KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

KEMENDIKDASMEN
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

PEDOMAN

PENGELOLAAN KEUANGAN

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI (SMKN)



KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Tahun
2026

TIM PENYUSUN

PENGARAH:

1. Dr. Drs. A. Fatoni, M.Si., GRCE (Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah)
2. Tatang Muttaqin, S.Sos., M.Ed., Ph.D. (Direktur Jenderal Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus)

KEMENTERIAN DALAM NEGERI:

1. Dr. Ihsan Dirgahayu, S.STP, M.AP, CFrA, CACP (Direktur BUMD, BLUD dan Barang Milik Daerah)
2. Drs. H. Yudia Ramli, M.Si (Inspektur IV)
3. R. Wisnu Saputro, SE. (Kasubdit BLUD pada Direktorat BUMD, BLUD dan Barang Milik Daerah)
4. Wahyuni Sri Lestariningsih, MA (Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Madya pada Direktorat BUMD, BLUD dan BMD)
5. Nurminda Yurika Hartuti, M.Si (Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya pada Direktorat BUMD, BLUD dan BMD
6. Despia Malasari, S.STP, M.A.P (Penelaah Teknis Kebijakan pada Subdit BLUD)
7. Said Iskandar Abdullah, S.I.A (Analis Kebijakan Ahli Pertama pada Subdit BLUD)
8. M. Guntur A.S., S.IP (Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama pada Biro Sumber Daya Manusia, Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri)
9. Badri Thoha, S.IP (Penelaah Teknis Kebijakan Pada Subdit BLUD, Direktorat BUMD, BLUD dan Barang Milik Daerah)
10. Dwi Septi Aryani, S.Tr.I.P (Fasilitator Pemerintahan Pada Direktorat BUMD, BLUD dan Barang Milik Daerah)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

1. Dr. Arie Wibowo Khurniawan, M.Ak (Direktur Sekolah Menengah Kejuruan)
2. Dr. Hernita, M.Sc (Kasubdit Fasilitasi Sarana Prasarana dan Tata Kelola)
3. Dr. Fuat Iskandar, MA (Pengembang Teknologi Pendidikan Ahli Muda)
4. Dr. Drs. Wardani Sugiyanto, M.Pd (Widyaprada Ahli Utama)
5. Dr. Jahani, M.Pd (Widyaprada Ahli Madya)
6. Haryanto, ST., M.Kom (Pengembang Teknologi Pendidikan Ahli Muda)

PEMERINTAH DAERAH

1. Muhajirin, S.H., M.M. (Pejabat Keuangan BLUD SMK Negeri 5 Surabaya)

LPPIA FIA UI DAN LPPSP FISIP UI:

1. Bramana Purwasetya, S.Sos., M.Si (Kepala LPPIA FIA UI)
2. Ahmad Yusuf Habibie, S.E.,M.A. (Tenaga Ahli LPPSP FISIP UI)
3. Adzra Karamina Rivani, S.E.,M.A. (Tenaga Ahli LPPIA FIA UI)
4. Adinda Rachma Azzahra, S.Mat. (Tenaga Ahli LPPIA FIA UI)
5. Gita Ayu Brahmanti, S.I.A. (Tenaga Ahli LPPIA FIA UI)
6. Olivya Naldi, S.I.Kom. (Tenaga Ahli LPPSP FISIP UI)

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Puji dan syukur marilah kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa, atas rahmat dan karunia-Nya, Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Sekolah Menengah Kejuruan Negeri ini dapat diselesaikan dengan baik.

Pedoman ini menjelaskan mengenai tata cara penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) termasuk integrasi RBA ke dalam Rencana Kerja dan Anggara (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk selanjutnya dikonsolidasikan dalam Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Akuntansi Keuangan BLUD sehingga dalam implementasinya pengelolaan keuangan BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dengan diterbitkannya Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Sekolah Menengah Kejuruan Negeri ini, digunakan dalam penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah sebagai optimalisasi peningkatan kinerja pelayanan, kinerja keuangan dan manfaat bagi masyarakat.

Pedoman ini disusun atas kerja sama dan sinergi yang baik antara Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, serta para pemangku kepentingan. Harapan kami, pedoman ini digunakan dalam penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan BLUD sebagai optimalisasi peningkatan kinerja pelayanan, kinerja keuangan dan manfaat bagi masyarakat.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Akhir kata, kami memberikan apresiasi yang setinggi-tingginya kepada seluruh tim penyusun yang telah berkontribusi aktif dalam penyelesaian pedoman ini. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan bimbingan dan perlindungan-Nya dalam setiap upaya kita meningkatkan kualitas pelayanan publik demi terwujudnya akselerasi pengembangan pendidikan SMKN dalam memajukan pendidikan Indonesia.

Wassalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Jakarta,

Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah,

Dr. Drs. A. Fatoni, M.Si

KATA SAMBUTAN
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN MENENGAH DAN PENDIDIKAN KHUSUS
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah Yang Maha Kuasa, atas rahmat dan karunia-Nya, buku "Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN)" ini dapat diselesaikan dan diterbitkan.

Kami menyampaikan apresiasi dan terima kasih setinggi-tingginya kepada Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri, tim penyusun, para akademisi, serta seluruh pemangku kepentingan yang telah berkolaborasi dan mencurahkan pemikiran dalam menyusun pedoman ini. Kolaborasi ini menjadi bukti bahwa peningkatan mutu pendidikan vokasi membutuhkan sinergi lintas sektor dan komitmen bersama.

