



**SALINAN**

BUPATI PONOROGO  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PONOROGO  
NOMOR 77 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM  
DAERAH (BLUD) PUSKESMAS UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PONOROGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PONOROGO,

- Menimbang : a. bahwa seluruh Puskesmas Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Kesehatan Kabupaten Ponorogo telah menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- b. bahwa dalam pelaksanaan fleksibilitas pengelolaan keuangan BLUD Puskesmas, supaya berdasar hukum, berjalan tertib, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab diperlukan suatu pedoman;
- c. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka dipandang perlu untuk menyusun Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Puskesmas Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Kesehatan Kabupaten Ponorogo dengan menetapkannya dalam suatu Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1676);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1423);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2016 Nomor 6);
15. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2016 Nomor 64);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD) PUSKESMAS UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) DINAS KESEHATAN KABUPATEN PONOROGO.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ponorogo.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
3. Bupati adalah Bupati Ponorogo.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ponorogo.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kabupaten Ponorogo.
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD dan dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas (proses BLUD).
7. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
8. Puskesmas Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut Puskesmas UPT adalah Puskesmas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Kesehatan Kabupaten Ponorogo yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).

9. Dewan Pengawas Puskesmas yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah unit nonstruktural pada Dinas Kesehatan yang melakukan pembinaan dan pengawasan Puskesmas secara internal yang bersifat nonteknis Puskesmas yang melibatkan unsur masyarakat.
10. Kepala UPT adalah Kepala UPT Puskesmas di wilayah kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Ponorogo yang telah menerapkan PPK-BLUD.
11. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah, yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Ponorogo, yang memiliki tugas melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ponorogo.
13. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah Rencana dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
14. Rencana Bisnis dan Anggaran Puskesmas yang selanjutnya disingkat RBA Puskesmas adalah dokumen anggaran perencanaan bisnis dan penganggaran tahun anggaran bersangkutan yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran Puskesmas.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab PA pada SKPD yang bersangkutan.
18. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Ponorogo yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, pejabat pengelola keuangan daerah dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
19. Tim Anggaran Puskesmas adalah Tim Anggaran Puskesmas di Kabupaten Ponorogo yang bertugas menyusun perencanaan anggaran di Puskesmas.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Surat Permintaan Pembayaran Internal yang selanjutnya disingkat (SPPi) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
22. Surat Permintaan Membayar yang selanjutnya disingkat (SPMi) adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

23. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat (BPP) adalah Bendahara yang menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya dan wajib menyampaikan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya
24. Buku Kas Umum yang selanjutnya disingkat BKU digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas baik secara tunai maupun giral, mutasi kas dari bank ke tunai dan perbaikan/koreksi kesalahan pembukuan.

## BAB II MEKANISME PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD

### Pasal 2

Prosedur penyusunan anggaran merupakan prosedur yang dilaksanakan oleh BLUD dalam rangka untuk menyusun RBA dan RKA yang merupakan bagian dari proses penyusunan APBD, dengan uraian sebagai tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

### Pasal 3

Prosedur penatausahaan pendapatan dan penerimaan kas digunakan sebagai acuan bagi BLUD dalam menerima, mencatat, dan mempertanggungjawabkan pendapatan/penerimaan dana Puskesmas yang bersumber dari pendapatan BLUD maupun dari dana APBD, dengan uraian sebagai tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

### Pasal 4

Prosedur pengeluaran kas ditetapkan dengan tujuan untuk memastikan bahwa semua pengeluaran kas telah dicatat dengan benar sesuai dengan klasifikasi pengeluaran ataupun anggaran yang tersedia serta untuk memperoleh keyakinan yang memadai atas pengeluaran kas itu sendiri, dengan uraian sebagai tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

### Pasal 5

Prosedur pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan digunakan dalam rangka untuk mengesahkan transaksi pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang dilakukan oleh BLUD. Prosedur ini dilakukan mengingat pendapatan BLUD tidak disetor ke Kas Daerah, namun digunakan secara langsung, dengan uraian sebagai tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

### Pasal 6

Prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan merupakan prosedur untuk mengidentifikasi, mencatat, dan melaporkan keuangan BLU sesuai dengan standard akuntansi pemerintah, dengan uraian sebagai tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ponorogo  
pada tanggal 6 Desember 2018

BUPATI PONOROGO,

TTD.

H. IPONG MUCHLISSONI

Diundangkan di Ponorogo  
pada tanggal 6 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PONOROGO,

TTD.

AGUS PRAMONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2018 NOMOR 77.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH

  
CATUR HERTIYAWAN, S.H.  
NIP. 19640707 199303 1 008

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PONOROGO  
NOMOR : 77 TAHUN 2018  
TANGGAL : 6 DESEMBER 2018

---

PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN ANGGARAN BLUD  
PUSKESMAS UP T DINAS KESEHATAN

1. Penjelasan Umum

Prosedur penyusunan anggaran merupakan prosedur yang dilaksanakan oleh BLUD dalam rangka untuk menyusun RBA dan RKA yang merupakan bagian dari proses penyusunan APBD. RBA disusun dengan berdasar pada Rencana Strategis (Renstra) BLUD dan kondisi terkini yang dihadapi oleh BLUD berkaitan dengan aspek kebijakan perkembangan kebutuhan pelanggan, kondisi sumber daya yang dimiliki (sumber daya manusia, sarana prasarana, teknologi informasi, dan keuangan), kebijakan pemerintah, situasi sosial/politik, dan kondisi perekonomian.

