



BUPATI BUNGO
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BUNGO
NOMOR 33 TAHUN 2023
TENTANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA UNIT
PELAKSANA TEKNIK DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DINAS
KESEHATAN KABUPATEN BUNGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUNGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 99 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknik Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020

tentang.....2

tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5601);
7. 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....3

- 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 9. 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);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akutansi Berbasis Akrua! Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 15. Peraturan Bupati Bungo Nomor 33 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Bagan Struktur Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 33);

16. Peraturan.....4

16. Peraturan Bupati Bungo Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DINAS KESEHATAN KABUPATEN BUNGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bungo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bungo.
4. Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang bertanggung jawab menyelenggarakan urusan pemerintah dalam bidang kesehatan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
8. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat UPTD Puskesmas yang menerapkan Pola Pengelola Keuangan BLUD.

9. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.
10. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
11. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
12. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan.
13. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
14. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
15. Sistem Akuntansi BLUD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan BLUD dan tetap berpedoman pada Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
16. 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.
17. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban BLUD yang disajikan dalam bentuk Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), Neraca Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK).

18. Laporan.....6

18. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
19. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
20. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
21. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
22. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
23. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
24. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas BLUD yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak BLUD dan tidak perlu dibayar kembali.
25. Pendapatan-LO adalah hak BLUD yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
26. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas BLUD yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
27. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

28. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh BLUD sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, serta dapat diukur dalam satuan uang.
29. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLUD.
30. Ekuitas adalah kekayaan bersih BLUD yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban BLUD.
31. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
32. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.
33. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang ditentukan oleh pemimpin BLUD untuk menampung seluruh penerimaan BLUD dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran BLUD pada bank yang ditetapkan.
34. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah anggaran pendapatan dan belanja Pemerintah Daerah.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi BLUD dalam pelaksanaan akuntansi berdasarkan SAP.
- (2) Kebijakan Akutansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memberikan pedoman bagi entitas pelaporan BLUD dalam menyusun laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan antar periode.
- (3) Tujuan disusunnya peraturan ini adalah agar unit pelaksana teknis di Daerah dapat menyajikan laporan atau informasi keuangan BLUD yang akurat, transparan dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II

PENDAPATAN

Pasal 3

- (1) Pendapatan diklasifikasikan ke dalam:
 - a. Pendapatan dari jasa layanan;
 - b. Hibah;
 - c. Kerjasama dengan pihak lain;
 - d. Pendapatan APBD; dan
 - e. Lain-lain Pendapatan Asli BLUD yang sah.
- (2) Pendapatan sesuai dengan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diakui pada:
 - a. saat diterima atau hak untuk menagih timbul sehubungan dengan adanya barang/jasa yang diserahkan untuk pendapatan jasa layanan, hasil kerjasama, hibah dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah;
 - b. saat pengeluaran belanja dipertanggungjawabkan dengan diterbitkannya SP2D untuk pendapatan dari APBD;
 - c. saat hak kepemilikan berpindah untuk pendapatan hibah; dan
 - d. saat diterima di rekening Kas Bendahara penerimaan BLUD untuk pendapatan diakui.
- (3) Pengukuran pendapatan diklasifikasikan ke dalam:
 - a. Pendapatan dari jasa layanan dan pendapatan lainnya dicatat sebesar nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima;
 - b. Pendapatan-pendapatan dari APBD dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto belanja pada SP2D;
 - c. Pendapatan hibah berupa barang dicatat sebesar jumlah kas yang diterima pada saat perolehan;
 - d. Pendapatan hibah berupa uang dicatat sebesar jumlah kas yang diterima oleh BLUD; dan
 - e. Pengukuran pendapatan di atas menggunakan azas bruto.
- (4) Pengungkapan pendapatan diklarifikasikan ke dalam:
 - a. Pendapatan disajikan secara terpisah pada Laporan Keuangan untuk setiap jenis pendapatan;
 - b. Rincian jenis pendapatan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan;

- c. Pendapatan-LRA BLUD adalah semua penerimaan rekening kas BLUD yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak BLUD dan tidak perlu dibayar kembali; dan
- d. Pendapatan LRA diakui pada saat:
 - 1. Kas atas pendapatan tersebut telah diterima oleh rekening BLUD;
 - 2. Kas atas pendapatan tersebut telah diterima oleh bendahara penerimaan BLUD dan hingga tanggal pelaporan belum disetorkan ke rekening BLUD;
 - 3. Pendapatan-LRA BLUD diukur dan dicatat berdasarkan asas bruto yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah nettanya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran);
 - 4. Dalam hal besaran pengurang terhadap Pendapatan LRA BLUD bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan yang dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan;
 - 5. Pendapatan dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia; dan
 - 6. Pendapatan LRA BLUD disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan basis kas sesuai dengan klasifikasi dalam Badan Akun Standar.

BAB III

BIAYA

Pasal 4

- (1) Biaya diklasifikasikan ke dalam 3 (tiga) komponen, yaitu:
 - a. biaya layanan terdiri dari seluruh biaya yang terkait langsung dengan pelayanan kepada masyarakat, antara lain meliputi biaya pegawai, biaya bahan, biaya jasa layanan, biaya pemeliharaan, biaya barang dan jasa, dan biaya langsung lainnya yang berkaitan langsung dengan pelayanan;
 - b. biaya umum dan administrasi terdiri dari biaya-biaya yang diperlukan untuk administrasi dan biaya yang bersifat umum dan tidak terkait secara langsung dengan kegiatan pelayanan yang meliputi biaya pegawai.....10

- pegawai, biaya administrasi perkantoran, biaya pemeliharaan, biaya langganan daya dan jasa, dan biaya promosi; dan
- c. biaya lainnya terdiri dari biaya yang tidak dapat dikelompokkan kedalam biaya layanan dan biaya umum dan administrasi antara lain meliputi biaya bunga dan biaya administrasi bank.
- (2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diakui pada saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau peningkatan kewajiban dan dapat diukur dengan andal.
- (3) Pengukuran Biaya meliputi:
- a. jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh pengeluaran tersebut dibayar pada periode berjalan
 - b. jumlah biaya periode berjalan yang harus dibayar pada masa yang akan datang; dan
 - c. alokasi sistematis untuk periode berjalan atas biaya yang telah dikeluarkan.
- (4) Biaya disajikan pada laporan keuangan terpisah untuk setiap jenis biaya dan rincian jenis biaya diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

BAB IV

ASET

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Aset diklasifikasikan ke dalam 2 (dua) jenis yaitu:
- a. aset lancar; dan
 - b. aset non lancar.
- (2) Aset lancar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasikan jika:
- a. diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan dalam jangka waktu 12 bulan; atau
 - b. dimiliki untuk diperdagangkan atau untuk tujuan jangka pendek dan diharapkan akan direalisasi dalam jangka waktu 12 bulan dari tanggal neraca.
- (3) Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang usaha, piutang lain-lain, persediaan, uang muka, biaya dibayar dimuka.

(4) Aset.....11

- (4) Aset Non Lancar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi investasi jangka panjang, aset tetap, aset lainnya dan aset lain-lain.