SMK yang unggul tidak cukup hanya melahirkan lulusan yang kompeten; SMK juga harus dikelola secara profesional, mandiri, dan akuntabel. Di sinilah peran strategis Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) menjadi penting. Melalui PPK-BLUD, SMK Negeri memperoleh fleksibilitas pengelolaan keuangan untuk mengembangkan layanan pendidikan, mengoptimalkan unit produksi dan fasilitas praktik, serta merespons kebutuhan dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja secara lebih adaptif. Fleksibilitas ini bukan sekadar keleluasaan mengelola anggaran, melainkan peluang untuk menghadirkan inovasi, memperkuat kemandirian, dan meningkatkan kualitas layanan pendidikan kejuruan.

Tentu saja fleksibilitas harus berjalan beriringan dengan akuntabilitas. Setiap sumber daya yang dikelola harus memberikan manfaat nyata bagi peserta didik, memperkuat proses pembelajaran, dan mendukung lahirnya lulusan yang terampil, berkarakter, siap bekerja, serta mampu menciptakan peluang usaha.

Kehadiran buku Pedoman ini diharapkan menjadi rujukan praktis bagi pemerintah daerah dan satuan pendidikan dalam menerapkan tata kelola keuangan BLUD SMK Negeri, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, hingga pelaporan. Dengan pemahaman dan penerapan yang tepat, pengelolaan keuangan dapat berlangsung lebih tertib, transparan, seragam, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Semoga pedoman ini tidak berhenti sebagai dokumen administratif yang tersimpan di rak atau sekadar menjadi pelengkap regulasi. Untuk itu, jadikan pedoman ini menjadi instrumen perubahan, dari tata kelola yang sekadar memenuhi ketentuan menuju tata kelola yang menciptakan nilai tambah bagi pendidikan. Keberhasilan penerapan BLUD pada akhirnya bukan diukur dari seberapa baik administrasi keuangan disusun, melainkan dari seberapa besar manfaatnya bagi peningkatan mutu pembelajaran dan kompetensi lulusan.

Kami berharap penerbitan pedoman ini menjadi momentum untuk memperkuat kemandirian dan profesionalisme SMK Negeri di seluruh tanah air. Dengan tata kelola yang semakin baik, SMK akan memiliki ruang lebih luas untuk berinovasi, membangun kemitraan dengan industri, mengembangkan potensi kewirausahaan, dan menyiapkan generasi muda yang mampu menjawab tantangan zaman.

Mari kita wujudkan SMK yang tidak hanya kompeten dalam pembelajaran, tetapi juga unggul dalam pengelolaan; tidak hanya mandiri secara kelembagaan, tetapi juga nyata manfaatnya bagi masa depan peserta didik dan kemajuan bangsa. Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa senantiasa memberikan bimbingan dan kemudahan dalam setiap langkah dan ikhtiar kita bersama.

Direktur Jenderal Pendidikan Menengah
Dan Pendidikan Khusus



Tatang Muttaqin, Ph. D

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH
Jalan Veteran No. 7 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3501161
http://keuda.kemendagri.go.id, Email: djkd@kemendagri.go.id

22 Oktober 2026

Nomor : 900.1.13.3/7120/Keuda
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Sekolah Menengah Kejuruan

Yth. Gubernur Seluruh Indonesia

Dalam rangka penerapan Badan Layanan Umum Daerah Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (BLUD SMKN) sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, disampaikan sebagai berikut:

1. Dalam rangka peningkatan pemahaman dan penyeragaman penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah bersama Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus, dan Pendidikan Layanan Khusus telah menerbitkan Pedoman Pengelolaan Keuangan BLUD SMKN.
2. Pedoman tersebut untuk penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan BLUD Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah serta pelaksanaannya, terkait dengan tata cara penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan serta Kebijakan Akuntansi BLUD, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pedoman sebagaimana dimaksud angka 2 (dua), digunakan oleh pemerintah daerah dalam penyusunan RBA BLUD tahun anggaran 2027 dan seterusnya, yang selanjutnya diikuti dengan proses Pelaksanaan Anggaran, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban serta Pelaporan Keuangan BLUD.
4. Dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah, Gubernur selaku wakil pemerintah melakukan pembinaan dan pengawasan atas implementasi BLUD pada provinsi di wilayahnya, sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 373 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Dokumen dapat diunduh di s.id/ModulBLUD2026.

Demikian untuk menjadi perhatian dalam pelaksanaannya.

Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah,

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik oleh :
Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah

Dr. Drs. A. Fatoni, M.Si
Pembina Utama (IV/e)
NIP 197206061992031012

Tembusan:
1. Menteri Dalam Negeri;
2. Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN **2**
KATA PENGANTAR **3**
DAFTAR ISI **6**
DAFTAR TABEL **8**
DAFTAR GAMBAR **9**
GLOSSARY/GLOSARIUM **10**
BAB I **18**
PENDAHULUAN **18**
A. Latar Belakang Pengelolaan Keuangan BLUD SMK 18
B. Permasalahan yang terkait Pengelolaan Keuangan BLUD SMK 25
C. Tujuan dan Asas Pengelolaan Keuangan BLUD SMK 28
D. Bidang Usaha dan Jasa BLUD SMK 28
E. Sistematika Penulisan 32
BAB II **35**
STRUKTUR ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD) SMK **35**
A. Struktur Organisasi BLUD SMK 35
1. Struktur Organisasi Unit Pengelola Teknis Daerah Secara Umum 35
2. Struktur Organisasi Satuan Pendidikan 37
B. Sumber Daya Manusia terkait BLUD SMK 39
1. Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD SMK 39
2. Pembina dan Pengawas BLUD SMK 41
BAB III
PENGANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD) SMK **47**
A. Struktur Anggaran BLUD SMK 47
1. Pendapatan BLUD SMK 47
2. Belanja BLUD SMK 51
3. Pembiayaan BLUD SMK 55
B. Proses Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) 59
C. Proses Konversi Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) menjadi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 85
D. Proses Pengajuan, Penetapan, Perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) 94
BAB IV
PELAKSANAAN ANGGARAN DAN PENGELOLAAN KAS BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD) SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) **124**
A. Pejabat-Pejabat Pelaksanaan Anggaran BLUD SMK 124
B. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD SMK 132
C. Penyusunan Anggaran Kas BLUD SMK 152
BAB V
PENATAUSAHAAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD **187**
A. Proses Pelaksanaan Pendapatan BLUD 189
B. Pembukuan Pendapatan Bendahara Penerimaan BLUD 194

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

1. Pembukuan atas Pendapatan Secara Tunai.....194
2. Pembukuan atas Pendapatan melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan BLUD..... 194
3. Pembukuan atas Pendapatan melalui Rekening Kas BLUD..... 196
C. Proses Pelaksanaan Belanja BLUD.....198
1. Surat-PPD Uang Persediaan (UP).....199
2. Surat-PPD Ganti Uang Persediaan (GU)..... 202
3. Surat-PPD Langsung (LS)..... 204
4. Surat Otorisasi Pencairan Dana (OPD)..... 208
5. Surat Pencairan Dana (SURAT-PD).....213
D. Pembukuan Belanja Bendahara BLUD.....216
E. Proses Keuangan di Pejabat Keuangan BLUD..... 226
F. Pembukuan di Pejabat Keuangan BLUD.....234
G. Pertanggungjawaban Pendapatan BLUD.....236
H. Pertanggungjawaban Belanja BLUD.....237
I. Pelaporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD.....242
BAB VI
PEMAHAMAN AKUN-AKUN NERACA..... 251
A. Akun Kas dan Setara Kas.....252
B. Akun Piutang..... 253
C. Akun Persediaan.....257
D. Akun Investasi..... 258
F. Akun Aset Lainnya.....264
G. Akun kewajiban.....267
H. Akun Ekuitas.....269
BAB VII
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.....270
A. Konsep Dasar Akuntansi Pemerintah dan BLUD.....270
1. Konsep Dasar Akuntansi Pemerintah.....270
2. Konsep Dasar Akuntansi Pemerintah Daerah.....271
3. Konsep Dasar Akuntansi BLUD.....272
B. Siklus Akuntansi Pemerintah dan BLUD.....273
L A M P I R A N.....305
DAFTAR PUSTAKA..... 314

KEUDA

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Spektrum Keahlian SMK..... 29
Tabel 2.1 Pembagian Sub-Urusan Manajemen Pendidikan..... 36
Tabel 3.1 Jenis dan Contoh Hibah di SMK..... 48
Tabel 3.2 Bentuk Kerja Sama Operasional.....48
Tabel 3.3 Bentuk Kerja Sama Pemanfaatan BMD.....49
Tabel 3.4 Jenis Belanja Operasi dan Penerapan di SMK BLUD..... 51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekolah Menengah Kejuruan..... 38
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekolah Menengah Kejuruan di Lapangan..... 39
Gambar 3.1 Sumber Pendapatan BLUD..... 50
Gambar 3.2 Penganggaran Pendapatan BLUD pada APBD..... 51
Gambar 3.3 Komponen Belanja BLUD..... 53
Gambar 3.4 Penganggaran Belanja BLUD ke dalam APBD..... 55
Gambar 3.5 Alur penganggaran SiLPA..... 56
Gambar 3.6 Komponen Pembiayaan BLUD..... 58
Gambar 3.7 Ilustrasi Penganggaran Untuk Penerimaan dan Pengeluaran Utang/Pinjaman Jangka Panjang..... 58
Gambar 3.8 Ilustrasi Penganggaran Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan Untuk Pos Akun Divestasi dan Investasi..... 59
Gambar 3.9 Komponen Dokumen RBA BLUD..... 63
Gambar 3.10 Tahapan Penyusunan Dokumen Ringkasan RBA BLUD..... 78
Gambar 3.12 Alur Penyusunan RBA dan RKA dari UPTD SMK sampai ke Pemda..... 93
Gambar 3.13 Tahapan Pengajuan dan Penetapan RBA BLUD..... 94
Gambar 4.1 Proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa di BLUD..... 129
Gambar 4.2 Struktur Organisasi SMK..... 132
Gambar 4.3 Alur Penyusunan DBA dan Anggaran Kas BLUD..... 153
Gambar 6.1 Jenis laporan keuangan..... 251

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

GLOSSARY/GLOSARIUM

A

Agen Pengadaan - UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.

Akuntansi - proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.

Ambang Batas - besaran persentase anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.

Amortisasi - penyusutan terhadap aset tidak berwujud yang dialokasikan secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya.

Anggaran Berbasis Kinerja - analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan sumber daya secara efisien.

Anggaran Kas (*Cash Budget*) - rencana anggaran secara lebih terperinci tentang estimasi pendapatan dan pencairan belanja selama tahun anggaran.