RKA disusun sebagai media konsolidasi penganggaran BLUD pada proses penganggaran pemerintah daerah. RKA BLUD UPT merupakan bagian dari RKA SKPD. RKA SKPD merupakan bagian dari RAPBD pemerintah daerah.

2. Pihak Terkait

Pihak terkait dalam proses penyusunan anggaran BLUD adalah:

- a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) BLUD;
- b. Pejabat Keuangan BLUD;
- c. Tim Anggaran Puskesmas BLUD;
- d. Fungsi Perencanaan Dinas Kesehatan;
- e. Pejabat Pengelola Keuangan Dinas Kesehatan;
- f. Pengguna Anggaran Dinas Kesehatan; dan
- g. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).

3. Dokumen yang Digunakan

Surat Pengusulan Anggaran BLUD.

4. Catatan yang Digunakan

Tidak ada catatan yang digunakan.

5. Laporan yang Dihasilkan

- a. RBA BLUD;
- b. RKA UPT;
- c. RKA SKPD;
- d. DPA SKPD; dan
- e. DPA UPT.

6. Prosedur

a. Penyusunan RBA Indikatif

RBA Indikatif merupakan RBA yang disusun sebagai acuan dalam penyusunan RKA. RBA indikatif merupakan perincian dari RKA yang akan menjadi lampiran dari usulan RKA. Tahapan yang dilakukan adalah sebagai berikut ini:

1. KPA membantu Tim Anggaran Puskesmas dengan menerbitkan surat tugas;
  2. Tim anggaran puskesmas sekurang-kurangnya melibatkan komposisi pejabat keuangan, pejabat teknis, dan tim perencanaan puskesmas;
  3. Tim anggaran puskesmas bekerja dengan langkah sebagai berikut:
    - mengevaluasi capaian kinerja, prognosis, dan target berdasarkan indikator kinerja puskesmas;
    - mengevaluasi capaian kinerja, prognosis, dan target berdasarkan kinerja keuangan;
    - menyusun program kerja puskesmas berdasarkan Renstra BLUD dan Renstra Dinas Kesehatan;
    - menyusun target pendapatan;
    - menyusun estimasi anggaran belanja pada setiap kegiatan dari seluruh sumber dana yang ada;
    - memasukkan dalam formulir-formulir RBA sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Draft RBA); dan
    - memasukkan dalam aplikasi RKA (Draft RKA).
  4. KPA mengundang manajemen puskesmas untuk pembahasan RBA dan RKA;
  5. Tim anggaran puskesmas melakukan perbaikan berdasarkan atas pembahasan dalam RBA dan RKA;
  6. Draft RBA dan RKA dibahas bersama dengan fungsi perencanaan Dinas Kesehatan;
  7. KPA bersama dengan Tim Anggaran Puskesmas melakukan penyempurnaan RBA dan RKA; dan
  8. KPA menyerahkan RBA dan RKA kepada fungsi perencanaan Dinas Kesehatan untuk digabungkan dalam usulan anggaran Dinas Kesehatan.
- b. Penyusunan RBA Definitif
- RBA Definitif adalah RBA yang disusun setelah APBD ditetapkan sebagai bagian dari proses penjabaran APBD. RBA Definitif merupakan rincian dari DPA BLUD dan dijalankan dengan tahapan sebagai berikut:
1. Fungsi perencanaan Dinas Kesehatan mengusulkan RKA yang dilampiri dengan RBA ke TAPD;
  2. TAPD melakukan pembahasan anggaran berdasarkan siklus penyusunan APBD;
  3. Setelah APBD ditetapkan, PA Dinas Kesehatan mengumpulkan seluruh KPA untuk melakukan proses penjabaran dalam DPA;
  4. KPA melakukan penyusunan RBA Definitif dengan mengacu pada APBD yang telah ditetapkan dengan menugaskan Tim Anggaran Puskesmas;
  5. Tim anggaran Puskesmas melakukan penyesuaian RBA Indikatif, menjadi RBA Definitif;
  6. Tim anggaran puskesmas bersama fungsi perencanaan puskesmas melakukan penyesuaian RKA sesuai dengan penetapan dalam APBD;
  7. RKA yang telah disesuaikan ditetapkan menjadi DPA oleh pemerintah daerah, dengan dilampiri dengan RBA Definitif; dan
  8. PA menandatangani RBA Definitif.

c. Perubahan RBA

Perubahan RBA dilakukan dengan mengikuti siklus perencanaan daerah tentang Perubahan APBD. Proses untuk melakukan perubahan adalah sebagai berikut ini:

1. Berdasarkan jadwal perubahan APBD, PA meminta KPA untuk menyiapkan rancangan usulan PAPBD;
2. KPA menugaskan Tim Anggaran Puskesmas untuk menyiapkan dokumen perubahan RBA dan DPA;
3. Tim anggaran puskesmas bekerja dengan tahapan sebagai berikut:
  - menghitung capaian pendapatan dan realisasi belanja sampai dengan periode berjalan;
  - memastikan besaran SILPA telah tersedia;
  - mengevaluasi program dan kegiatan yang sudah terlaksana;
  - mengevaluasi program dan kegiatan yang akan dilaksanakan sampai dengan akhir tahun termasuk menambahkan program/kegiatan, dan/atau menghilangkan program yang tidak akan dilaksanakan;
  - membuat estimasi capaian pendapatan sampai dengan akhir tahun;
  - melakukan identifikasi belanja-belanja yang tetap dan berubah (dihilangkan, ditambah besaran, ditambah item);
  - memasukkan dalam form-form RBA Perubahan; dan
  - memasukkan dalam aplikasi usulan DPA Perubahan.
4. KPA memimpin rapat berkaitan dengan draft usulan DPA Perubahan;
5. Tim anggaran melakukan perbaikan-perbaikan berdasarkan hasil rapat;
6. Draft usulan dibahas bersama dengan fungsi perencanaan Dinas Kesehatan;
7. Draft usulan yang telah disempurnakan dimasukkan dalam usulan perubahan anggaran yang dibahas di TAPD;
8. TAPD melakukan pembahasan usulan perubahan anggaran;
9. Setelah APBD Perubahan ditetapkan, PA meminta seluruh KPA untuk menyesuaikan dengan hasil penetapan APBD Perubahan;
10. KPA melakukan penyesuaian atas RBA menjadi RBA Perubahan dan DPA Perubahan;
11. DPA Perubahan ditetapkan oleh pemerintah daerah; dan
12. RBA Perubahan ditandatangani oleh PA.

