
 - a. biaya pelayanan; dan
 - b. biaya umum dan administrasi.
- (2) Biaya Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup seluruh biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.
- (3) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup seluruh biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.
- (4) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari :
 - a. biaya pegawai;
 - b. biaya bahan;
 - c. biaya jasa pelayanan;
 - d. biaya pemeliharaan;
 - e. biaya barang dan jasa; dan
 - f. biaya pelayanan lain-lain.
- (5) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
 - a. biaya pegawai;
 - b. biaya administrasi kantor;
 - c. biaya pemeliharaan;
 - d. biaya barang dan jasa;

4 1 1 8

- e. biaya promosi; dan
- f. biaya umum dan administrasi lain-lain.

Pasal 18

Biaya non operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3), terdiri dari:

- a. biaya bunga;
- b. biaya administrasi bank;
- c. biaya kerugian penjualan aset tetap;
- d. biaya kerugian penurunan nilai; dan
- e. biaya non operasional lain-lain.

Pasal 19

Seluruh pengeluaran biaya BLUD Puskesmas yang berasal dari APBN dan APBD diselenggarakan dan dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Seluruh pengeluaran biaya BLUD Puskesmas yang bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD Puskesmas yang sah, dilaporkan kepada SKPD yang membidangi keuangan selaku PPKD melalui Kepala SKPD setiap triwulan tanpa menyertakan bukti transaksi.
- (2) Seluruh pengeluaran biaya BLUD Puskesmas yang bersumber dari dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) Pengesahan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ).

2 / 1 / 1

- (3) Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Pengeluaran biaya BLUD Puskesmas diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA BLUD Puskesmas yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya berlaku untuk biaya BLUD Puskesmas yang berasal dari pendapatan selain dari APBN/APBD dan hibah terikat.
- (4) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD Puskesmas dapat mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD melalui Kepala SKPD sesuai dengan mekanisme perubahan APBD.

Pasal 22

- (1) BLUD Puskesmas dapat melakukan pengeluaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 atas pendapatan yang melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan.
- (2) Kelebihan target pendapatan yang dapat langsung dipergunakan, didasarkan pada ambang batas RBA BLUD Puskesmas.
- (3) Besaran ambang batas BLUD Puskesmas ditetapkan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus) dari target pendapatan selama satu tahun.

L A f f

- (4) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dalam RBA BLUD Puskesmas oleh PPKD.
- (5) Penggunaan ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan terlebih dahulu mengubah rincian belanja pada RBA dan dilaporkan kepada PPKAD melalui Kepala Dinas.
- (6) Penggunaan ambang batas melebihi ketentuan yang telah ditetapkan wajib mendapat persetujuan dari Bupati.

BAB V

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Kesatu

Perencanaan

Pasal 23

- (1) BLUD Puskesmas wajib menyusun Renstra Bisnis BLUD Puskesmas lima tahunan dengan mengacu Pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah yang ditetapkan Daerah.
- (2) Renstra Bisnis BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja, rencana pencapaian lima tahunan dan proyeksi keuangan lima tahunan BLUD Puskesmas.
- (3) Visi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan.
- (4) Misi sebagaimana pada ayat (2) memuat sesuatu yang harus dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana sesuai dengan bidangnya dan berhasil dengan baik.
- (5) Program strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat program yang berisi proses kegiatan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sampai dengan kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada / atau mungkin timbul.

2 t / f

- (6) Pengukuran pencapaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat pengukuran yang dilakukan dengan menggambarkan pencapaian hasil kegiatan dengan disertai analisis atas faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi tercapainya kinerja.
- (7) Rencana pencapaian lima tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat rencana capaian kinerja pelayanan tahunan selama 5 (lima) tahun.
- (8) Proyeksi keuangan lima tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat perkiraan capaian kinerja keuangan tahunan selama 5 (lima) tahun

Pasal 24

Renstra Bisnis BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dipergunakan sebagai dasar penyusunan RBA dan evaluasi kinerja.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 25

- (1) BLUD Puskesmas menyusun RBA tahunan yang berpedoman pada Renstra Bisnis BLUD Puskesmas.
- (2) Penyusunan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja, perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan, kebutuhan pendanaan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, APBD, APBN dan sumber-sumber pendapatan BLUD Puskesmas lainnya.

L A / 8

Pasal 26

RBA merupakan penjabaran lebih lanjut dari program dan kegiatan BLUD Puskesmas dengan berpedoman pada pengelolaan keuangan BLUD Puskesmas.

Pasal 27

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 memuat :
 - a. kinerja tahun berjalan;
 - b. asumsi mikro dan makro;
 - c. target kinerja;
 - d. analisis dan perkiraan biaya satuan;
 - e. perkiraan harga;
 - f. anggaran pendapatan dan biaya;
 - g. besaran persentase ambang batas;
 - h. prognosa laporan keuangan;
 - i. perkiraan maju (*forward estimate*);
 - j. rencana pengeluaran investasi/modal; dan
 - k. ringkasan pendapatan dan biaya untuk konsolidasi dengan RKA-Dinas Kesehatan.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan usulan program, kegiatan, standar pelayanan minimal, dan biaya dari keluaran yang akan dihasilkan.

Pasal 28

- (1) Kinerja tahun berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. hasil kegiatan usaha;
 - b. faktor yang mempengaruhi kinerja;
 - c. perbandingan RBA tahun berjalan dengan realisasi;
 - d. laporan tahun berjalan; dan
 - e. hal-hal lain yang perlu ditindaklanjuti sehubungan dengan pencapaian kinerja tahun berjalan.

2168

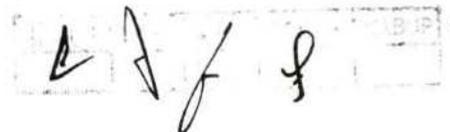
- (2) Asumsi makro dan mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b, antara lain :
 - a. tingkat inflansi;
 - b. pertumbuhan ekonomi;
 - c. nilai kurs;
 - d. tarif; dan
 - e. volume layanan.
- (3) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c, antara lain :
 - a. perkiraan pencapaian kinerja pelayanan; dan
 - b. perkiraan keuangan pada tahun yang direncanakan.
- (4) Analisis dan perkiraan biaya satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf d merupakan perkiraan biaya per unit penyediaan barang dan / atau jasa pelayanan yang diberikan, setelah memperhitungkan seluruh komponen biaya dan volume barang dan / atau jasa yang akan dihasilkan.
- (5) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf e merupakan estimasi harga jual produk barang dan / atau jasa setelah memperhitungkan biaya persatuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari tarif layanan.
- (6) Anggaran pendapatan dan biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf f merupakan rencana seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan dan biaya.
- (7) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf g merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD Puskesmas.