Asas Keadilan dan Kepatutan - tarif layanan menjamin bahwa setiap orang/pelanggan memperoleh pelayanan yang sama sesuai dengan hak dan manfaat yang diterima, dan tarif layanan memperhitungkan situasi dan kondisi sosial masyarakat;

Aset - sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh BLUD sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh BLUD maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Aset Tak Berwujud (ATB) - aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.

Aset Tak Berwujud Lainnya - jenis aset tak berwujud yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam jenis aset tak berwujud yang ada.

Aset Tetap - aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

B

Badan Layanan Umum (BLU) - instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) - instansi yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

Bangun Guna Serah/BGS (*Build, Operate, Transfer – BOT*) - pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

Bangun Serah Guna/BSG (*Build, Transfer, Operate – BTO*) - pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati

Beban - kewajiban pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

Belanja - semua pengeluaran oleh Bendahara BLUD dan/atau rekening kas BLUD yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.

Belanja Dibayar Dimuka - uang yang dibayarkan kepada pihak ketiga, dimana sampai tanggal neraca belum diterima sebagian atau seluruh prestasi kerja yang berupa barang/jasa dari pihak ketiga bersangkutan.

Belanja yang Masih Harus Dibayar - tagihan atas beban dan biaya yang berupa belanja barang dan/atau belanja modal yang bersumber dari alokasi dana APBD, yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran atau penyelesaian.

Bendahara APBD/Subsidi/BOP/BOSP (biasanya di BLUD Pendidikan) - Bendahara yang menerima, menyimpan, mengeluarkan/menyetor, mencatat dan mempertanggungjawabkan dana APBD yang berasal dari Rekening Kas Umum Daerah baik melalui mekanisme pelimpahan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan (UP/GU) maupun mekanisme langsung/lumpsump (LS).

Buku Besar - buku yang digunakan untuk mengelompokan transaksi berdasarkan akun/kode rekening sehingga diperoleh saldo akhir akun/kode rekening tersebut. Setiap akun memiliki satu buku besarnya masing-masing sehingga jumlah buku besar yang dimiliki sebuah entitas sama banyaknya dengan jumlah akun yang dimilikinya.

Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan - buku sebagai hasil pencatatan bendahara penerimaan BLUD untuk menginformasikan aliran masuk dan keluar kas.

Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran - buku sebagai hasil pencatatan bendahara pengeluaran BLUD untuk menginformasikan aliran masuk dan keluar kas.

D

Dana Kelolaan - dana yang dikelola oleh BLUD yang bersumber dari BLUD yang dikelola dan digunakan BLUD dalam rangka penugasan khusus perguliran atau investasi sesuai dengan tujuan utama pembentukan BLUD, dan sampai dengan periode pelaporan semesteran dan tahunan belum dilakukan perguliran dana atau kegiatan investasi yang diamanatkan pada BLUD.

Daya Beli Masyarakat - tarif layanan memperhitungkan kemampuan dan kemauan masyarakat untuk membeli barang/jasa layanan yang dihasilkan oleh BLUD, berdasarkan pendapatan masyarakat, perubahan harga barang/jasa layanan, dan nilai mata uang.

Divestasi - rencana penarikan dana karena BLUD menarik investasi jangka pendek, seperti deposito jangka pendek 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan.

Dokumen Bisnis Anggaran (DBA) - dokumen yang sudah ditandatangani oleh Pemimpin BLUD setelah menyesuaikan RBA berdasarkan hasil evaluasi TAPD dan menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari dana BLUD.

Dokumen Bisnis Anggaran Perubahan (DBAP) - dokumen yang sudah ditandatangani oleh Pemimpin BLUD setelah menyesuaikan RBA Perubahan berdasarkan hasil evaluasi TAPD dan menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari dana BLUD.

Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) - dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) - dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran

E

Ekuitas - kekayaan bersih BLUD yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban BLUD pada tanggal laporan.

Ekuitas Dana - kekayaan bersih BLUD yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban**.**

G

***Goodwill* -** kelebihaan nilai yang diakui oleh pemerintah daerah akibat adanya pembelian kepentingan/saham di atas nilai buku.

H

Hasil kajian/pengembangan yang memberikan manfaat jangka panjang - suatu kajian atau pengembangan yang memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial dimasa yang akan datang yang dapat diidentifikasi sebagai aset.

I

Investasi - rencana pengeluaran dana BLUD untuk melakukan atau menempatkan investasi jangka pendek, seperti deposito jangka pendek 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan.

K

Kegiatan - tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.

Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan) - sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) untuk mengelola pemilihan Penyedia.

Kemitraan dengan pihak ketiga - aset untuk mengoptimalkan pemanfaatan barang milik daerah yang dimilikinya, pemerintah daerah termasuk BLUD diperkenankan melakukan kemitraan dengan pihak lain dengan prinsip saling menguntungkan sesuai peraturan perundang-undangan.

Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) - pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.

Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) - kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Kewajiban - utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.

Kewajiban Jangka Panjang - kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal pelaporan.

Kompetisi yang Sehat - tarif layanan mampu bersaing dan menjaga praktik bisnis yang sehat tanpa menimbulkan gangguan pada industri dan bisnis sejenis yang lain.

Kontinuitas dan Pengembangan Layanan - tarif layanan dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam memperoleh pendapatan untuk memenuhi kebutuhan biaya dalam penyediaan barang/jasa layanan dan mendorong kesinambungan serta pengembangan bisnis BLUD;

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) - pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

L

Laporan Operasional (LO) - laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.