Bagian Kedua
Kebijakan Akuntansi Kas dan Setara Kas

Pasal 6

- (1) Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro.
- (2) Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. kas di Bendahara Penerimaan;
 - b. kas di Bendahara Pengeluaran; dan
 - c. kas di Bendahara Pengeluaran BLUD.
- (3) Setara kas (*cash equivalen*) merupakan bagian dari aset lancar yang sangat liquid, yang dapat dikonversi menjadi kas dalam jangka waktu 1 (satu) s.d 3 (tiga) bulan tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan, tidak termasuk piutang dan persediaan.
- (4) Setara kas terdiri dari:
- a. simpanan di Bank dalam bentuk deposito kurang dari 3 (tiga) bulan; dan
 - b. investasi jangka pendek lainnya yang sangat likuid atau kurang dari 3 (tiga) bulan.
- (5) Kebijakan Akuntansi Kas dan Setara Kas berupa:
- a. kas dan setara kas diakui pada saat diterima BLUD
 - b. kas diukur dan dicatat sebesar nilai nominal. Nilai nominal artinya disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam bentuk valuta asing, dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.
 - c. penyajian dan pengungkapan kas dan setara kas merupakan akun yang paling likuid (lancar) dan lazim disajikan pada urutan pertama unsur aset dalam neraca.
- (6) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah:
- a. kebijakan yang diterapkan dalam menentukan komponen kas dan setara kas; dan
 - b. rincian jenis dan jumlah kas dan setara kas.

Bagian Ketiga
Pengaturan Mengenai Investasi Jangka Pendek

Pasal 7

- (1) Karakteristik Investasi jangka pendek adalah sebagai berikut:

a. dapat.....12

- a. dapat segera diperjualbelikan secara bebas/dicairkan; dan
 - b. ditujukan dalam rangka manajemen kas
- (2) Jenis-jenis Investasi jangka pendek adalah:
- a. deposito berjangka waktu lebih dari 3 bulan sampai dengan 12 bulan atau yang dapat diperpanjang secara otomatis (revolving deposits);
 - b. surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI)
 - c. saham diperoleh dengan tujuan dijual kembali dalam tempo 12 bulan atau kurang setengah tanggal neraca; dan
 - d. reksa dana.
- (3) Kebijakan Akuntansi Investasi meliputi:
- a. pengakuan kas dapat diakui sebagai investasi jangka pendek apabila memenuhi kriteria meliputi:
 - 1. kemungkinan manfaat ekonomi dan/atau manfaat sosial atau jasa potensial dimasa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh pemerintah dalam jangka waktu lebih dari 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan; dan
 - 2. Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*reliable*);
 - b. investasi jangka pendek dalam bentuk surat berharga, misalnya obligasi jangka pendek (efek), dicatat sebesar biaya perolehan;
 - c. investasi jangka pendek disajikan pada pos aset lancar di neraca. Sedangkan hasil dari investasi, seperti bunga, diakui sebagai pendapatan dan disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasional.

Bagian Keempat
Piutang Usaha dan Piutang Lain-lain

Pasal 8

- (1) Terdapat penyerahan jasa, uang, atau timbulnya hak untuk menagih berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait; dan
- (3) Jangka waktu pelunasan pada piutang BLUD Puskesmas meliputi:
 - a. piutang pelayanan meliputi:
 - 1. piutang pelayanan jaminan perusahaan;
 - 2. piutang pasien dengan surat pernyataan hutang;
 - 3. piutang pasien program BPJS kesehatan;
 - 4. piutang pasien asuransi kesehatan
 - 5. piutang pasien yang masih dalam perawatan;

6. piutang.....13

6. piutang institusional fee;
7. piutang pasien program jaminan kesehatan pemerintah (SKTM, JAMPERSAL, TB-MDR);
8. piutang pasien program jaminan sosial; dan
9. piutang pendidikan dan pelatihan;
- b. piutang lain-lain yang meliputi:
 1. piutang sewa parkir; dan
 2. piutang sewa ruang.
- (4) Kebijakan Akuntansi Piutang, meliputi:
 - a. piutang diakui pada saat barang atau jasa diserahkan, tetapi belum terima pembayaran dari penyerahan tersebut;
 - b. pengakuan piutang pendapatan terjadi pada akhir periode ketika akan disusun neraca dan diakui sebesar surat ketetapan tentang piutang yang belum dilunasi, atau pada saat terjadinya pengakuan hak untuk menagih piutang pada saat terbitnya surat ketetapan piutang; dan
 - c. piutang berkurang pada saat dilakukan pembayaran atau dilakukan penghapusan;
 - d. piutang dicatat sebesar nilai nominal yang tercantum dalam surat ketetapan, surat penagihan, dan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan;
 - e. penyisihan piutang tak tertagih meliputi:
 1. pada setiap akhir periode akuntansi BLUD membuat pengelompokan piutang yang dibuat daftar umur piutang dengan cadangan penyisihan kemungkinan tidak dapat tertagih dengan prosentase meliputi:
 - a. Lancar sebesar 0%;
 - b. Kurang lancar lebih dari 1 tahun s/d 2 tahun sebesar 25%
 - c. Kurang lancar lebih dari 2 tahun s/d 3 tahun sebesar 50%
 - d. Tidak lancar lebih dari 3 tahun s/d 5 tahun sebesar 75%;
 - e. Macet lebih dari 5 tahun sebesar 100%;
 2. Saldo piutang yang dibuat penyisihan dapat diusulkan untuk dihapuskan setelah lebih dari 5 tahun;
 - f. Penyajian dan Pengungkapan meliputi:
 1. Piutang disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca menurut jenis-jenis piutang;
 2. Piutang disajikan sebesar jumlah seluruh tagihan;

3. Penyisihan piutang tak tertagih disajikan tersendiri dalam neraca dan sebagai pengurang atas jumlah piutang; dan
4. hal-hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan yaitu:
 - a) kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukurannya;
 - b) rincian jenis dan jumlah piutang menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya; dan
 - c) jumlah penyisihan piutang tak tertagih yang dibentuk disertai daftar umur piutang.

Bagian Kelima Persediaan

Pasal 9

- (1) Dijual dalam kegiatan usaha normal.
- (2) Digunakan dalam proses produksi.
- (3) Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.
- (4) Persediaan meliputi barang yang dibeli dan disimpan untuk dijual kembali atau diserahkan kepada masyarakat;
- (5) Persediaan barang yang ada di BLUD Puskesmas berupa:
 - Persediaan barang farmasi
 - Persediaan barang gizi
 - Persediaan barang tehnik
 - Persiapan perlengkapan RT; dan
 - Persediaan bahan baku lainnya.
 - a. Pengakuan
 - a) Persediaan diakui pada saat barang diterima atau dihasilkan.
 - b) Persediaan berkurang pada saat dipakai, dijual, kadaluarsa, dan rusak.
 - c) Barang persediaan yang sudah keluar dari Gudang Umum diakui sebagai barang habis pakai.
 - d) Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik (*stock opname*).
 - b. Pengukuran
 - a) BLUD menggunakan penilaian persediaan berdasarkan harga perolehan dari pembelian yang terakhir.