4 7 6 8

- (8) Prognosa laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf h merupakan perkiraan realisasi keuangan tahun berjalan seperti tercermin pada laporan operasional, neraca dan laporan arus kas.
- (9) Perkiraan maju (*forward estimate*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf i 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.
- (10) Rencana pengeluaran investasi/ modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf j merupakan rencana pengeluaran dana untuk memperoleh aset tetap.
- (11) Ringkasan pendapatan dan biaya untuk konsolidasi dengan RKA - Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf k merupakan ringkasan pendapatan dan biaya dalam RBA yang disesuaikan dengan format RKA - Dinas Kesehatan.
- (12) Tata cara penyusunan, isi dan bentuk (*outline*) RBA serta perubahan RBA mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

- (1) Untuk BLUD Puskesmas, RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 disajikan sebagai bagian tidak terpisahkan dari rancangan peraturan daerah tentang APBD.
- (2) Untuk BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan dikonsolidasikan dengan RKA-Dinas Kesehatan.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipersamakan sebagai RKA - BLUD Puskesmas.

A rectangular stamp with a grid pattern is located at the bottom right of the page. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink. The signature appears to be 'A. J. S.' or similar. The stamp itself contains some faint, illegible text, possibly 'DIP'.

Bagian Ketiga
Pengajuan RBA
Pasal 30

- (1) RBA sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 ayat (1) disampaikan kepada Kepala SKPD untuk dibahas sebagai bagian dari RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disampaikan oleh PPKD kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk dilakukan penelaahan.
- (3) Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam rapat pembahasan bersama TAPD dengan BLUD
- (4) RBA yang telah dilakukan penelaahan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada PPKAD untuk dituangkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Bagian Keempat
Penetapan RBA
Pasal 31

- (1) Setelah rancangan peraturan daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ditetapkan menjadi Peraturan Daerah, pemimpin BLUD Puskesmas melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA definitif.
- (2) RKA-Dinas Kesehatan beserta RBA definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipakai sebagai dasar penyusunan DPA-Dinas Kesehatan untuk diajukan kepada PPKD.

1 1 6 8

BAB VI
PELAKSANAAN ANGGARAN
Bagian Kesatu
DPA - BLUD Puskesmas
Pasal 32

- (1) DPA-BLUD Puskesmas meliputi antara lain :
 - a. pendapatan dan biaya;
 - b. proyeksi arus kas; dan
 - c. jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan.
- (2) PPKD mengesahkan DPA-BLUD Puskesmas sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
- (3) Pengesahan DPA-Unit Kerja BLUD Puskesmas berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal DPA-BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum disahkan oleh PPKD, BLUD Puskesmas dapat melakukan pengeluaran uang paling tinggi sebesar angka DPA-BLUD Puskesmas tahun sebelumnya.

Pasal 33

- (1) DPA-BLUD Puskesmas yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBD.
- (2) Penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal, barang dan / atau jasa dilakukan sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penarikan dana untuk belanja barang dan / atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebesar selisih (*mismatch*) jumlah kas yang tersedia ditambah dengan aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran

L. T. O. P.

yang diproyeksikan, dengan memperhatikan anggaran kas yang telah ditetapkan dalam DPA-BLUD Puskesmas.

Pasal 34

- (1) DPA-Unit Kerja BLUD Puskesmas menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati dengan pemimpin BLUD Puskesmas.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan manifestasi hubungan kerja antara Bupati dan pemimpin Unit Kerja BLUD Puskesmas yang dituangkan dalam perjanjian kinerja.
- (3) Dalam perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati menugaskan pemimpin BLUD Puskesmas untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum dan berhak mengelola dana sesuai yang tercantum dalam DPA-BLUD Puskesmas.
- (4) 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.

Bagian Kedua

Perubahan RBA dan DPA

Pasal 35

- (1) Perubahan RBA dan DPA BLUD Puskesmas dilakukan apabila :
 - a. Terdapat penambahan atau pengurangan pagu anggaran, perubahan/pergeseran program, kegiatan dan jenis belanja
 - b. Belanja BLUD melampaui ambang batas fleksibilitas

L / 6 8

- c. Terdapat SILPA yang akan digunakan oleh BLUD yang belum tercantum dalam RBA dan DPA BLUD Puskesmas.
- (2) BLUD melakukan perubahan RBA definitif dalam hal :
 - a. Tidak mempengaruhi program dan kegiatan dalam anggaran BLUD
 - b. Belanja BLUD sampai dengan ambang batas fleksibilitas
 - (3) Perubahan RBA terkait dengan perubahan belanja antar jenis akun BLUD dengan menggunakan ambang batas atau tidak menggunakan ambang batas fleksibilitas dilaporkan PPKAD melalui kepala dinas oleh pemimpin BLUD

Bagian Ketiga

Pengelolaan Kas

Pasal 36

- (1) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf f dilaksanakan melalui rekening kas BLUD Puskesmas pada bank yang ditetapkan pemimpin BLUD Puskesmas.
- (2) Rekening kas BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuka oleh pemimpin dan bendahara BLUD Puskesmas pada bank umum.

Pasal 37

- (1) Dalam pengelolaan kas, BLUD Puskesmas menyelenggarakan :
 - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
 - c. penyimpanan kas dan mengelola rekening bank;
 - d. pembayaran;
 - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan

1 1 / 1 1

- f. memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (2) Penerimaan BLUD Puskesmas pada setiap hari disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD Puskesmas dan dilaporkan kepada pejabat keuangan BLUD Puskesmas.