7. Format-Format

Sistematika Dokumen RBA

- a. Lembar Pengusulan
- b. Ringkasan Eksekutif
- c. Bab I PENDAHULUAN
  - 1.1. Latar belakang
  - 1.2. Tujuan Penyusunan RBA
  - 1.3. Susunan Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas
  - 1.4. Uraian Tugas Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas
  - 1.5. Produk Layanan BLUD

- d. Bab II REALISASI, PROGNOISIS, DAN TARGET KINERJA
- 2.1. Realisasi, Prognosis dan Target Kinerja Pelayanan  
Memuat capaian/realisasi kinerja pelayanan puskesmas pada tahun sebelumnya, prognosis pada tahun berjalan, dan target pada periode berikutnya. Kinerja pelayanan tersebut didasarkan atas jenis pelayanan yang disediakan oleh puskesmas.
- 2.2. Realisasi, Prognosis dan Target Kinerja Keuangan  
Memuat realisasi kinerja keuangan pada tahun sebelumnya, prognosis tahun berjalan, dan target kinerja pada tahun berikutnya. Kinerja keuangan yang dimaksud berkaitan dengan pertumbuhan pendapatan, tingkat kemandirian, rasio pendapatan dibanding beban operasional, dan *cost recovery*.
- e. Bab III RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
- 3.1. Ringkasan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan  
Memuat ringkasan pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD yang bersumber dari pendapatan fungsional BLUD, dana APBD, maupun pembiayaan (SILPA, dan/atau Hutang) pada tingkat jenis (Lihat Format 1).
- 3.2. Rincian Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan  
Memuat rincian pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD yang bersumber dari pendapatan fungsional BLUD, dana APBD, maupun pembiayaan (SILPA, dan/atau Hutang) sampai dengan rincian objek (Lihat Format 2).
- 3.3. Perkiraan Harga  
Memuat daftar tarif layanan yang akan digunakan. Jika tarif layanan berupa peraturan kepala daerah, harus dicantumkan nomor peraturan tersebut (Lihat Format 3).
- 3.4. Besaran Persentase Ambang Batas  
Memuat usulan persentase ambang batas fleksibilitas. Ambang fleksibilitas ditentukan tanpa memperhitungkan SILPA BLUD dan/atau Saldo kas awal BLUD (Lihat Format 4).
- 3.5. Perkiraan Maju Atau/*Fonvard Estimate*  
Memuat perkiraan maju 3 (tiga) tahun ke depan atas pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam level jenis (lihat Format 5).
- f. Bab IV PENUTUP  
Memuat kesimpulan, dan hal-hal lain yang perlu disampaikan berkaitan dengan : rencana pengembangan layanan, rencana perubahan tarif layanan, rencana penghapusan piutang, atau hal-hal lainnya yang dipandang perlu.
- g. Lampiran
- Lampiran 1 : RBA - Pendapatan  
Lampiran 2 : RBA - Belanja per Sumber Dana  
Lampiran 3 : RBA - Pembiayaan  
Lampiran 4 : RKA - BLUD UPT

- Lampiran 5 : Tarif Layanan  
Lampiran 6 : Standar Pelayanan Minimal

BUPATI PONOROGO,  
TTD.  
H. IPONG MUCHLISSONI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH

  
CATUR HERTIYAWAN, S.H.  
NIP. 19640707 199303 1 008

PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN PENDAPATAN  
DAN PENERIMAAN KAS BLUD PUSKESMAS UPT DINAS KESEHATAN

1. Penjelasan Umum

Pedoman ini digunakan sebagai acuan bagi BLUD dalam menerima, mencatat, dan mempertanggungjawabkan pendapatan/penerimaan dana puskesmas yang bersumber dari pendapatan BLUD maupun dari dana APBD.

2. Pihak Terkait

Pihak terkait dalam proses penyusunan anggaran BLUD adalah:

- a. Kuasa Pengguna Anggaran BLUD;
- b. Pejabat Keuangan BLUD;
- c. Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD;
- d. Kasir; dan
- e. Pemberi Pelayanan.

3. Dokumen yang Digunakan:

- a. Slip Setoran;
- b. Kuitansi; dan
- c. Form Tindakan.

4. Catatan yang Digunakan:

- a. Register tindakan;
- b. Buku Register Tindakan per Nomor Kuitansi;
- c. BKU Penerimaan; dan
- d. Buku Kendali Pendapatan per Rincian Objek.

5. Laporan yang Dihasilkan

Laporan Rekapitulasi Pendapatan.