- b) Biaya perolehan persediaan meliputi semua biaya pembelian, biaya konversi, dan semua biaya lain yang timbul sampai persediaan berada dalam kondisi dan tempat yang siap untuk digunakan atau dijual (*present location and condition*).
- c) Biaya pembelian persediaan meliputi harga pembelian, pajak, dan biaya lainnya yang secara Langsung didistribusikan pada perolehan barang jadi, bahan dan jasa, Diskon dagang (*trade discount*), rabat dan pos lain yang serupa dikurangkan dalam menentukan biaya pembelian.
- c. Penyajian dan pengungkapan
 - a) Persediaan disajikan pada kelompok aset lancar dalam Neraca.
 - b) Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain:
 - i. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan.
 - ii. Jenis persediaan, harga perolehan, nilai realisasi bersih, dan nilai tercatat di neraca.
 - iii. Kondisi persediaan.

Bagian Keenam Uang Muka

Pasal 10

Uang muka merupakan kegiatan pembayaran dimuka untuk suatu kegiatan mendesak yang belum diketahui secara pasti jumlah biaya/pengeluaran sebenarnya dan harus dipertanggungjawabkan setelah kegiatan tersebut selesai meliputi:

- a. uang muka diakui pada saat pembayaran kas;
- b. uang muka kegiatan berkurang pada saat di pertanggungjawabkan;
- c. uang muka pembelian barang/jasa berkurang pada saat barang/jasa diterima;
- d. uang muka diukur sejumlah nilai nominal yang dibayarkan;
- e. penyajian dan pengungkapan uang muka disajikan pada kelompok aset lancar di neraca; dan
- f. hal-hal yang harus diungkapkan antara lain rincian jenis dan jumlah uang muka serta batas waktu pertanggungjawaban.

Bagian Ketujuh
Beban Dibayar di Muka

Pasal 11

- (1) Pengakuan beban dibayar di muka diakui sebagai pos sementara pada saat pembayaran.
- (2) Pengakuan beban dibayar di muka diakui sebagai biaya pada saat jasa diterima.
- (3) Pengakuan beban dibayar di muka berkurang pada saat jasa diterima atau berlalunya waktu.
- (4) Pengukuran beban dibayar dimuka diukur sejumlah uang yang dibayarkan atas prestasi atau atas jasa yang diterima.
- (5) Penyajian dan pengungkapan beban dibayar di muka disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
- (6) Penyajian dan pengukuran beban dibayar di muka disajikan secara netto.

Bagian Kedelapan
Aset Tetap

Pasal 12

- (1) Aset tetap digunakan dalam proses produksi atau penyediaan barang atau jasa untuk disewakan kepada pihak lain dan/atau untuk tujuan administratif dan diharapkan untuk digunakan lebih dari satu tahun.
- (2) Aktiva tetap antara lain meliputi:
 - a. tanah
 - b. peralatan dan mesin
 - c. gedung dan bangunan
 - d. jalan, irigasi dan jaringan
 - e. aset tetap lainnya; dan
 - f. konstruksi dalam pengerjaan.
- (3) Aset tetap diakui aset tetap dalam hal:
 - a. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan dan didasarkan pada nilai satuan minimum kapitalisasi yaitu :
 1. pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah);
 2. pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp.10.000.000,- (dua puluh juta rupiah); dan

3. nilai.....17

3. nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian/budaya.
- b. biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
- c. diperoleh atau dibangun untuk digunakan;
- d. termasuk biaya pemeliharaan, biaya rehabilitasi atau biaya renovasi yang dapat memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan kinerja dilakukan kapitalisasi sesuai dengan kebijakan mengenai Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset; dan
- e. pengeluaran yang dikapitalisasi dapat berupa pengembangan dan penggantian utama, yaitu:
 1. Pengembangan yang dimaksud adalah peningkatan aset tetap karena meningkatnya aset tetap tersebut. Biaya pengembangan akan menambah harga perolehan Aset Tetap yang bersangkutan; dan
 2. Penggantian utama akan dikapitalisasi dengan menambahkan biaya penggantian.
- (4) Suatu benda berwujud yang memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai suatu aset dan dikelompokkan sebagai aset tetap, diukur berdasarkan biaya perolehan.
- (5) Apabila penilaian aset tetap dengan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap tersebut didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
- (6) Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.
- (7) Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan/hibah harus dicatat sebesar harga taksiran atau harga pasar yang layak dengan mengkreditkan akun Ekuitas.

- (8) Pengeluaran setelah perolehan awal (*subsequent expenditures*) suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat keekonomian dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada jumlah tercatat aset yang bersangkutan/dikapitalisasi sesuai dengan kebijakan mengenai Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap.
- (9) Pengeluaran untuk perbaikan atau perawatan aset tetap untuk menjaga manfaat keekonomian masa yang akan datang atau untuk mempertahankan standar kinerjasemula atas suatu aset, diakui sebagai biaya saat terjadi. Salah satu contohnya adalah biaya pemeliharaan.
- (10) Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap tidak diperkenankan. Penilaian kembali aset tetap dapat dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.
- (11) Penyusutan Aset Tetap lainnya berupa hewan, tanaman, buku perpustakaan tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat Aset Tetap lainnya tersebut sudah tidak dapat digunakan atau mati.
Aset Tetap yang direklasifikasikan sebagai aset lainnya dalam neraca berupa Aset Kemitraan dengan pihak ketiga dan Aset Idle, disusutkan sebagaimana layaknya Aset Tetap.
- (12) Dalam hal terjadi perubahan nilai aset tetap sebagai akibat koreksi nilai aset tetap yang disebabkan oleh kesalahan dalam pencantuman nilai yang diketahui dikemudian hari, maka penyusutan atas Aset Tetap tersebut perlu untuk disesuaikan.
- (13) Penyesuaian sebagaimana dimaksud meliputi penyesuaian atas nilai yang dapat disusutkan dan nilai akumulasi penyusutan. Penentuan nilai yang dapat disusutkan dilakukan untuk setiap unit Aset Tetap tanpa ada nilai residu. Nilai residu adalah nilai buku suatu Aset Tetap pada akhir masa manfaatnya.
- (14) Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus (*straight line method*). Metode garis lurus menetapkan tarif penyusutan untuk masing-masing periode dengan jumlah yang sama. Rumusan perhitungan penyusutan adalah:
- Nilai yang dapat disusutkan adalah nilai perolehan aset dengan tidak memiliki nilai sisa (residu); dan
 - Masa manfaat aset untuk melakukan perhitungan penyusutan.