Bagian Keempat
Pengelolaan Piutang dan Utang
Pasal 38

- (1) BLUD Puskesmas dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan / atau transaksi yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan BLUD Puskesmas.
- (2) Piutang dikelola secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab serta dapat memberikan nilai tambah sesuai dengan prinsip bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) BLUD Puskesmas melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo.
- (4) Untuk melaksanakan penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) BLUD Puskesmas menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, menyelesaikan tagihan atas piutang BLUD Puskesmas.
- (5) Penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang sulit ditagih dilaporkan kepada Bupati melalui SKPD untuk tindakan lebih lanjut dengan dilampiri bukti valid dan sah.
- (6) Piutang dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, apabila sudah ada penilaian oleh pejabat yang berwenang, yang nilainya ditetapkan secara berjenjang.
- (7) Penghapusan piutang BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh :

L t b s

- a. Kepala SKPD untuk jumlah sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - b. Bupati untuk jumlah lebih dari Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); dan
 - c. Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (8) Penghapusan terhadap piutang BLUD Puskesmas yang terjadi sebelum penerapan PPK-BLUD, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) BLUD Puskesmas dapat melakukan utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan peminjaman dengan pihak lain.
- (2) BLUD Puskesmas dapat melakukan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas persetujuan Bupati.
- (3) Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa utang jangka pendek atau utang jangka panjang.
- (4) Pemanfaatan utang yang berasal dari perikatan peminjaman jangka pendek hanya untuk belanja operasional termasuk untuk menutup defisit kas.
- (5) Pemanfaatan utang yang berasal dari perikatan peminjaman jangka panjang hanya untuk pengeluaran investasi/modal.
- (6) Setiap utang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam bentuk perikatan pinjaman.

Pasal 40

- (1) BLUD Puskesmas dalam mengajukan permohonan persetujuan utang kepada Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) wajib menyampaikan permohonan

L. A. S. S.

secara tertulis dengan persetujuan Kepala SKPD dan disertai dengan studi kelayakan utang.

- (2) Bupati dapat memberikan persetujuan atau penolakan dengan memperhatikan studi kelayakan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar perikatan utang BLUD Puskesmas.

Pasal 41

- (1) Pembayaran kembali utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, menjadi tanggung jawab BLUD Puskesmas.
- (2) Pemimpin BLUD Puskesmas dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

Bagian Kelima

Investasi

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.

2 / 6 / 8

- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pemanfaatan surplus kas jangka pendek.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
 - a. deposito berjangka waktu 1 (satu) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan / atau yang dapat diperpanjang secara otomatis;
 - b. pembelian Surat Utang Negara (SUN);
 - c. pembelian Sertifikat Bank Indonesia (SBI);
- (4) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. dapat segera diperjualbelikan / dicairkan;
 - b. ditujukan dalam rangka manajemen kas; dan
 - c. beresiko rendah.

Pasal 44

- (1) BLUD Puskesmas tidak dapat melakukan investasi jangka panjang kecuali atas persetujuan Bupati.
- (2) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. penyertaan modal;
 - b. pemilikan obligasi untuk masa jangka panjang; dan
 - c. investasi langsung seperti pendirian perusahaan.

Pasal 45

Dalam hal BLUD Puskesmas mendirikan / membeli badan usaha yang berbadan hukum, kepemilikan badan usaha tersebut ada pada Pemerintah Daerah.

Handwritten signature and a rectangular stamp.

Pasal 46

Hasil investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), merupakan pendapatan BLUD Puskesmas dan dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.

Bagian Keenam

Kerjasama

Pasal 47

- (1) Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan, BLUD Puskesmas dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektifitas, ekonomis dan saling menguntungkan.

Pasal 48

- (1) Kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) antara lain :
 - a. kerjasama operasional;
 - b. sewa menyewa; dan
 - c. usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi BLUD Puskesmas.
- (2) Kerjasama operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan perikatan antara BLUD Puskesmas dengan pihak lain, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan pembagian keuntungan sesuai kesepakatan kedua belah pihak.
- (3) Sewa menyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan penyerahan hak penggunaan, pemakaian barang BLUD Puskesmas kepada pihak lain, atau sebaliknya dengan imbalan berupa uang sewa bulanan / tahunan untuk jangka waktu tertentu baik sekaligus maupun secara berkala.

L / 6 3

- (4) Usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi Unit Kerja BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan kerjasama dengan pihak lain yang menghasilkan pendapatan bagi Unit Kerja BLUD Puskesmas dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD Puskesmas.

Pasal 49

- (1) Hasil kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 merupakan pendapatan BLUD Puskesmas.
- (2) Pendapatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.

Bagian Ketujuh

Pengadaan Barang dan / atau Jasa

Pasal 50

- (1) BLUD Puskesmas diberikan fleksibilitas berupa pembebasan seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan / atau jasa pemerintah.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan terhadap pengadaan barang dan / atau jasa yang sumber dananya berasal dari :
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah tidak terikat;
 - c. hasil kerjasama dengan pihak lain; dan
 - d. lain-lain pendapatan BLUD Puskesmas yang sah.
- (3) Pengadaan barang dan / atau jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil / tidak diskriminatif, akuntabel dan praktek bisnis yang sehat.
- (4) Pengadaan barang dan / atau jasa pada BLUD Puskesmas yang bersumber dari APBD/APBN dilaksanakan berdasarkan



ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang dan / atau jasa pemerintah.

Pasal 51

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) dilaksanakan berdasarkan ketentuan Pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan oleh pemimpin BLUD Puskesmas dan disetujui Bupati melalui Kepala SKPD.
- (2) Ketentuan pengadaan barang dan / atau jasa yang ditetapkan oleh pemimpin BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD Puskesmas.
- (3) Apabila penetapan pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum diterbitkan, proses pengadaan barang dan jasa dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah

Pasal 52

Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang berlaku bagi BLUD Puskesmas sepanjang disetujui pemberi hibah.

Pasal 53

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) dilakukan oleh pelaksana pengadaan.

- (2) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk tim, panitia atau unit yang dibentuk oleh pemimpin BLUD Puskesmas yang ditugaskan secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang dan / atau jasa guna keperluan BLUD Puskesmas.
- (3) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari personil yang memahami tatacara pengadaan, substansi pekerjaan / kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

Pasal 54

Penunjukkan pelaksana pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) dilakukan dengan prinsip :

- a. obyektifitas, dalam hal penunjukan yang didasarkan pada aspek integritas moral, kecakapan pengetahuan mengenai proses dan prosedur pengadaan barang dan / atau jasa, tanggungjawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan dan tercapainya tujuan pengadaan barang dan / atau jasa;
- b. independensi, dalam hal menghindari dan menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan dengan pihak terkait dalam melaksanakan penunjukan pejabat lain baik langsung maupun tidak langsung; dan
- c. saling uji (*cross chek*) dalam hal berusaha memperoleh informasi dari sumber yang berkompeten, dapat dipercaya dan dapat dipertanggungjawabkan untuk mendapatkan keyakinan yang memadai dalam melaksanakan penunjukan pelaksana pengadaan lain.