6. Prosedur

a. Prosedur Pendapatan Pelayanan Kesehatan/Penunjang secara tunai:

1. petugas pelayanan mengisikan daftar rincian pelayanan yang dilaksanakan dan/atau akan dilaksanakan dalam Kuitansi Rincian Tindakan (rangkap 3). Petugas pelayanan mencatat tindakan dalam Register Tindakan;
2. penerima layanan melakukan pembayaran di kasir dengan menyerahkan Kuitansi Rincian Tindakan (rangkap 3) kepada kasir;
3. kasir menghitung jumlah yang harus dibayarkan. Apabila sudah dibayar, kasir menyetempel lunas 3 rangkap tersebut :
  - lembar putih : untuk penerima layanan;
  - lembar kuning : untuk arsip pengelola keuangan; dan
  - lembar merah : untuk pemberi layanan.
4. kasir mencatat dalam buku Register Pendapatan per nomor kuitansi;

5. pada akhir pergantian shift, kasir menyetorkan uang kepada bendahara penerimaan pembantu dan meminta bendahara penerimaan pembantu menandatangani di buku register pendapatan sebagai bukti bahwa pendapatan telah disetor;
  6. bendahara penerimaan pembantu mencatat setoran kasir di BKU Penerimaan di sisi penerimaan, dan Buku Penerimaan per Rincian Objek Pendapatan;
  7. bendahara penerimaan menyetorkan uang setoran dari kasir ke Bank; dan
  8. bendahara penerimaan pembantu mengarsip bukti setor berurut tanggal, dan mencatat setoran dalam Buku Bank di sisi penerimaan, dan BKU Penerimaan di sisi pengeluaran.
- b. Prosedur Pendapatan Melalui Transfer ke Rekening Kas BLUD.  
Prosedur ini dapat digunakan untuk mekanisme pendapatan Kapitasi, Klaim Non Kapitasi, ataupun Kerjasama :
1. bendahara penerimaan pembantu menerima informasi setoran dapat berupa : Bukti Setor, Bukti Transfer, atau Nota Kredit dari Bank;
  2. bendahara penerimaan pembantu memeriksa apakah dana yang ditransfer sudah masuk pada rekening bank;
  3. khusus untuk pendapatan kerjasama, bendahara penerimaan pembantu menerbitkan kuitansi pembayaran atas sejumlah pendapatan yang masuk sesuai dengan rincian/sumber pendapatannya dan dikirimkan kepada mitra sebagai bukti lunas pembayaran;
  4. bendahara penerimaan pembantu mencatat dalam Buku Bank pada sisi penerimaan, dan BKU Penerimaan pada sisi Penerimaan (untuk rincian pendapatannya, dan BKU Penerimaan pada sisi Pengeluaran (untuk mencatat setoran ke bank), dan Buku Pendapatan per Rincian Objek Pendapatan
- c. Prosedur Rekapitulasi Pendapatan :
1. setiap bulan, Badan Perencanaan dan Pengembangan wajib membuat laporan realisasi pendapatan per rincian objek untuk disampaikan kepada KPA melalui PPK-BLUD;
  2. PPK-BLUD melakukan review atas laporan realisasi pendapatan, dan selanjutnya menyerahkan kepada KPA untuk ditandatangani; dan
  3. KPA menandatangani Laporan Realisasi Pendapatan, dan selanjut diproses menuju prosedur Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP3BP).

BUPATI PONOROGO,

TTD.

H. IPONG MUCHLISSONI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH

  
CATUR HERTIYAWAN, S.H.  
NIP. 19640707 199303 1 008

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PONOROGO  
NOMOR : 77 TAHUN 2018  
TANGGAL : 6 DESEMBER 2018

---

PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN BELANJA DAN PENGELUARAN KAS  
YANG BERSUMBER DARI PENDAPATAN FUNGSIONAL BLUD  
PUSKESMAS UPT DINAS KESEHATAN

1. Penjelasan Umum

Pengeluaran kas adalah transaksi atau kejadian yang mengakibatkan terjadinya pengeluaran kas, misalnya pengeluaran kas untuk pembayaran belanja pegawai dan belanja operasional Puskesmas lainnya, pembayaran utang, penyetoran kepada pihak ketiga, penyertaan modal ataupun pengembalian pendapatan.

Prosedur pengeluaran kas ditetapkan dengan tujuan untuk memastikan bahwa semua pengeluaran kas telah dicatat dengan benar sesuai dengan klasifikasi pengeluaran ataupun anggaran yang tersedia serta untuk memperoleh keyakinan yang memadai atas pengeluaran kas itu sendiri.

2. Pihak Terkait

Pihak terkait dalam proses penatausahaan belanja BLUD adalah :

- a. Kuasa Pengguna Anggaran;
- b. Pejabat Keuangan BLUD;
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan; dan
- d. Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD.

3. Dokumen yang Digunakan :

- a. Nota Dinas Internal;
- b. Kuitansi Pembayaran;
- c. Bukti Pembelian Eksternal;
- d. Dokumen Pengadaan yang dipersyaratkan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. Surat Permintaan Pembayaran Internal (SPPi); dan
- f. Surat Permintaan Membayar (SPMi).

4. Catatan yang Digunakan :

- a. Buku Bank;
- b. BKU Pengeluaran;
- c. Buku Kendali Belanja per Rincian Objek; dan
- d. Buku Pajak.

5. Laporan yang Dihasilkan

Laporan Realisasi Belanja.