- (15) Perhitungan penyusutan aset tetap yang diperoleh tengah tahun menggunakan pendekatan tahunan yaitu penyusutan dihitung satu tahun penuh meskipun baru diperoleh satu atau dua bulan atau bahkan dua hari.
- (16) Penambahan nilai aset yang disebabkan adanya kapitalisasi atas pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap dapat menambah umur aset sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam lampiran.
- (17) Aset tetap disajikan pada pos aset non lancar pada neraca.
- (18) Aset tetap disajikan berdasarkan nilai perolehan, akumulasi penyusutan disajikan secara terpisah dari aset tetap.
- (19) Nilai buku aset tetap disajikan di neraca dengan mengurangi harga perolehan dengan akumulasi penyusutan.
- (20) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan adalah:
 - a. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan jumlah tercatat bruto jika lebih dari suatu dasar yang digunakan, jumlah tercatat bruto untuk dasar dalam setiap kategori harus diungkapkan;
 - b. Metode penyusutan yang digunakan;
 - c. Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
 - d. Jumlah tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode yang memperlihatkan;
 - 1. Penambahan
 - 2. Pelepasan
 - 3. Revaluasi dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah;
 - 4. Penyusutan
 - 5. Setiap pengklarifikasian kembali terhadap:
 - a) Kebijakan akuntansi untuk biaya perbaikan yang berkaitan dengan aset tetap;
 - b) Uraian rincian dari masing-masing aset tetap; dan
 - c) Jumlah komitmen untuk akuisisi aset.

Bagian Kesembilan
Aset Lainnya

Pasal 13

- (1) Aset lainnya adalah aset BLUD selain aset lancar dan aset tetap.
- (2) Aset lainnya sebagaimana dimaksud ayat (1), antara lain:

a. aset.....20

- a. aset tak berwujud yang merupakan aset non-moneter yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan atau menyerahkan barang/jasa yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 bulan, meliputi:
 - 1. perangkat lunak komputer;
 - 2. lisensi dan *franchise*;
 - 3. hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang; dan
 - 4. hak cipta (*copyright*), paten, dan hak kekayaan intelektual lainnya.
 - b. aset Kerja Sama Operasi (KSO);
 - c. aset Sewa Guna Usaha; dan
 - d. aset lain-lain merupakan aset BLUD yang tidak dapat dikelompokkan dalam aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, aset tak berwujud, aset KSO, dan aset sewa guna usaha.
- (3) Aset lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diakui apabila :
- a. kemungkinan besar BLUD akan memperoleh manfaat ekonomis masa depan dari aset tersebut; dan
 - b. biaya perolehan aset tersebut dapat diukur secara andal.
- (4) Aset lainnya diakui pada saat hak kepemilikan dan/atau penguasaan aset tersebut berpindah kepada BLUD.
- (5) Aset tidak berwujud dicatat sebesar biaya perolehan yaitu seluruh pengeluaran yang dapat dikaitkan langsung maupun tidak langsung yang dapat dialokasikan atas dasar yang rasional dan konsisten, yang dikeluarkan untuk menghasilkan dan mempersiapkan aset tersebut sehingga siap untuk digunakan sesuai dengan tujuannya. Biaya perolehan aset mencakup:
- a. pengeluaran untuk bahan baku dan jasa yang digunakan atau dikonsumsi dalam menghasilkan aset tidak berwujud;
 - b. gaji upah, dan biaya-biaya kepegawaian terkait lainnya dari pegawai yang langsung terlibat dalam menghasilkan aset tersebut;
 - c. pengeluaran yang langsung terkait dengan dihasilkannya aset tersebut, seperti biaya pendaftaran hak hukum dan amortisasi paten dan lisensi yang digunakan untuk menghasilkan aset; dan
 - d. biaya tambahan yang dibutuhkan untuk menghasilkan aset dan yang dapat dialokasikan atas dasar yang rasional dan konsisten kepada aset yang meliputi alokasi dari depresiasi aset tetap, sewa.
- (6) Terhadap aset tak berwujud dilakukan amortisasi, kecuali atas aset tak berwujud yang memiliki masa manfaat tak terbatas.

- (7) Metode amortisasi yang digunakan adalah metode garis lurus (*straight line method*). Metode garis lurus menetapkan tarif penyusutan untuk masing-masing periode dengan jumlah yang sama dengan rumusan, meliputi:
- a. Nilai yang dapat disusutkan adalah seluruh nilai perolehan aset dan tidak memiliki nilai sisa (*residu*); dan
 - b. Masa manfaat aset tak berwujud selain yang memiliki masa manfaat tak terbatas adalah selama 5 (lima) tahun.
- (8) Penyajian dan pengungkapan aset meliputi :
- a. Aset lainnya disajikan setelah aset tetap;
 - b. Amortisasi untuk aset tak berwujud disajikan secara terpisah dari aset tak berwujud;
 - c. Nilai tercatat dari aset tak berwujud disajikan setelah dikurangkan dengan amortisasi;
 - d. Hal-hak yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan meliputi:
 1. Kebijakan penilaian aset lainnya;
 2. Rincian aset lainnya;
 3. Masa manfaat dan metode amortisasi yang digunakan;
 4. Nilai tercatat bruto dan akumulasi amortisasi pada awal dan akhir periode;
 5. Keberadaan dan nilai tercatat aset tak berwujud yang hak;
 6. Penggunaannya dibatasi dan ditentukan sebagai jaminan atas utang; dan
 7. Jumlah komitmen untuk memperoleh aset tak berwujud tersebut.

Bagian Kesepuluh
Aset lain-lain

Pasal 14

- (1) Aset lain-lain digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan dalam aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi, dan kemitraan dengan pihak ketiga.
- (2) Aset lain-lain merupakan aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif direklasifikasikan kedalam aset lain-lain.

Contoh : penghentian penggunaan aset tetap dapat disebabkan karena rusak berat, usang, dan/atau aset tetap yang tidak digunakan karena menunggu proses pemindahtanganan (proses penjualan, sewa beli, penghibahan, penyertaan modal).

- (3) Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain;
- (4) Pengukuran aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif direklasifikasikan kedalam aset lain-lain menurut nilai tercatatnya. Aset lain-lain yang berasal dari reklasifikasi aset tetap disusutkan mengikuti kebijakan penyusutan aset tetap. Proses penghapusan terhadap aset lain-lain dilakukan paling lama 12 bulan sejak direklasifikasi kecuali ditentukan lain menurut ketentuan perundang-undangan.

BAB V

KEWAJIBAN

Pasal 15

- (1) Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran sumber daya ekonomi BLUD.
- (2) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan di neraca jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban (obligation) masa kini dan jumlah yang harus diselesaikan dapat diukur dengan andal.
- (3) Kewajiban dikelompokkan kedalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

Bagian Kesatu Kewajiban Jangka Pendek

Pasal 16

- (1) Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.
- (2) Jenis kewajiban jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Utang usaha, yaitu kewajiban yang timbul karena kegiatan operasional BLUD, misalnya utang biaya;
 - b. Utang pajak, yaitu kewajiban yang timbul kepada negara berupa pembayaran pajak;
 - c. Uang muka pasien, yaitu penerimaan pendapatan dari pasien yang merupakan uang titipan pasien selama dalam masa perawatan;
 - d. Pendapatan.....23

- d. Pendapatan diterima dimuka, yaitu penerimaan pendapatan dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi BLUD belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga; dan
 - e. Beban yang masih harus dibayar, yaitu biaya-biaya yang telah terjadi tetapi belum dibayar sampai tanggal neraca, termasuk *accured interest*.
- (3) Pengukuran kewajiban jangka pendek meliputi:
- a. Kewajiban jangka pendek dinilai sebesar nilai nominal kewajiban jangka pendek; dan
 - b. Kewajiban jangka pendek berkurang pada saat pembayaran/penyelesaian.
- (4) Utang usaha, utang pajak, uang muka pasien, pendapatan dibayar dimuka, beban yang masih harus dibayar, dan utang jangka pendek lainnya disajikan pada neraca dalam kelompok kewajiban jangka pendek.