Bagian Kedelapan
Pengelolaan Barang
Pasal 55

- (1) Barang inventaris milik BLUD Puskesmas dapat dihapus dan / atau dialihkan kepada pihak lain atas dasar pertimbangan ekonomis dengan cara dijual, ditukar dan / atau dihibahkan.
- (2) Barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang pakai habis, barang untuk diolah atau dijual, barang lainnya yang tidak memenuhi persyaratan sebagai aset tetap.
- (3) Hasil penjualan barang inventaris sebagai akibat dari pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pendapatan BLUD Puskesmas.
- (4) Hasil penjualan barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dituangkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD Puskesmas.

Pasal 56

- (1) BLUD Puskesmas tidak boleh mengalihkan dan/atau menghapus aset tetap, kecuali atas persetujuan Bupati.
- (2) Aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan Unit Kerja BLUD Puskesmas atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
- (3) Hasil pengalihan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pendapatan BLUD Puskesmas dan diungkapkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD Puskesmas.
- (4) Pengalihan dan / atau penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



- (5) Penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan tugas pokok dan fungsi BLUD Puskesmas harus mendapat persetujuan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 57

- (1) Tanah dan bangunan BLUD Puskesmas disertifikasikan atas nama Pemerintah Daerah.
- (2) Tanah dan bangunan yang tidak digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi, dapat dialihgunakan oleh pemimpin Unit Kerja BLUD Puskesmas dengan persetujuan Bupati melalui SKPD.

Bagian Kesembilan Surplus dan Defisit

Pasal 58

- (1) Surplus anggaran merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi belanja BLUD Puskesmas pada satu tahun anggaran.
- (2) Surplus anggaran BLUD Puskesmas dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya kecuali atas perintah Bupati, disetorkan sebagian atau seluruhnya ke Kas Daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD Puskesmas.
- (3) Pemanfaatan surplus anggaran BLUD Puskesmas dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.
- (4) Pemanfaatan surplus anggaran BLUD Puskesmas dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.

2 / 4 / 8

Pasal 59

- (1) Defisit anggaran merupakan selisih kurang antara realisasi pendapatan dengan realisasi biaya BLUD Puskesmas pada satu tahun anggaran.
- (2) Defisit anggaran dapat diajukan usulan pembiayaannya dalam tahun anggaran berikutnya kepada PPKD.

Bagian Kesepuluh
Penyelesaian Kerugian

Pasal 60

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

BAB VII
PENATAUSAHAAN BLUD PUSKESMAS

Pasal 61

- (1) Penatausahaan keuangan BLUD Puskesmas paling sedikit memuat :
 - a. pendapatan / biaya;
 - b. penerimaan / pengeluaran;
 - c. utang / piutang;
 - d. persediaan, aset tetap dan inventarisasi; dan
 - e. ekuitas dana.

Pasal 62

- (1) Penatausahaan keuangan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 didasarkan pada prinsip manajemen pengelolaan keuangan bisnis yang sehat.

L f 8

- (2) Penatausahaan keuangan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 63

- (1) Kepala Dinas Kesehatan menetapkan kebijakan penatausahaan keuangan BLUD Puskesmas.
- (2) Penetapan kebijakan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD.

BAB VIII

AKUNTANSI PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu

Akuntansi

Pasal 64

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

Pasal 65

- (1) BLUD Puskesmas menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang ditertibkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia untuk manajemen bisnis yang sehat.
- (2) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban dan ekuitas dana.
- (3) Dalam hal tidak terdapat standar akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kerja BLUD Puskesmas dapat menerapkan standar akuntansi industri yang spesifik

4/6/8

setelah mendapatkan persetujuan dari Menteri Keuangan atau dapat menggunakan pedoman yang telah dikeluarkan oleh Menteri Keuangan.

- (4) BLUD Puskesmas mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku untuk BLUD Puskesmas yang bersangkutan dan ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 66

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan berbasis akrual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2), Kepala SKPD menyusun kebijakan akuntansi yang berpedoman pada standar akuntansi sesuai jenis layanannya dengan mengacu pedoman yang telah dikeluarkan oleh Menteri Keuangan.
- (2) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya.

Bagian Kedua

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 67

- (1) Laporan keuangan BLUD Puskesmas terdiri dari :
 - a. Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola BLUD, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan informasi kenaikan atau penurunan saldo anggaran lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya

L d s f

- c. neraca yang menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu;
 - d. Laporan operasional yang berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD Puskesmas selama satu periode;
 - e. Laporan arus kas yang menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi dan aktivitas pendanaan dan / atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas selama periode tertentu;
 - f. Laporan atas perubahan ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan yang berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil / keluaran BLUD Puskesmas.
 - (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

- (1) Setiap triwulan Unit Kerja BLUD Puskesmas menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran, laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD melalui Kepala SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya.
- (2) Setiap semester dan setiap tahun BLUD Puskesmas wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap

L f s f

sebagaimana dimaksud pada pasal 67 ayat (1) disertai laporan kinerja kepada PPKD melalui Kepala SKPD, untuk dikonsolidasikan kedalam laporan keuangan Pemerintah Daerah, paling lambat 2 (dua) minggu setelah periode pelaporan berakhir.

Pasal 69

Penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) untuk kepentingan konsolidasi, dilakukan berdasarkan standar akuntansi pemerintah.

BAB IX

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN BLUD PUSKESMAS

Pasal 70

- (1) Pembinaan teknis BLUD Puskesmas dilakukan oleh Kepala SKPD.
- (2) Pembinaan keuangan BLUD Puskesmas dilakukan oleh PPKD.

Pasal 71

- (1) Pengawasan operasional BLUD Puskesmas dilakukan oleh pengawas internal BLUD Puskesmas.
- (2) Pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh internal auditor yang berkedudukan langsung dibawah pemimpin BLUD Puskesmas.

Pasal 72

Pengawas internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) dapat dibentuk dengan mempertimbangkan :

- a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
- b. kompleksitas manajemen; dan
- c. volume dan / atau jangkauan pelayanan.