Lisensi - izin yang diberikan pemilik hak paten atau hak cipta yang diberikan kepada pihak lain berdasarkan perjanjian pemberian hak untuk menikmati manfaat ekonomi dari suatu Hak Kekayaan Intelektual yang diberi perlindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

M

Misi - sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik.

N

Neraca Saldo - daftar seluruh akun dalam transaksi beserta saldonya pada posisi debet maupun kredit.

Nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value/NRV*) - selisih antara nilai nominal piutang dengan penyisihan piutang.

P

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang - pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.

Pendapatan Diterima Dimuka BLUD - pendapatan bukan dari pajak yang sudah diterima di rekening BLUD, tetapi belum menjadi hak BLUD sepenuhnya karena masih melekat kewajiban BLUD untuk memberikan barang/jasa di kemudian hari kepada pihak ketiga.

Pengguna Anggaran (PA) - pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah

Pengurus Barang Pengelola - pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) - pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

Pejabat Pengadaan - pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) - Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

Pejabat Teknis Kegiatan (PTK) yang juga dianggap sebagai PPTK pada kegiatan-kegiatan di BLUD - kegiatan yang dilakukan oleh unit yang mempunyai tugas dan fungsi tata usaha, PTK dilaksanakan oleh staf dari unit tersebut;

Pembayaran Utang/Pinjaman - rencana pengeluaran dana untuk membayar atau melunasi atau melakukan cicilan kewajiban berupa utang/pinjaman yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pembiayaan (*Financing*) - setiap penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

Pembiayaan Neto - selisih antara penerimaan pembiayaan setelah dikurangi pengeluaran pembiayaan dalam periode tahun anggaran tertentu.

Pembina Teknis - kepala SKPD yang bertanggungjawab atas urusan pemerintahan yang bersangkutan (sebagai contoh yang menerapkan BLUD adalah Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), yang menjadi pembina teknis adalah Dinas Pendidikan).

Pembina Keuangan - Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

Pendapatan-LRA - penerimaan oleh Bendahara BLUD dan/atau rekening kas BLUD yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak BLUD, dan tidak perlu dibayar kembali oleh BLUD.

Pendapatan-LO - hak pemerintah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.

Penerimaan Kas - semua aliran kas yang masuk ke Bendahara BLUD dan/atau rekening kas BLUD.

Penerimaan Utang/Pinjaman - rencana penerimaan dana dari kewajiban berupa utang/pinjaman, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengeluaran Kas - semua aliran kas yang keluar dari Bendahara BLUD dan/atau rekening kas BLUD.

Penyelenggara Swakelola - Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.

Penyusutan - alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan *(depreciable assets)* selama masa manfaat aset yang bersangkutan

Perkiraan Maju (*Forward Estimate*) - perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Persamaan Akuntansi - alat bantu dalam menganalisis dokumen transaksi yang kemudian dicatat dalam bentuk jurnal.

Persediaan - aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah daerah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Piutang - hak pemerintah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah.

Pos Luar Biasa - pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.

Posting - proses pemindahan jurnal suatu transaksi kedalam buku besar dari masing-masing akun dalam jurnal terkait.

Program - instrumen kebijakan yang berisi dari satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh BLUD untuk mencapai tujuan dan sasaran kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.

R

Register STS – dokumen yang diisi dalam pembukuan pada saat penyetoran.

Rekening Kas BLUD - tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.

Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) - dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.

Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA SKPD) - dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

Rencana Strategis - perencanaan 5 (lima) tahun yang disusun untuk menjelaskan strategi pengelolaan BLUD dengan mempertimbangkan alokasi sumber daya dan kinerja dengan menggunakan teknik analisis bisnis.

S

Saldo Anggaran Lebih (SAL) - gabungan saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan**.**

Sasaran - penjabaran dari tujuan organisasi dan menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan secara operasional.

Satuan Pengawas Internal (SPI) - pengawas internal yang berkedudukan langsung dibawah pemimpin, dapat dibentuk oleh Pimpinan untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktek Bisnis yang Sehat.

Sewa - pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran - selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.

Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) - selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBD selama satu periode pelaporan.

Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) - prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah yang terdiri atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD).

Standar Satuan Harga - harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku disuatu daerah.

Surat Permintaan Pencairan Dana (SURAT-PPD) - surat yang disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mengeluarkan uang dari kas BLUD sebagai belanja UP/GU/LS.

Surat Otorisasi Pencairan Dana (SURAT-OPD) - tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran BLUD yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan Surat-PPD.

Surat Pencairan Dana (SURAT-PD) - tahapan terakhir dalam penatausahaan pengeluaran BLUD yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan Surat-OPD.

Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) – surat permohonan kepala SKPD kepada PPKD mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan.

Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) – surat yang menyatakan bahwa PPKD melakukan pengesahan atas Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP).

Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) – surat yang menyatakan semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima serta pembiayaan

Surat-PPD Uang Persediaan (Surat-PPD UP) - surat yang dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap BLUD.

Surat-PPD Ganti Uang (Surat-PPD GU) – surat yang dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai.

Surat-PPD Langsung (Surat-PPD LS) - surat yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan

Surat Setoran Pajak (SSP) - bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.

Surat Tanda Setoran (STS) - surat yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah yang diselenggarakan oleh bendahara penerimaan pada BLUD.

T

Tanda Bukti Pembayaran (TBP) – tanda bukti sejumlah uang yang tertera dari pemberi pendapatan.

Transfer - penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.

Tujuan - penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi organisasi yang mengandung makna

U

Uang Muka Belanja - uang panjar yang diserahkan bendahara pengeluaran BLUD kepada pejabat teknis kegiatan untuk belanja barang dan/atau jasa yang nilainya kecil.