Bagian Kedua
Kewajiban Jangka Panjang

Pasal 17

- (1) Kewajiban jangka panjang merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.
- (2) Kewajiban jangka panjang tetap diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang walaupun kewajiban jangka panjang tersebut akan jatuh tempo dalam jangka waktu dua belas bulan sejak tanggal neraca apabila:
- a. Kesepakatan awal perjanjian pinjaman untuk jangka waktu lebih dari dua belas bulan;
 - b. BLUD bermaksud membiayai kembali kewajibannya dengan pendanaan jangka panjang yang didukung dengan perjanjian kembali atau penjadwalan kembali pembayaran yang resmi disepakati sebelum laporan keuangan disetujui.
- (3) Kewajiban jangka panjang diakui pada saat BLUD menerima hak dari pihak lain tetapi BLUD belum memenuhi kewajiban kepada pihak tersebut.
- (4) Kewajiban jangka panjang dinilai sebesar nominal utang jangka panjang.
- (5) Penyajian dan pengungkapan kewajiban jangka panjang
- a. kewajiban jangka panjang disajikan dalam neraca sebesar bagian utang yang belum dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

b. bagian.....24

- b. bagian kewajiban jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca direklasifikasikan ke dalam kewajiban jangka pendek.
- c. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK antara lain sebagai berikut:
 - 1) Jumlah rincian jenis utang jangka panjang
 - 2) karakteristik umum setiap utang jangka panjang termasuk informasi tingkat suku bunga dan pemberian pinjaman; dan
 - 3) jumlah tunggakan utang jangka panjang yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur.

BAB VI

EKUITAS

Pasal 18

- (1) Ekuitas adalah jumlah kekayaan bersih yang merupakan selisih antara jumlah keseluruhan aset dengan jumlah keseluruhan kewajiban hutang.
- (2) Ekuitas antara lain meliputi:
 - a. Ekuitas awal merupakan akumulatif ekuitas (sumber daya) yang diperoleh sampai dengan tahun lalu;
 - b. Ekuitas tahun berjalan merupakan ekuitas (sumber daya) yang diperoleh pada tahun berjalan;
 - c. Surplus (defisit) tahun berjalan adalah selisih antara pendapatan dan biaya pada tahun berjalan.
- (3) Pengakuan dan pengukuran ekuitas telah dijabarkan berkaitan dengan akun investasi jangka panjang, aset tetap, pembiayaan dan pengakuan kewajiban.
- (4) Ekuitas disajikan dalam neraca sebesar saldonya.

BAB VII

KOREKSI KESALAHAN

Pasal 19

- (1) Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan pada satu atau beberapa periode sebelumnya ditemukan pada periode berjalan yang disebabkan adanya keterlambatan penyampaian bukti transaksi anggaran, kesalahan dalam penetapan standar dan kebijakan akuntansi, kesalahan interpretasi fakta, kecurangan, atau kelalaian.

(2) Kesalahan.....25

- (2) Kesalahan ditinjau dari sifat kejadiannya dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:
 - a. kesalahan yang tidak berulang; dan
 - b. kesalahan yang berulang dan sistemik.
- (3) Kesalahan yang tidak berulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:
 - a. kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan; dan
 - b. kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.
- (4) Kesalahan yang berulang dan sistemik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah kesalahan yang disebabkan oleh sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi berulang.
- (5) Terhadap setiap kesalahan harus dilakukan koreksi segera setelah diketahui.
- (6) Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan.
- (7) Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan atau akun belanja dari periode yang bersangkutan.
- (8) Kesalahan berulang dan sistemik tidak memerlukan koreksi, melainkan dicatat pada saat terjadi.
- (9) Akibat kumulatif dari koreksi kesalahan yang berhubungan dengan periode-periode yang lalu terhadap posisi kas dilaporkan dalam baris tersendiri pada laporan Arus Kas Tahun berjalan.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

- (1) Format dokumen pengelolaan keuangan BLUD UPTD Puskesmas meliputi:
 - a. format RBA pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - b. format RKA pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - c. format DPA pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - d. format Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
 - e. format.....26

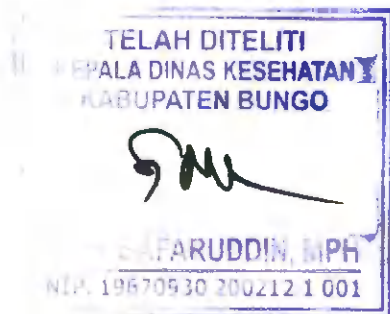
- e. format Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ);
 - f. format Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD Puskesmas; dan
 - g. format Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD Puskesmas.
- (2) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

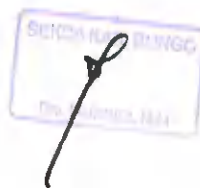
Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



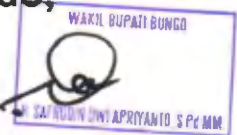
Ditetapkan di Bungo
Pada tanggal 18 Oktober 2023



BUPATI BUNGO,

[Signature]

H. MASHURI



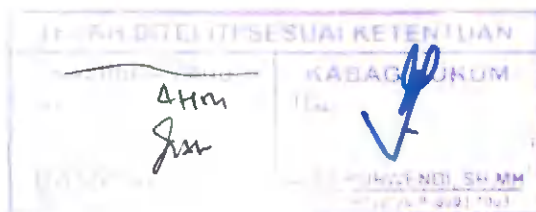
Diundangkan di Bungo
Pada tanggal 18 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,

[Signature]

MURSIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2023 NOMOR 33



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BUNGO
NOMOR TAHUN 2023
KEBIJAKAN AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DINAS
KESEHATAN KABUPATEN BUNGO.

A. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
I. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(1)
..... (2)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN.....(3)

NO	URAIAN	JUMLAH (RP)
1...(4)	2...(5)	3...(6)
	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 Lain-lain Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang sah a.... b.... c.... dst	
	Jumlah	

.....20 (7)
Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah

Ttd
(nama lengkap)
NIP.....

Petunjuk Pengisian Formulir RBA Pendapatan :

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

2. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(1)
..... (2)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN(3)

NO	Uraian	Sumber Dana						Jumlah (Rp)
		Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain- Lain Penda patan BLUD yang sah	SiLPA	APBD	
1...(4)	2...(5)	3...(6)						4...(7)
	BELANJA							
	BELANJAOPERASI							
	Belanja Pegawai							
	a....							
	b....							
	c....							
	dst							
	Belanja Barangan dan Jasa							
	a....							
	b....							
	c....							
	dst							
	Belanja Bunga							
	a....							
	b....							
	c....							
	dst							
	Belanja lain-lain							
	a....							
	b....							
	c....							
	dst							
	BELANJAMODAL							
	Belanja Tanah							
	a....							
	b....							
	c....							
	dst							

NO	Uraian	Sumber Dana						Jumlah (Rp)
		Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain- Lain Penda- patan BLUD yang sah	SILPA	APBD	
1...(4)	2...(5)	3...(6)						4...(7)
	Belanja Peralatan dan Mesin a.... b.... c.... dst Belanja Gedungdan 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							
	Jumlah							
Nilai Ambang Batas sebesar Rp.....(8)		20 (9) Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah Ttd (nama lengkap) NIP.....						