L d s f

BAB X
DEWAN PENGAWAS

Pasal 73

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD Puskesmas dengan menerapkan PPK-BLUD, pada BLUD Puskesmas dapat dibentuk Dewan Pengawas.
- (2) Syarat minimal realisasi omset tahunan dan/atau nilai asset menurut rencana, jumlah anggota Dewan Pengawas, keanggotaan, persyaratan dan kriteria keanggotaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dewan Pengawas ditetapkan oleh Bupati atas usulan pemimpin BLUD Puskesmas melalui Kepala SKPD.
- (4) BLUD Puskesmas dapat membentuk Dewan Pengawas dengan jumlah anggota paling banyak 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang
- (5) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) apabila BLUD Puskesmas memiliki:
 - a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, sebesar Rp30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).
- (6) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) apabila BLUD Puskesmas memiliki:
 - a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

L t o f

- b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).
- (7) Dalam hal tidak ada BLUD Puskesmas yang memenuhi kriteria pembentukan dewan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), maka Dinas Kesehatan dapat membentuk 1 Dewan Pengawas untuk seluruh puskesmas BLUD.
- (8) Jumlah anggota dewan pengawas yang dibentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (7), ditetapkan berdasarkan akumulasi realisasi pendapatan atau nilai aset seluruh puskesmas yang telah menerapkan PPK-BLUD dengan jumlah anggota sesuai ketentuan pada ayat (5) dan ayat (6).

Pasal 74

- (1) Dewan Pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD Puskesmas yang dilakukan oleh pejabat pengelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas berkewajiban :
 - a. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai Renstra Bisnis BLUD Puskesmas dan RBA yang diusulkan oleh pejabat pengelola;
 - b. mengikuti perkembangan kegiatan BLUD Puskesmas, dan memberikan pendapat serta saran kepada Bupati mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BLUD Puskesmas;
 - c. melaporkan kepada Bupati apabila terdapat gejala menurunnya kinerja BLUD Puskesmas;
 - d. memberikan nasehat kepada pejabat pengelola dalam melaksanakan pengelolaan BLUD Puskesmas;

L 1 5 8

- e. memberikan masukan, saran, atau tanggapan atas laporan keuangan dan laporan kinerja BLUD Puskesmas kepada pejabat pengelola;
 - f. melakukan evaluasi dan penilaian kinerja baik keuangan maupun non keuangan, serta memberikan saran dan catatan-catatan penting untuk ditindaklanjuti oleh pejabat pengelola BLUD Puskesmas; dan
 - g. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja.
- (3) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), kepada Bupati secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Pasal 75

- (1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya.
- (2) Anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan sebelum waktunya oleh Bupati.
- (3) Pemberhentian anggota Dewan Pengawas sebelum waktunya apabila:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan Pemerintah Daerah dan BLUD Puskesmas;
 - d. dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - e. mengundurkan diri, dan
 - f. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD, negara, dan/atau daerah.

Handwritten signature

- (4) Apabila terdapat anggota Dewan Pengawas yang diberhentikan sebelum waktunya, dapat dilakukan penggantian anggota Dewan Pengawas.
- (5) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas pengganti ditetapkan selama sisa masa jabatan anggota Dewan Pengawas yang diganti.

Pasal 76

- (1) Anggota dewan pengawas dapat terdiri dari unsur-unsur :
 - a. pejabat SKPD yang membidangi kegiatan BLUD;
 - b. pejabat SKPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan
 - c. tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.
- (2) Persyaratan menjadi anggota Dewan Pengawas, yaitu :
 - a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
 - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD;
 - e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - f. berijazah paling rendah S-1 (Strata Satu);
 - g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun terhadap unsur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dan ayat (2);
 - h. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
 - i. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan

L 758

- j. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.

Pasal 77

- (1) Segala biaya yang dikeluarkan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dibebankan pada BLUD Puskesmas.
- (2) Untuk Dewan Pengawas yang dibentuk oleh Dinas Kesehatan, Segala biaya yang dikeluarkan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dibebankan pada Dinas Kesehatan.

BAB XI

EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA BLUD PUSKESMAS

Pasal 78

- (1) Evaluasi dan penilaian kinerja BLUD Puskesmas dilakukan setiap tahun oleh Bupati dan Dewan Pengawas terhadap aspek keuangan dan aspek non keuangan.
- (3) Evaluasi dan penilaian kinerja BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil pengelolaan BLUD Puskesmas sebagaimana ditetapkan dalam Rensta BLUD Puskesmas dan RBA.

Pasal 79

Evaluasi dan penilaian kinerja BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1), dapat diukur berdasarkan tingkat kemampuan BLUD Puskesmas dalam :

- a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas);
- b. memperoleh kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
- c. memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas); dan
- d. kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.

L J S P

Pasal 80

Penilaian kinerja dari aspek non keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) dapat diukur berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran dan pertumbuhan sesuai peraturan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.

BAB XII

PEGAWAI

Pasal 81

- (1) Pejabat pengelola BLUD Puskesmas diutamakan berasal dari PNS dan dapat berasal dari non PNS.
- (2) Pegawai BLUD Puskesmas dapat berasal dari PNS dan non PNS.
- (3) Ketetapan Pengangkatan dan pemberhentian pegawai BLUD Puskesmas non PNS ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (4) Pejabat pengelola BLUD Puskesmas dan pegawai BLUD Puskesmas yang berasal dari non PNS bekerja untuk jangka waktu tertentu berdasarkan kontrak kerja.
- (5) Kontrak pejabat pengelola dan pegawai non PNS dapat diperbaharui atas pertimbangan kinerja dan kebutuhan BLUD Puskesmas.
- (6) Pemimpin BLUD Puskesmas menyampaikan laporan pembaharuan kontrak dengan persetujuan Kepala SKPD dan Kepala Badan Kepegawaian Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

L A J P

BAB XIII
REMUNERASI

Pasal 82

- (1) Pejabat pengelola, dewan pengawas, sekretaris dewan pengawas, dan pegawai BLUD Puskesmas dapat diberikan remunerasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan /atau pensiun.
- (3) Remunerasi bagi Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) diberikan dalam bentuk honorarium.
- (4) Remunerasi BLUD Puskesmas ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan yang disampaikan oleh pemimpin BLUD Puskesmas melalui Kepala SKPD.

Pasal 83

- (1) Honorarium Ketua Dewan Pengawas paling banyak sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari gaji pemimpin BLUD Puskesmas.
- (2) Honorarium Anggota Dewan Pengawas paling banyak sebesar 36% (tiga puluh enam perseratus) dari gaji pemimpin BLUD Puskesmas.
- (3) Honorarium Sekretaris Dewan Pengawas paling banyak sebesar 15% (lima belas perseratus) dari gaji pemimpin BLUD Puskesmas.