6. Prosedur

a. Prosedur Pengajuan Belanja dengan Uang Panjar:

1. PPTK mengajukan uang panjar dengan terlebih dahulu meminta persetujuan KPA melalui PPK BLUD;
2. Apabila KPA setuju, maka diterbitkan Nota Dinas Internal untuk penerbitan SPPi;
3. BPP mencetak SPPi dan diserahkan ke KPA melalui PPK-BLUD;

4. PPK BLUD menandatangani SPPi dan menyerahkan SPPi kepada KPA
  5. KPA menerbitkan SPMi;
  6. BPP mencairkan dana panjar melalui cek yang ditandatangani oleh BPP, PPK BLUD, dan KPA;
  7. BPP menyalurkan dana panjar ke PPTK dengan bukti kuitansi panjar rangkap 2 (lb. 1 untuk PPTK, lb 2 untuk arsip); dan
  8. BPP mencatat di BKU sisi penerimaan, dan di Buku Panjar sisi pengeluaran.
- b. Prosedur Belanja dengan mekanisme Ganti Uang (GU):
1. PPTK mengumpulkan bukti-bukti yang diperlukan dalam rangka belanja yang telah dilaksanakan;
  2. PPTK menyerahkan bukti-bukti belanja kepada BPP, sisa uang yang masih belum digunakan, dan kuitansi panjar;
  3. BPP mencatat di buku Panjar sisi penerimaan, dan menyetempel lunas pada kuitansi panjar yang pernah diterbitkan (lembar 1 untuk penerima, lembar 2 untuk arsip);
  4. BPP menerbitkan SPPi rangkap 2 yang ditujukan kepada KPA melalui PPK-BLUD;
  5. PPK-BLUD meneliti kelengkapan SPPi beserta bukti-bukti pendukung;
  6. PPK-BLUD menandatangani dokumen SPPi dan diserahkan kepada KPA;
  7. KPA memeriksa dan selanjutnya menyetujui SPPi dengan menerbitkan SPMi;
  8. BPP mencairkan dana Ganti Uang (GU) ke bank dengan cek yang telah ditandatangani BPP, PPK-BLUD, dan KPA; dan
  9. BPP mencatat Ganti Uang (GU) yang cair dalam Buku Bank sisi pengeluaran, BKU Pengeluaran pada sisi penerimaan (jumlah kas yang cair), BKU Pengeluaran pada sisi pengeluaran (dirinci di setiap belanja yang direalisasikan), Buku Kendali per Rincian Objek Belanja, dan Buku Pajak atas pajak yang dipungut (di sisi penerimaan) dan disetorkan (di sisi pengeluaran).
- c. Prosedur Belanja dengan mekanisme Langsung (LS):
1. PPTK mengajukan permohonan persetujuan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan terlebih dahulu diperiksa ketersediaan anggarannya oleh PPK-BLUD;
  2. KPA memeriksa dan selanjutnya menerbitkan Nota Dinas Internal terkait dengan persetujuan pelaksanaan kegiatan;
  3. PPTK melaksanakan kegiatan sesuai dengan usulan yang disetujui KPA;
  4. PPTK mengumpulkan bukti-bukti belanja berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan. Apabila berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa, mekanisme yang digunakan mengikuti ketentuan perundang-undangan yang berlaku berkaitan dengan proses pengadaan barang dan jasa;
  5. BPP mengajukan SPPi Langsung (LS) (rangkap 2) kepada KPA melalui PPK-BLUD;
  6. PPK-BLUD meneliti kelengkapan SPPi Langsung (LS). Apabila sudah lengkap SPPi ditandatangani dan diproses menuju KPA;
  7. KPA memeriksa dan selanjutnya menyetujui pengajuan dana dengan menerbitkan SPMi;
  8. Berdasarkan SPMi, BPP mencairkan dana Langsung (LS) ke bank dengan cek yang telah ditandatangani BPP, PPK-BLUD, dan KPA;


9. Dana yang cair dapat dilakukan dengan 2 (dua) mekanisme:
    - Mekanisme non-Tunai  
Dana cair ditransfer dari rekening Kas BLUD ke pihak ke-3 (rekanan, pegawai, atau pihak-3 lainnya), atau langsung dicairkan oleh pihak ke-3 atas dasar cek yang diterbitkan.
    - Mekanisme Tunai  
Dana dicairkan oleh BPP, diterima BPP terlebih dahulu, selanjutnya diserahkan kepada pihak ke-3.
  10. BPP mencatat pencairan SPMi dalam Buku Bank sisi pengeluaran, BKU Pengeluaran pada sisi penerimaan (sejumlah kas yang cair), BKU Pengeluaran pada sisi pengeluaran (dirinci di setiap belanja yang direalisasikan), Buku Kendali per rincian objek belanja, dan Buku Pajak atas pajak yang dipungut (di sisi penerimaan) dan disetorkan (di sisi pengeluaran).
- d. Prosedur Rekapitulasi Belanja:
1. Setiap bulan, BPP wajib membuat laporan realisasi belanja per rincian objek untuk disampaikan kepada KPA melalui PPK-BLUD;
  2. PPK-BLUD melakukan review atas laporan realisasi belanja, dan selanjutnya menyerahkan kepada KPA untuk ditandatangani; dan
  3. KPA menandatangani Laporan Realisasi Belanja, dan selanjut diproses menuju prosedur Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP3BP).

BUPATI PONOROGO,

TTD.