Petunjuk Pengisian Formulir RBA Belanja :

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

3. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(1)
..... (2)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN(3)

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1..(4)	2..(5)	3..(6)
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya Divestasi Penerimaan utang/pinjaman PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi Dst Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman Dst	
	Jumlah	

.....20 (7)
Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah

Ttd

(nama lengkap)
NIP.....

Petunjuk Pengisian Formulir RBA Pembiayaan :

- (1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota;
- (2) Diisi dengan nama BLUD;
- (3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Pengisian kolom satu Kolom I, diisi dengan nomor urut pembiayaan;
- (5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut :
 - a. Penerimaan Pembiayaan
 - 1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan yaitu uraian penerimaan pembiayaan;
 - 2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, divestasi, penerimaan utang/pinjaman merupakan jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan;
 - 3) Untuk masing-masing jenis penerimaan pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan objek 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 objek 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 objek pembiayaan berkenaan.
- (7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

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

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(1)

..... (2)

RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN.....(3)

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1..(4)	2..(5)	3..(6)
	PENDAPATAN Jasa Layanan Hibah Hasil Kerja Sama APBD Lain-lain pendapatan BLUD yang sah	
	Jumlah	
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga Belanja Lain-lain BELANJA MODAL Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya	
	Jumlah	
	Surplus/(Defisit	
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) Divestasi Penerimaan utang/pinjaman Dst	
	Jumlah	

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1..(4)	2..(5)	3..(6)
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman dst	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	
Nilai Ambang Batas sebesar Rp.....(7)	,.....20 (8) Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah Ttd (nama lengkap) NIP.....	

Petunjuk Pengisian Ringkasau RBA BLUD (Pendapatan, Belanja, Pembiayaan):

1. Diisi nama provinsi/kabupaten/kota;
2. Diisi dengan nama BLUD;
3. Diisi Tahun Anggaran;
4. Pengisian kolom satu
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;
5. Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal; Dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja; dan Dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan; dan
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
6. Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
7. Diisi dengan nilai ambang batas total belanja;
8. Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

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

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(1)
..... (2)

RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN.....(3)

No	Uraian	Jumlah(Rp) 20xx
1...(4)	2...(5)	3...(6)
	PENDAPATAN Jasa Layanan a.... b.... c.... dst. Hibah a.... b.... c.... dst. Hasil Kerja Sama a.... b.... c.... dst. APBD a.... b.... c.... dst. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah a.... b.... c.... dst. BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai a.... b.... c.... dst	

No	Uraian	Jumlah(Rp) 20xx
1...(4)	2...(5)	3...(6)
	Belanja Barang dan Jasa a.... b.... c.... dst	
	Belanja Bunga a.... b.... c.... dst	
	Belanja lain-lain a.... 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.... dst	
	Belanja Aset Tetap Lainnya a.... b.... c.... dst	
	Belanja Aset Lainnya a.... b.... c.... dst	
	Jumlah	
	Surplus/(Defisit)	

No	Uraian	Jumlah(Rp) 20xx
1...(4)	2...(5)	3...(6)
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN 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 /Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA/SiKPA)	
Nilai Ambang Batas sebesar Rp.....(7)	20 (8) Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah Ttd (nama lengkap) NIP.	

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

- (1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota;
- (2) Diisi dengan nama BLUD;
- (3) Diisi Tahun Anggaran;
- (4) Pengisian kolom satu
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;
- (5) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal; Dalam kelompok belanja operasi diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja; Dalam kelompok belanja modal diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan; Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- (6) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
- (7) Diisi dengan nilai besaran ambang batas total belanja;
- (8) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

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

1. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENDAPATAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA - Pendapatan	
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(1) Tahun Anggaran(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)
		Pendapatan				
		PAD				
		Lain-lain PAD yang sah				
		Pendapatan BLUD				
		Pendapatan BLUD				
						
					Jumlah	
.....,20....(10) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (ttd) (nama lengkap) NIP.(11)						
Keterangan: (12)						
Tanggal Pembahasan:						
Catatan Hasil Pembahasan:						
1.						
2.						
Dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah: (13)						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1						
2						
dst						

Petunjuk Pengisian Pormulir RKA-Pendapatan:

- (1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (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.

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.

2. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BELANJA

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA.....(1) Tahun Anggaran(2)					Formulir RKA – Rincian Belanja	
Urusan Pemerintahan : x..... (3)						
Bidang Urusan : x.xx (4)						
Program : x.xx.xx (5)						
Sasaran Program (impact) :(6)						
CapaianProgram (outcome) :(7)						
Kegiatan : x.xx.xx.xx(8)						
Organisasi : x.xx.xx.xx.x.xx.xx (9)						
Unit Organisasi : x.xx.xx.xx.x.xx.xx.xx(10)						
Jumlah Tahun n-1 Rp (.....) ... (11)						
Jumlah Tahun n Rp (.....) ... (12)						
Jumlah Tahun n+1 Rp (.....) ... (13)						
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung .. (14)						
Indikator		Tolak Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Program						
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan: (15)						
Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Sub Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx.....(16)						
Sumber Dana :(17) Lokasi : (Provinsi sampai Kecamatan, Kab/Kota sampai Desa /Kelurahan)						
Sub Keluaran : (Kuantitas dengan satuan disamakan/ sub kegiatan).....(18)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... sampai.....(19)						
Keterangan : (20)						
Kode Rekening		Uraian		Rincian Perhitungan		Jumlah (Rp)
				Volume	Satuan	Harga Satuan
1 ... (21)		2 ... (22)		3...(23)	4...(24)	5...(25)
		Belanja Operasi				
		Belanja Pegawai				
		Belanja Barang dan Jasa				
		Belanja Modal				
Jumlah						
.....,20....(27) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (ttd) (nama lengkap) NIP.						
Keterangan: (28)						
Tanggal Pembahasan:						
Catatan Hasil Pembahasan:						
I.						
dst.						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah: (29)						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1.						
2.						
Dst						

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Belanja:

- (1) Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (3) Bidang urusan diisi dengan nomor kode bidang urusan pemerintahan dan nama bidang 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 sasaran program (impact) diisi dengan penjelasan dari sasaran program yang diharapkan;
- (7) Baris kolom capaian program (outcome) diisi dengan penjelasan dari capaian program yang diharapkan;
- (8) Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
- (9) Baris kolom organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
- (10) Baris kolom unit organisasi diisikan dengan nomor kode unit perangkat daerah dan nama unit satuan kerja perangkat daerah;
- (11) Baris kolom alokasi tahun n-1 diisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang dilaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan;
- (12) Baris kolom alokasi tahun n diisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan;
- (13) Baris kolom alokasi tahun n+1 diisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan;
- (14) Indikator dan tolok ukur kinerja kegiatan :
 - (a) Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/ teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - (b) Kolom target kinerja diisikan dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.
- (15) Baris kolom kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender.
- (16) Baris kolom sub kegiatan diisi dengan nomor kode sub kegiatan dan nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan;
- (17) Baris kolom sumber dana diisikan dengan jenis sumber dana untuk mendanai pelaksanaan sub kegiatan yang direncanakan dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai klasifikasi, kodifikasi dan nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Dan kolom lokasi diisikan dengan nama lokasi atau tempat setiap sub kegiatan dilaksanakan.
- (18) Baris kolom sub kegiatan diisikan barang atau jasa yang dihasilkan oleh sub kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan serta program dan kebijakan.
- (19) Baris kolom waktu pelaksanaan diisikan dengan waktu pelaksanaan dari sub kegiatan yang akan dimulai dari kapan sampai dengan selesainya sub kegiatan tersebut.