Pasal 84

- (1) Remunerasi bagi pejabat pengelola dan pegawai BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) dapat dihitung berdasarkan indikator Penilaian :
 - a. pengalaman dan masa kerja (*basic index*);

L t f f

- b. ketrampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku (*competency index*);
 - c. resiko kerja (*risk index*);
 - d. tingkat kegawatdaruratan (*emergency index*);
 - e. jabatan yang disandang (*position index*); dan
 - f. hasil/capaian kerja (*performance index*).
- (2) Bagi pejabat pengelola dan pegawai BLUD Puskesmas yang berstatus PNS, gaji dan tunjangan mengikuti peraturan perundang-undangan tentang gaji dan tunjangan PNS.

BAB XIV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 85

Ketentuan mengenai contoh format yang diperlukan dalam penyelenggaraan teknis pengelolaan keuangan BLUD pada Puskesmas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 86

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh pemimpin BLUD Puskesmas.

4 1 5 8

Pasal 87

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Limboto
pada tanggal 22 Januari 2019

BUPATI GORONTALO,

NELSON POMALINGO

Diundangkan di Limboto
pada tanggal 22 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,

HADIJAH U. TAYEB

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GORONTALO
NOMOR 3 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH PADA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KABUPATEN GORONTALO

FORMAT BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

A. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

1. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN

PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO
..... (1)
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN (2)

	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ...(3)	2 ...(4)	3 ...(5)
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	a. ...	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Hibah	
	a. ...	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Hasil Kerja Sama	
	a. ...	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Anggaran Pendapatan Belanja Daerah	
	a. ...	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ...(3)	2 ...(4)	3 ...(5)
	Lain-lain Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang sah a. ... b. ... c. ... dst	
	Jumlah	

.....,20.....(6)
 Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah
 (ttd)
 (nama lengkap)

NIP.

L t f p

2. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA

PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO

..... (1)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN (2)

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

4 1 8 8

BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai a. ... b. ... c. ... dst Belanja Barang dan Jasa a. ... b. ... c. ... dst Belanja Bunga a. ... b. ... c. ... dst Belanja lain-lain a. ...						
---	--	--	--	--	--	--

21/8/8

NO	Uraian	Sumber Dana				Jumlah
		Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah		APBD		
1 .. (3)	2 .. (4)	3 .. (5)				4 .. (6)
	b. ... c. ... dst BELANJA MODAL Belanja Tanah a. ... b. ... c. ... dst Belanja Peralatan dan Mesin a. ... b. ... c. ... dst Belanja Gedung dan Bangunan a. ... b. ... c. ... dst Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan a. ... b. ... c. ...					

4188

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

.....,20.....(7)
 Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah
 (ttt)
 (nama lengkap)

NIP.

2023

3. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO

..... (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	
	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	
	Jumlah	

.....,20.....(6)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttd)

(nama lengkap)

NIP.

4168

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.
- (5) 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.
- (6) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

Format Belanja Berdasarkan Sumber Dana:

- (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 belanja;
- (4) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:

2 1 8 9

uraian pertama yang harus dicantumkan untuk menjabarkan belanja yakni uraian belanja. Selanjutnya untuk menguraikan lebih lanjut belanja kedalam kelompok belanja, yang pertama kali dicantumkan adalah belanja operasi; kemudian diikuti dengan masing-masing jenis belanja operasi, rincian obyek belanja operasi. Setelah menguraikan belanja operasi, langkah selanjutnya adalah menguraikan belanja modal mulai dari jenis belanja modal, dengan masing-masing obyek belanja modal dan rincian obyek belanja modal;

- (5) 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;

- (6) 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.

- (7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

Format Pembiayaan

- (1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota;
- (2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Pengisian kolom satu

Kolom 1, diisi dengan nomor urut pembiayaan;

- (5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:

a. Penerimaan Pembiayaan

- 1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan yaitu uraian penerimaan pembiayaan;

21/08

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

2169

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

PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO

..... (1)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PENDAPATAN 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)	

4168

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ... (3)	2 ... (4)	20xx 3 ... (5)
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN DAERAH Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	

.....,20.....(6)
Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

ttd)

(nama lengkap)

NIP.

2108

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.

21/6/8

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

PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO

..... (1)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN (2)

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ...(3)	2 ...(4) PENDAPATAN Jasa Layanan a. ... b. ... c. ... dst. Hibah a. ... b. ... c. ... dst. Hasil Kerja Sama a. ... b. ... c. ... dst. APBD a. ... b. ... c. ... dst.	20xx 3 ...(5)

4768

<p>PENDAPATAN</p> <p>Jasa Layanan</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>dst.</p> <p>Hibah</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>dst.</p> <p>Hasil Kerja Sama</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>dst.</p> <p>APBD</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>dst.</p>	
--	--

2168

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ... (3)	2 ... (4) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah a. ... b. ... c. ... dst. BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai a. ... b. ... c. ... dst Belanja Barang dan Jasa a. ... b. ... c. ... dst Belanja Bunga a. ... b. ... c. ... dst Belanja lain-lain a. ... b. ... c. ... dst	3 ... (5)

2168

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ... (3)	2 ... (4) BELANJA MODAL Belanja Tanah a. ... b. ... c. ... dst Belanja Peralatan dan Mesin a. ... b. ... c. ... dst Belanja Gedung dan Bangunan a. ... b. ... c. ... dst Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan a. ... b. ... c. ... dst Belanja Aset Tetap Lainnya a. ... b. ... c. ... dst Belanja Aset Lainnya a. ... b. ... c. ... dst	20xx 3 ... (5)
	Jumlah	
	Surplus/(Defisit)	

4168

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ... (3)	2 ... (4)	20xx 3 ... (5)
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN DAERAH	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) Divestasi	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	

.....,20.....(6)
Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

ttd)

(nama lengkap)

NIP.