H. IPONG MUCHLISSONI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH

  
CATUR HERTIYAWAN, S.H.  
NIP. 19640707 199303 1 008

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PONOROGO  
NOMOR : 77 TAHUN 2018  
TANGGAL : 6 DESEMBER 2018

---

PEDOMAN TEKNIS PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

1. Penjelasan Umum

Prosedur ini digunakan dalam rangka untuk mengesahkan transaksi pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang dilakukan oleh BLUD. Prosedur ini dilakukan mengingat pendapatan BLUD tidak disetor ke Kas Daerah, namun digunakan secara langsung. Konsekuensinya, harus ada pengakuan dan pencatatan pendapatan dan belanja BLUD dalam sistem keuangan pemerintah daerah melalui mekanisme pengesahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

2. Pihak Terkait

- a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- b. Pengguna Anggaran (PA);
- c. Pejabat Pengelola Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
- d. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- e. Pejabat Pengelola Keuangan BLUD (PPK-BLUD);
- f. Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

3. Dokumen yang digunakan

- a. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP3BP);
- b. Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP2BP); dan
- c. Surat Permohonan Penerbitan (SPP) Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP3BP).

4. Catatan yang Digunakan

- a. Buku Bank;
- b. BKU Penerimaan;
- c. BKU Pengeluaran;
- d. Buku Kendali per Rincian Objek Pendapatan; dan
- e. Buku Kendall per Rincian Objek Belanja.

5. Laporan yang digunakan

- a. Laporan Realisasi Pendapatan; dan
- b. Laporan Realisasi Belanja.

6. Prosedur

Prosedur Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan atas Dana Fungsional BLUD :

- a. PPK-BLUD meminta Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk menyiapkan Laporan Pendapatan dan Belanja BLUD dalam 1 (satu) bulan;
- b. Bendahara Penerimaan Pembantu membuat rekapitulasi pendapatan BLUD berdasarkan Buku Kendall Pendapatan Per Rincian Objek yang disusun per Jenis, Objek, dan Rincian Objek;

- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat rekapitulasi belanja BLUD berdasarkan Buku Kendall Belanja Per Rincian Objek yang disusun per Jenis, Objek, dan Rincian Objek;
- d. PPK BLUD memeriksa saldo kas di bank dan kas di tangan (on hand) dan mencocokkan dengan Buku Bank, BKU Penerimaan, BKU Pengeluaran, dan Buku Panjar;
- e. PPK BLUD menyusun rekonsiliasi kas;
- f. PPK BLUD menyiapkan berkas permohonan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (P3BP) rangkap 3 (tiga). Dokumen ini dilampiri dengan:
  1. Surat Pemyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM);
  2. Laporan Pendapatan dan Belanja BLUD 1 (satu) bulan;
  3. Copy Rekening Kas 1 (satu) bulan; dan
  4. Rekonsiliasi Kas.
- g. KPA mengajukan Surat Permohonan Penerbitan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP3BP) kepada PA yang dilampiri dengan dokumen yang dipersyaratkan;
- h. PA meminta PPK-SKPD untuk melakukan verifikasi berkaitan dengan pengajuan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP3BP);
- i. PPK-SKPD melakukan verifikasi Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP3BP) dengan menerbitkan berita acara verifikasi permohonan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP3BP) dari Puskesmas;
- j. PA menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP3BP) rangkap 3 (lembar 1 untuk PPKD, Lembar 2 untuk PPK-SKPD, dan lembar 3 untuk BLUD) untuk diserahkan PPK-SKPD kepada PPKD;
- k. PPK SKPD menyerahkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP3BP) lembar 1 kepada PPKD;
- l. PPKD menugaskan fungsi perbendaharaan untuk melakukan verifikasi Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP3BP). Apabila memenuhi syarat diteruskan ke PPKD untuk diterbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP2BP);
- m. PPKD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP2BP) rangka 3 (lembar 1 untuk BLUD, lembar 2 untuk PPK-SKPD, dan lembar 3 untuk PPKD) sebagai bukti bahwa pendapatan, belanja, dan pembiayaan telah disahkan dan diinput dalam sistem keuangan daerah;
- n. Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP2BP) lembar 1 dan 2 didistribusikan ke Puskesmas melalui PPK-SKPD; dan
- o. Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP2BP) lembar 1 diarsip Puskesmas, dan lembar 2 diarsip PPK-SKPD.

BUPATI PONOROGO,

TTD.

H. IPONG MUCHLISSONI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH

  
CATUR HERTIYAWAN, S.H.  
NIP. 19640707 199303 1 008

PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN AKUNTANSI  
DAN PELAPORAN KEUANGAN

1. Penjelasan Umum

Prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan merupakan prosedur untuk mengidentifikasi, mencatat, dan melaporkan keuangan Badan Layanan Umum (BLU) sesuai dengan standard akuntansi pemerintah. Prosedur ini bermanfaat untuk mengidentifikasi langkah-langkah yang diperlukan dalam tahapan akuntansi dan memperkuat adanya pengendalian internal.

2. Pihak terkait:

- a. Kuasa Pengguna Anggaran;
- b. Fungsi Akuntansi BLUD;
- c. Bendahara Penerimaan Pembantu;
- d. Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- e. Pengurus Barang.

3. Dokumen yang digunakan:

- a. Slip Setoran;
- b. Surat Perintah Membayar (SPMi) yang sudah dicairkan; dan
- c. Rekening Koran.

4. Catatan yang digunakan

Jurnal

5. Laporan yang dihasilkan

- a. Laporan Realisasi Anggaran;
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
- c. Neraca;
- d. Laporan Operasional;
- e. Laporan Perubahan Ekuitas;
- f. Laporan Arus Kas; dan
- g. Catatan atas Laporan Keuangan.