Unit Kerja Pengadaan Barang dan/atau Jasa (UKPBJ) - unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.

Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah - unit pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Unit Usaha - bagian dari BLUD yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD.

Utang Jangka Pendek Lainnya BLUD - utang jangka pendek yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam Utang Usaha, Utang Pihak Ketiga, Utang Pajak, Belanja yang Masih Harus Dibayar, maupun Pendapatan Diterima di Muka.

Utang kepada Pihak Ketiga BLUD - utang BLUD yang timbul dari transaksi yang berhubungan dengan kegiatan operasional (pelayanan) yang dibebankan pada alokasi dana BLUD, serta dana pihak ketiga yang sampai dengan tanggal pelaporan dikuasai oleh BLUD.

Utang Pajak - pajak-pajak yang dipungut dan dipotong oleh Bendahara Pengeluaran BLUD, namun belum disetorkan ke Kas Negara sampai dengan tanggal pelaporan.

Utang Usaha BLUD - pinjaman jangka pendek BLUD (jatuh tempo dalam waktu 12 bulan) yang timbul dari aktivitas pembiayaan, yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran atau penyelesaian.

V

Visi - gambaran arah pembangunan atau kondisi gambaran yang menantang masa depan yang ingin dicapai BLUD yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Pengelolaan Keuangan BLUD SMK

Badan Layanan Umum (disingkat BLU) adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas. BLU terdapat di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah (selanjutnya disebut Pemda). BLU yang terdapat di Pemda disebut Badan Layanan Umum Daerah (disingkat BLUD).

Reformasi keuangan negara yang telah dimulai dari tahun 2003 mengamanatkan pergeseran sistem penganggaran dari pendekatan tradisional menjadi penganggaran dengan pendekatan yang berbasis kinerja. Pergeseran sistem penganggaran tersebut bertujuan agar penggunaan dana pemerintah menjadi berorientasi pada output dan jika memungkinkan sampai dengan outcome. Perubahan ini sangat penting karena kebutuhan pelayanan publik memerlukan dana yang makin tinggi di sisi lain sumber daya pemerintah terbatas. Untuk mengatasi hal ini pemerintahan modern di berbagai negara membuat terobosan dengan mewirausahakan pemerintah (*enterprising the government*) sebagai transformasi paradigma baru untuk mendorong peningkatan pelayanan oleh pemerintah.

Dalam konteks pendidikan vokasi, transformasi paradigma wirausaha pemerintah (*enterprising the government*) ini menemukan relevansi yang sangat kuat pada Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Sebagai instansi yang memproduksi barang dan jasa melalui program *Teaching Factory* (TEFA) atau unit produksi, SMK seringkali dihadapkan pada dilema keterbatasan anggaran di satu sisi, dan tuntutan fleksibilitas operasional yang tinggi di sisi lain. Sebelum diterapkannya pola BLUD, seluruh pendapatan yang diperoleh SMK dari hasil praktik siswa atau kerja sama industri harus disetorkan langsung dahulu ke kas daerah sebagai Pendapatan Asli Daerah (PAD), sehingga tidak dapat digunakan secara responsif untuk membeli bahan praktik baru, merawat mesin, atau meningkatkan kompetensi siswa. Pola pengelolaan keuangan tradisional ini dirasa kurang adil dan menghambat produktivitas SMK dalam mempertahankan mutu serta relevansi pendidikannya dengan dinamika dunia kerja yang bergerak sangat cepat.

Penganggaran berbasis kinerja dituangkan pertama kali dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (selanjutnya disebut UU 17/2003), sedangkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (selanjutnya disebut UU 1/2004) khususnya pada Pasal 68 dan Pasal 69 memberikan arahan baru bahwa instansi pemerintah yang tugas pokok dan fungsinya memberi pelayanan kepada masyarakat dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan mengutamakan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas. Prinsip-prinsip pokok yang tertuang dalam kedua undang-undang tersebut menjadi dasar instansi pemerintah untuk menerapkan pengelolaan keuangan BLU dan BLUD sebagai perwujudan dari konsep wirausaha pemerintah yang telah dijelaskan sebelumnya. Keduanya diharapkan dapat menjadi langkah awal dalam pembaharuan manajemen keuangan sektor publik, demi meningkatkan pelayanan pemerintah kepada masyarakat.

1. Definisi Badan Layanan Umum (BLU) Tingkat Pusat

Berdasarkan regulasi di tingkat pemerintah pusat, pengertian BLU diatur dalam dua dokumen hukum utama dengan redaksi yang senada:

a. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Pasal 1 angka 23)
   "Badan Layanan Umum adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang 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."
b. PP No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan BLU, sebagaimana diubah dengan PP No. 74 Tahun 2012 (Pasal 1 angka 1)
   "Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut BLU, adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang 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."

2. Definisi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)
   Untuk tingkat pemerintah daerah, konsep BLU disesuaikan menjadi BLUD dengan penekanan pada aspek fleksibilitas keuangan. Definisinya dimuat dalam beberapa peraturan berikut:
   a. PP No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Pasal 1 angka 58)
      "Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya."
   b. Permendagri No. 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (selanjutnya disebut Permendagri 79/2018) (Pasal 1 Angka 1)
      "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."