2168

Petunjuk Pengisian Rincian 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 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.
- (5) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
- (6) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

L 1 6 8

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 Gorontalo Tahun Anggaran(1)						
Urusan Pemerintahan : x.xx. (2)						
Organisasi : x.xx.xx. (3)						
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening		Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
			Volume	Satuan	Tarif/ Harga	
1 ... (4)		2 ... (5)	3 ... (6)	4 ... (7)	5 ... (8)	6 = (3 x 5) ... (9)
x		Pendapatan				
x	x	PAD				
x	x	x				
		Lain-lain PAD yang sah				
x	x	x	x			
		Pendapatan BLUD				
x	x	x	x	x		
		Pendapatan BLUD ...				
x	x	x	x	x		
					
Jumlah						
.....20....(10) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (tttd) (nama lengkap) NIP.						
Keterangan: (12)						
Tanggal Pembahasan:						
Catatan Hasil Pembahasan:						
1.						
2.						

L 1 6 8

Tim Anggaran Pemerintah Daerah: (13)				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst.				

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Pendapatan:

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

2768

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

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

2168

2. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BELANJA

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA - SKPD
Kabupaten Gorontalo Tahun Anggaran(1)						
Urusan Pemerintahan : x.xx. (2)						
Organisasi : x.xx.xx. (3)						
Program : x.xx.xx.xx (4)						
Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx. (5)						
Lokasi Kegiatan (6)						
Jumlah Tahun n-1 Rp (.....) ... (7)						
Jumlah Tahun n Rp (.....) ... (8)						
Jumlah Tahun n+1 Rp (.....) ... (9)						
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung .. (10)						
Indikator		Tolak Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Program						
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan: (11)						
Rincian Anggaran Belanja Langsung Program, Kegiatan dan Jenis Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode		Uraian				Jumlah
Rekening						(Rp)
1 ... (12)		2 ... (13)				3 ... (14)
x	x	x	x	xx		
Belanja Pegawai						
x	x	x	x	xx	xx	
Belanja Pegawai BLUD						
x	x	x	x	xx		
Belanja Barang dan Jasa						
x	x	x	x	xx	xx	
Belanja Barang dan Jasa BLUD						

L / A f

x	x	x	x	xx		Belanja Modal		
x	x	x	x	xx	xx	Belanja Modal BLUD		
							Jumlah	
						,20....(15)	
							Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (16)	
							(ttt)	
							(nama lengkap)	
							NIP.	
Keterangan: (17)								
Tanggal Pembahasan:								
Catatan Hasil Pembahasan:								
1.								
2.								
dst.								
Tim Anggaran Pemerintah Daerah: (18)								
No	Nama			NIP		Jabatan	Tanda Tangan	
1								
2								
dst.								

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Belanja:

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
4. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
5. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;

Handwritten signature and stamp.

6. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
7. Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;
8. Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;
9. Baris kolom Jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
10. Indikator dan tolak ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
11. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
12. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja langsung;
13. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun jenis belanja Langsung;
14. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja;
15. Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
16. Formulir RKA-Belanja ditandatangani oleh Kepala SKPD dngan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
17. 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
18. 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.

2108

3. FORMAT RENCANA KERJA ANGGARAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RAK - SKPD
Kabupaten Gorontalo					
Tahun Anggaran (1)					
Urusan Pemerintahan : x.xx. (2)					
Organisasi : x.xx.xx. (3)					
Rincian Penerimaan Pembiayaan					
Kode		Uraian			Jumlah
Rekening 1 ... (4)		2 ... (5)			(Rn) 3 ... (6)
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
					Jumlah Penerimaan ... (7)
.....20..... (8) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (9) (ttd) (nama lengkap) NIP.					
Keterangan: (10)					
Tanggal Pembahasan:					
Catata Hasil Pembahasan:					
1.					
2.					
Dst					

2168

Tim Anggaran Pemerintah Daerah: (11)				
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. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek penerimaan pembiayaan;
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan;
6. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan;
7. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;
8. Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
9. Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
10. 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;

2158

4. FORMAT RENCANA KERJA ANGGARAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RAK - SKPD
Kabupaten Gorontalo Tahun Anggaran (1)					
Urusan Pemerintahan : x.xx. (2)					
Organisasi : x.xx.xx. (3)					
Rincian Pengeluaran Pembiayaan					
Kode		Uraian			Jumlah
Rekening 1 ... (4)		2 ... (5)			(Rp) 3 ... (6)
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
					Jumlah Pengeluaran ... (7)
.....,20..... (8) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (9) (ttd) (nama lengkap) NIP.					
Keterangan: (10)					
Tanggal Pembahasan:					
Catata Hasil Pembahasan:					
1.					
2.					
Dst					

L 1 6 8

Tim Anggaran Pemerintah Daerah: (11)				
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 Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 2 Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- 3 Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
- 4 Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/jenis/obyek/rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
- 5 Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
- 6 Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan;
- 7 Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan;
- 8 Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
- 9 Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
- 10 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;
- 11 Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

2 1 5 8

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 pembahasan, nama, NIP, jabatan, dan tandatangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir. Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah daerah.

6 / 8 8

C. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

1. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA SKPD (1)					Formulir DPA-SKPD
	X.XX	XX	00	00	4	

Kabupaten Goronyalo
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 Penghitungan			Jumlah
						Volume	Satuan	Tarif/ Harga	
1 .. (5)					2 .. (6)	3 .. (7)	4 .. (8)	5 .. (9)	6=3x5 .. (10)
xx					Pendapatan				
xx	xx				PAD				
xx	xx	xx			Lain-lain PAD				
xx	xx	xx	xx		yang sah Pendapatan BLUD				
xx	xx	xx	xx	xx	Pendapatan BLUD				
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
Jumlah									

L f f

Rencana Pendapatan Per Triwulan		
	,20.....(11)
Triwulan I	Rp..... (12)	Mengesahkan
Triwulan II	Rp.....	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Triwulan III	Rp.....	
Triwulan IV	<u>Rp.....</u>	(ttd)

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

4 7 / 8

12. Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
13. 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.