- (20) Baris kolom keterangan diisi dengan, antara lain:
- (a) Kode 1 : menunjang pendidikan;
 - (b) Kode 2 : menunjang kesehatan;
 - (c) Kode 3 : infrastruktur;
 - (d) Kode 4 : prioritas nasional bagi Provinsi dan Kabupaten/Kota
 - (e) Kode 5 : prioritas daerah bagi Kabupaten/Kota.
- (21) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja;
- (22) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja;
- (23) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang;
- (24) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya;
- (25) Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tariff, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
- (26) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan;
- (27) Diisi tanggal, bulan, dan tahun. Dan formulir RKA-Belanja ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan naka lengkap, NIP yang bersangkutan;
- (28) Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan 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
- (29) Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Belanja yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

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

3. FORMAT RENCANA KERJA ANGGARAN PEMBIAYAAN

[illegible]

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Pembiayaan

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

- (1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama Provinsi/kabupaten/kota;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (3) 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 dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan;
- (5) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan;
- (6) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pembiayaan yang termasuk dalam jenis pembiayaan bersangkutan.
- (7) Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;
- (8) Jumlah pengeluaran pembiayaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
- (9) Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
- (10) Formulir RKA- Pembiayaan SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
- (11) Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA- Pembiayaan oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
- (12) Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA- Pembiayaan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

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

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					Formulir DPA- PENDAPATAN SKPD
		x.xx	xx	00	00	4	
Provinsi/Kabupaten/Kota..... (2) Tahun Anggaran..... (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)		
	Pendapatan						
	PAD						
	Lain-lain PAD yang sah						
	Pendapatan BLUD						
	Pendapatan BLUD						
Jumlah							
Rencana Pendapatan Per Triwulan							
Triwulan I	Rp.....	Mengesahkan Pemimpin BLUD (ttd) ...(13) (nama lengkap) NIP...		20...(11) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (ttd) (nama lengkap) NIP...			
Triwulan II	(12)						
Triwulan III	Rp.....						
Triwulan IV	Rp.....						
Jumlah	Rp.....						

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Pendapatan:

- (1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1;
- (2) Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/ Kota;
- (3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) 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 obyekpendapatan 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;
- (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.

2. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				NOMOR DPA SKPD				Formulir DPA-RINCIAN BELANJA SKPD	
				x.xx	xx	xx	xx	5	x
Provinsi/Kabupaten/Kota..... (2)									
Tahun Anggaran.....(3)									
Urusan Pemerintahan				:		x.....		(4)	
Bidang Urusan				:		x.xx.....		(5)	
Program				:		x.xx.xx.....		(6)	
Sasaran Program (<i>impact</i>)				:				(7)	
Capaian Program (<i>outcome</i>)				:				(8)	
Kegiatan				:		x.xx.xx.xx.....		(9)	
Organisasi				:		x.xx.xx.xx.xx.....		(10)	
Unit Organisasi				:		x.xx.xx.xx.xx.....		(11)	
Jumlah Tahun n-1				:		Rp.....		(12)	
Jumlah Tahun n				:		Rp.....		(13)	
Jumlah Tahun n+1				:		Rp.....		(14)	
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Kegiatan (15)									
Indikator				Tolak Ukur Kinerja				Target Kinerja	
Capaian Program									
Masukan									
Keluaran									
Hasil									
Kelompok Sasaran Kegiatan..... (16)									
Rincian Anggaran Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah									
Sub Kegiatan				:		x.xx.xx.xx.xx.....		(17)	
Sumber Dana				:		(18)		Lokasi* : Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan	
Sub Kegiatan				:		(kualitas dengan satuan disamakan/sub kegiatan).....		(19)	
Waktu Pelaksanaan				:		Mulai.....sampai		(20)	
Keterangan				:		(21)			
Kode Rekening				Uraian				Jumlah(Rp)	
1 .. (22)				2 .. (23)				3 .. (24)	
				Belanja Operasi					
				Belanja Pegawai					
				Belanja Barang dan Jasa					
				Belanja Modal					
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan									
Jumlah Anggaran Kegiatan									
Rencana Pendapatan Per Triwulan									
Triwulan I Rp.....(26)				Mengesahkan Pemimpin BLUD (ttd) ...(27) (nama lengkap) NIP...				20...(25) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (ttd) (nama lengkap) NIP...	
Triwulan II Rp.....									
Triwulan III Rp.....									
Triwulan IV Rp.....									
Jumlah									

Petunjuk Pengisian Pormulir 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) Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/ kota.
- (3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- (4) Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- (5) Bidang urusan diisi dengan nomor kode bidang urusan pemerintahan dan nama bidang urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- (6) Program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan.
- (7) Sasaran program (*impact*) diisi dengan penjelasan dari sasaran program yang diharapkan.
- (8) Capaian program (*outcome*) diisi dengan penjelasan dari capaian program yang diharapkan.
- (9) Kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
- (10) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
- (11) Unit Organisasi diisikan dengan nomor kode unit perangkat daerah dan nama unit satuan kerja perangkat daerah.
- (12) Alokasi Tahun n-1 diisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang telah dilaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan.
- (13) Baris kolom Alokasi Tahun n diisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
- (14) Baris kolom Alokasi Tahun n+1 diisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
- (15) Indikator dan tolak ukur kinerja kegiatan:
 - 1) Kolom tolak ukur kinerja diisi dengan tolak ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - 2) Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolak ukur kinerja.
- (16) Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender.
- (17) Sub kegiatan diisi dengan nomor kode sub kegiatan yang akan dilaksanakan.
- (18) Sumber dana diisikan dengan jenis sumber dana untuk mendanai pelaksanaan sub kegiatan yang direncanakan dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai klasifikasi, kodifikasi dan nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Dan kolom lokasi diisikan dengan nama lokasi atau tempat setiap sub kegiatan dilaksanakan.
- (19) Sub keluaran diisikan barang atau jasa yang dihasilkan oleh sub kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan serta program dan kebijakan.

- (20) Waktu pelaksanaan diisikan dengan waktu pelaksanaan dari sub kegiatan yang akan dimulai dari kapan sampai dengan selesainya sub kegiatan tersebut.
- (21) Baris kolom keterangan diisi dengan, antara lain:
 - 1) Kode 1 : menunjang pendidikan;
 - 2) Kode 2 : menunjang kesehatan;
 - 3) Kode 3 : infrastruktur;
 - 4) Kode 4 : prioritas nasional bagi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - 5) Kode 5 : prioritas daerah bagi Kabupaten/Kota.
- (22) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja;
- (23) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja;
- (24) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja
- (25) Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-belanja, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
- (26) Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
- (27) Formulir DPA-belanja ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan/atau 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 halamandiberi nomor urut halaman.

3. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD..(1)						Formulir DPA- PEMBIAYAAN
					x.xx	xx	xx	xx	xx	x	
Provinsi/ Kabupaten/ Kota.....(2)											
Tahun Anggaran.....(3)											
Rincian Anggaran Pembiayaan											
Organisasi : x.xx.xx.....(4)											
Kode Rekening					Uraian					Jumlah (Rp)	
1 ...(5)					2 ...(6)					6 ...(7)	
Jumlah Penerimaan pembiayaan ...(8)											
Jumlah Pengeluaran pembiayaan ...(9)											
Rencana Penerimaan Per Triwulan											
Triwulan I Rp.....(10)					Mengesahkan20...(11)						
Triwulan II Rp.....					Pemimpin BLUD Pejabat Pengelola						
Triwulan III Rp.....					Keuangan Daerah						
Triwulan IV Rp.....					(ttd) ...(12) (ttd)						
Jumlah					(nama lengkap) (nama lengkap)						
					NIP... NIP...						

Petunjuk Pengisian Formulir DPA 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;
- (2) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama Provinsi/kabupaten/ kota;
- (3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (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 pengeluaran pembiayaan;
- (7) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pembiayaan yang termasuk dalam jenis pembiayaan bersangkutan.
- (8) Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;
- (9) Jumlah pengeluaran pembiayaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pembiayaan;
- (10) Rencana anggaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
- (11) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-Pembiayaan; dan
- (12) Formulir DPA Pembiayaan ditandatangani oleh pimpinan BLUD dan/atau Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

D. FORMAT LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)
.....(2)

LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN(3)

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

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah / (berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d(4)lalu	Realisasi... (5) ini	Realisasi s/d...(6)ini	RP	%
1 ... (4)	2 ... (5)	3 ... (6)	4 ... (7)	5 ... (8)	6=(4+5) ... (9)	7=(3-5) ... (10)	8=(6/3)x100..(11)
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN - Perhitungan 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)						

Pimpinan Badan Layanan Umum
Daerah,

(ttd)

.....,.....,20.....(12)
Mengetahui
Kepala SKPD/PPKD,
(ttd)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

- (1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama Provinsi/kabupaten/kota;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang berkenaan;
- (3) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- (4) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal;
Dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja;
Dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan;
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- (5) Kolom 3, diisi dengan anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dalam DPA BLUD;
- (6) Kolom 4, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-bulan sebelumnya;
- (7) Kolom 5, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan berkenaan;
- (8) Kolom 6, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-bulan sebelumnya ditambah dengan bulan berkenaan;
- (9) Kolom 7, diisi dengan selisih antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan;
- (10) Kolom 8, diisi dengan prosentase antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dibandingkan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan dikalikan 100.

E. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(1)
..... (2)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)
NOMOR..... (3)

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

Yang bertandatangan dibawah ini..... (8)
Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima serta pembiayaan, yang dananya bersumber dari Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerja Sama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan digunakan langsung pada bulan.....(9) tahun anggaran.....(10)(Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan terlampir).

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

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

.....,20...(11)
Pemimpin Badan Layanan
Umum Daerah,

nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab:

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

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

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)			
.....(2)			
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH			
Tanggal:(3) Nomor (4)			
Kepala SKPD(5) memohon kepada:			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah:			
1. Saldo bulan sebelumnya* : Rp..... (6)			
2. Pendapatan : Rp..... (7)			
3. Belanja : Rp..... (8)			
4. Pembiayaan Netto* : Rp..... (9)			
5. Penyesuaian : Rp..... (10)			
6. Saldo bulan berkenaan : Rp..... (11)			
Untuk Bulan(12) Tahun Anggaran.....(13)			
Dasar Pengesahan:	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
(14)			(15)
Program, Kegiatan			
xx xx..... (16)			
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....(17)	Rp.....(18)	(19)	Rp.....(20)
Jumlah Pendapatan	Rp.....(21)	Jumlah Belanja	Rp.....(22)
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....(23)	Rp.....(24)	(25)	Rp.....(26)
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp.....(27)	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp.....(28)
Jumlah Penyesuaian Lebih	Rp.....(29)	Jumlah Penyesuaian kurang	Rp.....(30)

.....20....(31)
Kepala..... (31)

(ttd)
(nama lengkap)
NIP.....

Petunjuk Pengisian Surat Permiutaan Pengesakan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) BLUD:

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

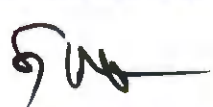
G. FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN,BELANJA DAN PEMBIAYAAN(SP2BP) BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

LOGO DAERAH PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA..(1) (2)	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DANPEMBIAYAAN BLUD Nama :.....(7) BUD/Kuasa BUD Tanggal :.....(8) Nomor :.....(9) Tahun Anggaran :.....(10)
Nomor :.....(3) Tanggal :.....(4) Kode BLUD :.....(5) Nama BLUD :.....(6)	
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah: Saldo bulan sebelumnya* : Rp..... (11) Pendapatan : Rp..... (12) Belanja : Rp..... (13) Saldo bulan berkenaan* : Rp..... (14)	
Penerimaan Pembiayaan : Rp..... (15) Pengeluaran Pembiayaan : Rp..... (16) Pembiayaan Netto : Rp..... (17) Penyesuaian : Rp..... (18) SiLPA : Rp..... (19)	
.....20.....(20) (21) (ttd) (nama lengkap) NIP.....	

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

- (1) Diisi Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (2) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi nomor SP2BP BLUD;
- (4) Diisi tanggal SP2BP BLUD;
- (5) Diisi Kode unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (6) Diisi nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (7) Diisi nama BUD/Kuasa BUD;
- (8) Diisi tanggal penerbitan SP2BP BLUD;
- (9) Diisi nomor penerbitan SP2BP BLUD;
- (10) Diisi tahun anggaran penerbitan SP2BP BLUD;
- (11) Diisi jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (12) Diisi jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (13) Diisi jumlah belanja yang tercantum dalam Surat SP3BP BLUD;
- (14) Diisi jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (15) Diisi jumlah penerimaan pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (16) Diisi jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (17) Diisi jumlah pembiayaan netto yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (18) Diisi jumlah penyesuaian yang tercantum dalam surat SP3BP BLUD;
- (19) Diisi jumlah SiLPA tahun berkenaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (20) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan
- (21) Diisi nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD).

TELAH DITELITI
KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BUNGO



dr. H. SAFARUDDIN, MPH
NIP. 9609430 20021 1 1

SEKDA KAB. BUNGO

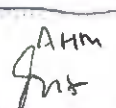
 **BUPATI BUNGO,**

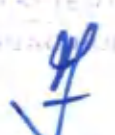


WAKIL BUPATI BUNGO
H. SAFARUDDIN, MPH

H. MASHURI

REVISI





H. MASHURI, SH.MP
NIP. 9609430 20021 1 1