6. Prosedur

a. Prosedur Akuntansi Pendapatan dan Penerimaan Kas:

1. Bendahara Penerimaan Pembantu menyerahkan tembusan bukti-bukti penerimaan kas kepada Fungsi Akuntansi;
2. Fungsi akuntansi memasukkan dalam jurnal umum; dan
3. Fungsi akuntansi mengarsip.

b. Prosedur Akuntansi Belanja dan Pengeluaran Kas:

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan tembusan bukti-bukti pengeluaran kas (SPMi dan bukti pendukung) kepada Fungsi Akuntansi; dan
2. Fungsi akuntansi memasukkan dalam jurnal umum.

- c. Prosedur Akuntansi Piutang :
  - 1. Fungsi akuntansi meminta data kepada petugas klaim berkaitan dengan data tagihan kepada pihak ketiga (contoh: BPJS); dan
  - 2. Fungsi akuntansi mencatat dalam jurnal umum.
- d. Prosedur Akuntansi Hutang:
  - 1. Fungsi akuntansi meminta data kepada bendahara pengeluaran berkaitan dengan tagihan oleh pihak ke-3; dan
  - 2. Fungsi akuntansi mencatat dalam jurnal umum.
- e. Prosedur Akuntansi Pemakaian Bahan:
  - 1. Fungsi akuntansi meminta data kepada Pengurus Barang (persediaan) berkaitan dengan pemakaian dan stok barang; dan
  - 2. Fungsi akuntansi mencatat dalam jurnal umum atas pemakaian dan stok barang.
- f. Prosedur Akuntansi Barang Milik Daerah:
  - 1. Panitia penerimaan menyerahkan berita acara serah terima barang kepada pengurus barang; dan
  - 2. Pengurus Barang memasukkan dalam jurnal asset dalam aplikasi yang tersedia.
- g. Prosedur Pelaporan Keuangan:
  - 1. Fungsi akuntansi melakukan penyesuaian transaksi akrual dalam jurnal;
  - 2. Fungsi akuntansi menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari:
    - Laporan Realisasi Anggaran;
    - Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
    - Neraca;
    - Laporan Operasional;
    - Laporan Perubahan Ekuitas;
    - Laporan Arus Kas; dan
    - Catatan atas Laporan Keuangan.
  - 3. Fungsi akuntansi menyampaikan kepada KPA;
  - 4. KPA menandatangani laporan keuangan; dan
  - 5. KPA menyampaikan laporan keuangan kepada PPKD melalui PA.

BUPATI PONOROGO,  
TTD.

H. IPONG MUCHLISSONI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH

  
CATUR HERTIYAWAN, S.H.  
NIP. 19640707 199303 1 008

ILUSTRASI STANDAR JURNAL

AKUNTANSI PENDAPATAN, PIUTANG, PENERIMAAN KAS

| No | Transaksi   | Jurnal Keuangan                           | Debet | Kredit | Jurnal Anggaran                        | Debet | Kredit |
|----|---|---|-------|--------|--|-------|--------|
| 1  | Pendapatan diterima oleh kasir  | Kas di Bendahara Penerimaan Pembantu      | xxx   |        | Tidak dijurnal                         |       |        |
|    |   | Pendapatan Layanan Kesehatan Umum         |       | xxx    |  |       |        |
| 2  | Penyetoran dari kas di tangan ke kas di bank  | Kas di Bank BLUD                          | xxx   |        | Perubahan SAL                          | xxx   |        |
|    |   | Kas di Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD |       | xxx    | Lain-lain PAD yang Sah Pendapatan BLUD |       | xxx    |
| 3  | Pendapatan Kapitasi dari BPJS   | Kas di Bank BLUD                          | xxx   |        | Perubahan SAL                          | xxx   |        |
|    |   | Pendapatan Kapitasi                       |       | xxx    | Lain-lain PAD yang Sah Pendapatan BLUD |       | xxx    |
| 4  | Pendapatan Klaim Non Kapitasi   | Kas di Bank BLUD                          | xxx   |        | Perubahan SAL                          | xxx   |        |
|    |   | Pendapatan Klaim Non Kapitasi             |       | xxx    | Lain-lain PAD yang Sah Pendapatan BLUD |       | xxx    |
| 5  | Pendapatan Kerjasama  | Kas di Bank BLUD                          | xxx   |        | Perubahan SAL                          | xxx   |        |
|    |   | Pendapatan Klaim Non Kapitasi             |       | xxx    | Lain-lain PAD yang Sah Pendapatan BLUD |       | xxx    |
| 6  | Tagihan piutang BLUD atas klaim non kapitasi yang sudah diverifikasi tapi belum dibayar | Piutang Pelayanan                         | xxx   |        | Tidak dijurnal                         |       |        |

|   |  |   |     |     |  |  |     |
|---|--|---|-----|-----|--|--|-----|
|   |  | Pendapatan Klaim Non Kapitasi             |     | xxx |  |  |     |
| 7 | Pembayaran tagihan klaim non kapitasi tahun sebelumnya | Kas di Bank BLUD                          | xxx |     |  | Perubahan SAL                          | xxx |
|   |  | Piutang Klaim Non Kapitasi                |     | xxx |  | Lain-lain PAD yang Sah Pendapatan BLUD | xxx |
| 8 | Penghapusan peralatan yang dijual ke pihak ke-3        | Kas di Bank BLUD                          | xxx |     |  | Perubahan SAL                          | xxx |
|   |  | Akumulasi penyusutan peralatan            | xxx |     |  | Lain-lain PAD yang Sah Pendapatan BLUD | xxx |
|   |  | Alat Kesehatan                            |     | xxx |  |  |     |
|   |  | Keuntungan/Kerugian penjualan asset tetap |     | xxx |  |  |     |