2168

2. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA SKPD (1)						Formulir DPA-SKPD
	X.XX	XX	XX	XX	5	X	
Kabupaten Gorontalo							
Tahun Anggaran (2)							
Urusan Pemerintahan	:	x.xx.					(3)
Organisasi	:	x.xx.xx.					(4)
Program	:	x.xx.xx.xx.xx					(5)
Kegiatan	:	x.xx.xx.xx.xx.xx					(6)
Waktu Pelaksanaan	:						(7)
Lokasi Kegiatan	:						(8)
Sumber Dana	:						(9)
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung(10)							
Indikator	Tolak Ukur Kinerja					Target Kinerja	
Capaian Program							
Masukan							
Keluaran							
Hasil							
Kelompok Sasaran Kegiatan : (11)							
Rincian Anggaran Belanja Langsung							
Program Kegiatan dan Jenis Belanja SKPD							
Kode Rekening					Uraian		Jumlah
1 .. (12)					2 .. (13)		(Rp) 3 .. (14)
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Pegawai		
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa		
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Modal		
Jumlah							

2168

Rencana Pendapatan Per Triwulan		
Triwulan I	Rp..... (16),20.....(15)
Triwulan II	Rp..... (16)	Mengesahkan
Triwulan III	Rp..... (16)	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ... (17)
Triwulan IV	<u>Rp.....(16)</u>	(ttd) (nama lengkap)

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. 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 waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan;
8. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
9. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Indikator dan tolak ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
11. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
12. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja langsung;
13. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun jenis belanja Langsung;

2168

14. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja;
15. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-belanja, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
16. Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
17. 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.

2	1	0	9	
---	---	---	---	--

3. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD ...(1)						Formulir DPA-SKPD	
					X.XX	XX	00	00	6	1		
Kabupaten Gorontalo												
Tahun Anggaran (2)												
Urusan Pemerintahan : x.xx. (3)												
Organisasi : x.xx.xx. (4)												
Rincian Penerimaan Pembiayaan												
Kode Rekening					Uraian						Jumlah	
1 ...(5)					2 ...(6)						(Rn) 6 ...(7)	
XX	XX	XX	XX	XX								
XX	XX	XX	XX	XX								
XX	XX	XX	XX	XX								
XX	XX	XX	XX	XX								
XX	XX	XX	XX	XX								
XX	XX	XX	XX	XX								
Jumlah Penerimaan ...(8)												
Rencana Pendapatan Per Triwulan												
									20.....(10)		
Triwulan I	Rp..... (9)				Mengesahkan							
Triwulan II	Rp..... (9)				Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ...(11)							
Triwulan III	Rp..... (9)											
Triwulan IV	Rp.....(9)				(ttt)							

4158

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. 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. Rencana penerimaan pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
10. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-Penerimaan Pembiayaan; dan
11. Formulir DPA-Penerimaan Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

2158

4. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD ...(1)						Formulir DPA-SKPD
					X.XX	XX	00	00	6	2	
Kabupaten Gorontalo											
Tahun Anggaran (2)											
Urusan Pemerintahan : x.xx. (3) Organisasi : x.xx.xx. (4)											
Rincian Pengeluaran Pembiayaan											
Kode Rekening					Uraian						Jumlah
1 ...(5)					2 ...(6)						(Rp) 6 ...(7)
XX	XX	XX	XX	XX							
XX	XX	XX	XX	XX							
XX	XX	XX	XX	XX							
XX	XX	XX	XX	XX							
XX	XX	XX	XX	XX							
XX	XX	XX	XX	XX							
Jumlah Pengeluaran ...(8)											
Rencana Pendapatan Per Triwulan											
.....,20.....(10)											
Triwulan I	Rp..... (9)				Mengesahkan						
Triwulan II	Rp..... (9)				Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ...(11)						
Triwulan III	Rp..... (9)										
Triwulan IV	Rp.....(9)				(ttd)						

L f f f

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. 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 pengeluaran pembiayaan;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
7. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan;
8. Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan;
9. Rencana pengeluaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan; dan
10. 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.

2 / 5 / 8

D. FORMAT LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

KABUPATEN GORONTALO

.....(1)

LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

TAHUN ANGGARAN(2)

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

21/1/18

	BELANJA						
	BELANJA OPERASI						
	Belanja Pegawai						

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d (4) lalu	Realisasi (5) ini	Realisasi s/d (6) ini	RP	%
1 ... (3)	2 ... (4)	3 ... (5)	4 ... (6)	5 ... (7)	6=(4+5) ... (8)	7=(3-5) ... (9)	8=(6/3)x100 ... (10)

Handwritten signature or initials: *L. H. S.*

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							

2018

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d (4) Jahr	Realisasi (5) ini	Realisasi s/d (6) ini	RP	%
1 ... (3)	2 ... (4)	3 ... (5)	4 ... (6)	5 ... (7)	6=(4+5) ... (8)	7=(3-5) ... (9)	8=(6/3)x100 ... (10)
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penghitungan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman						
	Jumlah						

21/6/8

	PENGELUARAN PEMBIAYAN Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman						
	Jumlah						
	Pembiayaan Netto						

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d (4) lalu 4...(6)	Realisasi (5) ini 5...(7)	Realisasi s/d (6) ini 6=(4+5) ...(8)	RP 7=(3-5) ...(9)	% 8=(6/3)x100 ...(10)
1...(3)	2...(4)	3...(5)	4...(6)	5...(7)	6=(4+5) ...(8)	7=(3-5) ...(9)	8=(6/3)x100 ...(10)
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)						

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

Mengetahui
Kepala SKPD/PPKD
(ttd)
(nama lengkap)

NIP.

Pemimpin
Badan Layanan Umum

(nama lengkap)

NIP.

2188

Petunjuk Pengisian Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

- (1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang berkenaan;
- (2) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- (3) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal;
Dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja;
Dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan;
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- (4) Kolom 3, diisi dengan anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dalam
DPA BLUD;
- (5) Kolom 4, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-bulan sebelumnya;
- (6) Kolom 5, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan berkenaan;
- (7) Kolom 6, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-bulan sebelumnya ditambah dengan bulan berkenaan;
- (8) Kolom 7, diisi dengan selisih antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan;
- (9) 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 GORONTALO

..... (1)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

NOMOR:(2)

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

Yang bertandatangan dibawah ini(7) 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(8) tahun anggaran(9) (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.....(10)

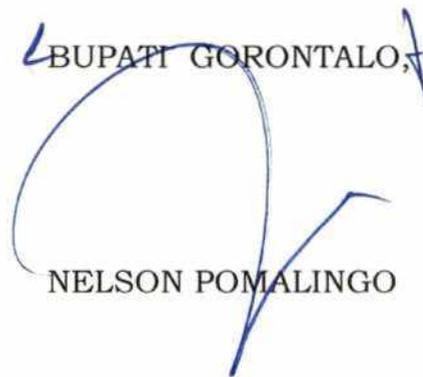
Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah,
 (ttd)
 (nama lengkap)
 NIP.

Handwritten signature and stamp area.

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab:

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

BUPATI GORONTALO,



NELSON POMALINGO