AKUNTANSI BELANJA, HUTANG, PENGELUARAN KAS

| No | Uraian   | Jurnal Keuangan                       | Debet | Kredit | Jurnal Anggaran              | Debet | Kredit |
|----|--|---------------------------------------|-------|--------|------------------------------|-------|--------|
| 1  | Pembayaran gaji pegawai non PNS yang dibiayai dari fungsional                        | Beban Gaji dan Tunjangan Pegawai BLUD | xxx   |        | Belanja Pegawai BLUD         | xxx   |        |
|    |  | Kas di Bank BLUD                      |       | xxx    | Perubahan SAL                |       | xxx    |
| 2  | Pembayaran gaji pegawai PNS yang dibiayai dari APBD namun tidak ada di DPA Puskesmas | Tidak dijurnal                        |       |        | Tidak dijurnal               |       |        |
| 3  | Pembelian obat secara tunai  | Beban Persediaan Obat-Obatan          | xxx   |        | Belanja Barang dan Jasa BLUD | xxx   |        |

|    |  |  |     |     |  |                              |     |     |
|----|--|--|-----|-----|--|------------------------------|-----|-----|
|    |  | Kas di Bank BLUD                             |     | xxx |  | Perubahan SAL                |     | xxx |
| 4  | Pembelian obat secara kredit   | Beban Persediaan Obat-obatan                 | xxx |     |  | Tidak dijurnal               |     |     |
|    |  | Hutang Biaya BLUD                            |     | xxx |  |                              |     |     |
| 5  | Pembayaran jasa pelayanan kesehatan  | Beban jasa pelayanan kesehatan               | xxx |     |  | Belanja Barang dan Jasa BLUD | xxx |     |
|    |  | Kas di Bank BLUD                             |     | xxx |  | Perubahan SAL                |     | xxx |
| 6  | Pembentukan dana uang persediaan untuk panjar  | Kas di tangan Bendahara Pengeluaran Pembantu | xxx |     |  | Tidak dijurnal               |     |     |
|    |  | Kas di Bank BLUD                             |     | xxx |  |                              |     |     |
| 7  | Pemberian uang panjar ke pelaksana kegiatan untuk perjalanan dinas                                 | Tidak dijurnal                               |     |     |  | Tidak dijurnal               |     |     |
| 8  | Pertanggung-jawaban dana GU atas perjalanan dinas  | Beban perjalanan dinas                       | xxx |     |  | Belanja Barang dan Jasa BLUD | xxx |     |
|    |  | Kas di Bank BLUD                             |     | xxx |  | Perubahan SAL                |     | xxx |
| 9  | Pencairan dana BOK atas pengajuan dana transport lewat SPM-Dinkes dan dicairkan oleh Bendahara BOK | Kas di tangan Bendahara BOK                  | xxx |     |  | Belanja Bantuan Transport    | xxx |     |
|    |  | Pendapatan APBD                              |     | xxx |  | Perubahan SAL                |     | xxx |
| 10 | Pembayaran bantuan transport ke kader  | Beban bantuan transport                      | xxx |     |  |                              |     |     |
|    |  | Kas di tangan Bendahara BOK                  |     | xxx |  |                              |     |     |

|    |  |                         |     |     |                              |     |     |
|----|--|-------------------------|-----|-----|------------------------------|-----|-----|
| 11 | Pencairan dana BOK untuk transport tim puskesmas dari Kasda langsung ke ybs    | Beban bantuan trabsport | xxx |     | Belanja Bantuan Transport    | xxx |     |
|    |  | Pendapatan APBD         |     | xxx | Perubahan SAL                |     | xxx |
| 12 | Belanja alat kesehatan dengan pembiayaan dari anggaran dinas kesehatan         | Tidak dijurnal          |     |     | Tidak dijurnal               |     |     |
| 13 | Belanja peralatan kesehatan secara tunai                                       | Alat kesehatan          | xxx |     | Belanja Modal BLUD           | xxx |     |
|    |  | Kas di bank BLUD        |     | xxx | Perubahan SAL                |     | xxx |
| 14 | Tagihan dari rekanan atas pembelian bahan habis pakai medik yang belum dibayar | Beban BHP medic         | xxx |     | Tidak dijurnal               |     |     |
|    |  | Hutang biaya BLUD       |     | xxx |                              |     |     |
| 15 | Nilai persediaan bahan habis pakai pada akhir periode berdasarkan stok opnam   | Persediaan BHP medik    | xxx |     | Tidak dijurnal               |     |     |
|    |  | Beban BHP medic         |     | xxx |                              |     |     |
| 16 | Pembayaran tagihan obat tahun sebelumnya                                       | Hutang biaya BLUD       | xxx |     | Belanja Barang dan Jasa BLUD | xxx |     |
|    |  | Kas di bank BLUD        |     | xxx | Perubahan SAL                |     | xxx |

|    |   |                                |     |     |  |                |  |  |
|----|---|--------------------------------|-----|-----|--|----------------|--|--|
| 17 | Pengakuan beban penyusutan peralatan tahunan      | Beban Penyusutan Peralatan     | xxx |     |  | Tidak dijurnal |  |  |
|    |   | Akumulasi penyusutan peralatan |     | xxx |  |                |  |  |
| 18 | Pengakuan hutang beban listrik yang belum dibayar | Beban listrik                  | xxx |     |  | Tidak dijurnal |  |  |
|    |   | Hutang Biaya BLUD              |     | xxx |  |                |  |  |