3. Landasan Pembentukan BLUD
   Mengenai legalitas pembentukan BLUD oleh Pemerintah Daerah, pengaturannya dimuat dalam Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang:
   a. Pasal 346
      "Daerah dapat membentuk Badan Layanan Umum Daerah dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan."
   b. Penjelasan Pasal 346
      "yang dimaksud dengan “badan layanan umum daerah” adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja Perangkat Daerah atau unit kerja pada satuan kerja Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya."

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Sejak ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (selanjutnya disebut Permendagri 61/2007) sampai dengan sekarang dengan ditetapkannya Permendagri 79/2018, sudah ada beberapa unit kerja pada Pemda yang tugas dan fungsinya memberi pelayanan langsung pada masyarakat telah menerapkan BLUD. Pelayanan tersebut, antara lain berkaitan dengan bidang kesehatan, pendidikan, wisata, air minum, pengelolaan kawasan, dan pengelolaan dana khusus. Dalam bidang pendidikan, satuan pendidikan yang paling banyak didorong dan ditetapkan menjadi BLUD adalah SMK. Hal ini sesuai dengan amanat dalam Lampiran VII pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 Tahun 2018 (selanjutnya disebut Permendikbud 34/2018) yang menyatakan bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan bagi SMK yang memiliki spesifikasi teknis di bidang layanan umum dan memenuhi persyaratan yang ditentukan diberikan fleksibilitas sesuai peraturan perundang-undangan dalam pengelolaan keuangannya untuk ditetapkan menjadi BLUD atau yang sejenisnya.

Namun demikian, seiring perkembangan regulasi dan kebutuhan peningkatan mutu pendidikan vokasi berbasis industri, institusi pendidikan seperti SMK kini didorong kuat untuk mengadopsi pola pengelolaan keuangan BLUD. Berbeda dengan unit kerja SKPD pada umumnya, pola pengelolaan keuangan BLUD ini memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, seperti pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

Dalam dokumen yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun 2019 yang berjudul Panduan Tata Kelola BLUD SMK Berbasis *Good School Governance*, dijelaskan beberapa keistimewaan yang mendorong banyak unit kerja SKPD, termasuk kini bagi SMK yang memiliki potensi layanan atau barang hasil praktik (*Teaching Factory*), agar menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD. Beberapa keistimewaan yang menjadi daya dorong tersebut adalah sebagai berikut:

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

1. **Fleksibilitas**

   Dalam pengelolaan keuangan, BLUD banyak diberikan fleksibilitas dibandingkan unit kerja SKPD pada umumnya antara lain berupa:

   a. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

      Fleksibilitas pada pengelolaan sumber daya manusia BLUD dijelaskan pada:

      1) Pasal 4 Permendagri 79/2018 menjelaskan mengenai pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban dan pemberhentian Pejabat Pengelola dan pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.
      2) Pasal 24 ayat 1 Permendagri 79/2018 menjelaskan bahwa remunerasi diatur dengan peraturan kepala daerah berdasarkan usulan pemimpin.

   b. Pengelolaan Pendapatan dan Belanja

      Fleksibilitas pada pengelolaan pendapatan dan belanja BLUD dijelaskan pada:

      1) Pasal 83 Permendagri 79/2018 menjelaskan bahwa dalam menyusun Tarif Layanan BLUD, pemimpin mempertimbangkan aspek kontinuitas, pengembangan layanan, kebutuhan, daya beli masyarakat, asas keadilan dan kepatutan, dan kompetisi yang

sehat dalam penetapan besaran Tarif Layanan yang dikenakan kepada masyarakat serta batas waktu penetapan Tarif. Pemimpin mengusulkan Tarif Layanan BLUD, baik berupa usulan Tarif Layanan baru maupun usulan perubahan Tarif Layanan. Tarif Layanan diatur dengan peraturan kepala daerah dan disampaikan kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

2) Pasal 58 ayat 2 huruf c Permendagri 79/2018 menjelaskan bahwa RBA dapat disusun berdasarkan kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.
3) Pasal 61 ayat 5 Permendagri 79/2018, BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA yang selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
4) Pasal 74 Permendagri 79/2018, Pengelolaan belanja BLUD diberikan fleksibilitas penyesuaian belanja bersumber pendapatan mandiri melebihi anggaran RBA/DPA sesuai ambang batas yang ditetapkan. Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas, BLUD dapat meminta persetujuan Kepala Daerah terlebih dahulu. Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD dapat mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

c. Pengelolaan Kas

Berdasarkan pasal 70 dan 71 Permendagri 79/2018 untuk pengelolaan kas BLUD, pemimpin membuka rekening kas BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Rekening kas BLUD digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD.

d. Pengelolaan Utang

Berdasarkan pasal 86 Permendagri 79/2018 BLUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain. Utang/pinjaman yang dimaksud berupa utang/pinjaman jangka pendek atau utang/ pinjaman jangka panjang. Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka pendek diatur dengan Peraturan Kepala Daerah, sedangkan dalam hal pengajuan utang/pinjaman jangka panjang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Pengelolaan Piutang

Berdasarkan pasal 84 Permendagri 79/2018 BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD. Tata cara pengelolaan piutang tersebut diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

f. Pengelolaan Investasi

Berdasarkan pasal 92 Permendagri 79/2018 BLUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran. Investasi yang dimaksud berupa investasi jangka pendek. Dalam hal pengelolaan investasi BLUD tersebut diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

g. Pengadaan Barang dan/atau Jasa

Berdasarkan pasal 76 Permendagri 79/2018 pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah. Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang bersumber dari: jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerja sama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan barang dan/atau jasa diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

h. Pengelolaan Barang

Fleksibilitas pada pengelolaan barang BLUD dijelaskan pada:

1) Pasal 80 Permendagri 79/2018 tentang BLUD menjelaskan bahwa pelaksanaan pengelolaan barang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai barang milik daerah.
2) Pasal 79 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (selanjutnya disebut Permendagri 19/2016) menjelaskan bahwa pendapatan daerah dari pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah.
3) Pasal 343 Permendagri 19/2016 menjelaskan dalam hal barang milik daerah berada pada Badan Layanan Umum Daerah maka pendapatan daerah dari penjualan barang milik daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah.
4) Pasal 484 Permendagri 19/2016, barang milik daerah yang digunakan oleh Badan Layanan Umum Daerah merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan yang dalam pelaksanaannya mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah, kecuali terhadap barang yang dikelola dan/atau dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum daerah mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Badan Layanan Umum Daerah.

i. Penyusunan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Berdasarkan pasal 99 Permendagri 79/2018 BLUD menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan. Laporan keuangan BLUD terdiri atas laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan yang disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD serta diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

j. Pengelolaan Sisa Kas di Akhir Tahun Anggaran dan Defisit

Sisa kas di akhir tahun anggaran pada BLUD disebut Sisa Lebih Perhitungan Anggaran. Berdasarkan pasal 95 Permendagri 79/2018, sisa lebih perhitungan anggaran BLUD merupakan selisih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD selama satu tahun anggaran berdasarkan laporan realisasi anggaran. Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah kepala daerah disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD. Pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

Defisit anggaran BLUD, berdasarkan pasal 97 Permendagri 79/2018 merupakan selisih kurang antara pendapatan dengan belanja BLUD. Dalam hal anggaran BLUD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

k. Kerja sama dengan Pihak Lain
Berdasarkan pasal 90 Permendagri 79/2018 BLUD dapat melakukan kerja sama dengan pihak lain, untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan. Kerja sama dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan saling menguntungkan. Prinsip saling menguntungkan dapat berbentuk finansial dan/atau nonfinansial. Tata cara kerja sama dengan pihak lain diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

l. Pengelolaan Dana Secara Langsung
Pasal 54 Permendagri 79/2018 menjelaskan bahwa pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, APBD, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah, dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

m. Perumusan Standar, Kebijakan, Sistem, dan Prosedur Pengelolaan Keuangan
Fleksibilitas pada perumusan standar, kebijakan, sistem, dan prosedur pengelolaan keuangan BLUD dijelaskan pada:
1) Pasal 73 Permendagri 79/2018 mengatur bahwa ketentuan mengenai pelaksanaan anggaran diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.
2) Pasal 99 Permendagri 79/2018 menjelaskan bahwa laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan. Apabila standar akuntansi pemerintahan tidak mengatur jenis usaha BLUD, BLUD dapat mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi. Dalam hal BLUD ingin mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi harus diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

2. Keistimewaan Khusus

Adanya hak istimewa yang diberikan kepada BLUD, disebabkan karena adanya tuntutan khusus yaitu untuk meningkatkan kualitas pelayanan dari BLUD (dalam hal ini layanan pendidikan vokasi dan produk TEFA). Oleh karena itu, prasyarat unit kerja SKPD untuk menerapkan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) harus dilakukan secara selektif dan objektif. Layak tidaknya unit

kerja SKPD menerapkan BLUD wajib terlebih dahulu dilakukan penilaian oleh Tim Penilai yang diketuai Sekretaris Daerah yang hasilnya harus didasarkan pada penilaian objektif, tidak hanya pemenuhan kelengkapan persyaratan administratif saja.

3. **Pengawasan yang Lebih Baik dari Otoritas yang Bersangkutan**
   Keberadaan BLUD juga harus dikendalikan dalam bentuk perjanjian kinerja (*contractual performance agreement*) antara Kepala Daerah dengan Pemimpin BLUD. Kepala Daerah bertanggungjawab atas kebijakan layanan dan pemimpin BLUD bertanggungjawab untuk menyajikan hasil layanan.

4. **Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik**
   Penerapan BLUD diharapkan tidak sekedar perubahan format belaka, yaitu mengejar remunerasi, fleksibilitas, menghindari peraturan perundang-undangan dalam pengadaan barang dan jasa, akan tetapi yang benar adalah, tercapainya peningkatan kualitas pelayanan publik, kinerja keuangan dan kinerja manfaat bagi masyarakat secara berkesinambungan sejalan dengan salah satu spirit BLUD yang dikelola berdasarkan "praktik-praktik bisnis yang sehat".

Dari penjelasan tersebut, semakin terlihat bahwa manfaat utama dari institusi yang menjadi BLUD adalah mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya. Penerapan status BLUD pada SMK hadir sebagai solusi strategis untuk memberikan payung hukum atas fleksibilitas tersebut. Melalui fleksibilitas ini, SMK yang telah berstatus BLUD diberikan keleluasaan penuh untuk mengelola pendapatan operasionalnya secara langsung (*self-financing unit*) demi mendanai kebutuhan sekolah tanpa harus melalui proses birokrasi penganggaran daerah yang panjang. Dengan demikian, prinsip efisiensi, efektivitas, dan produktivitas dapat benar-benar diimplementasikan dalam ruang lingkup sekolah. Keuntungan utama ini tidak hanya mempercepat siklus penyediaan bahan ajar bagi siswa, tetapi juga mengoptimalkan potensi aset sekolah untuk memberikan pelayanan yang lebih prima dan profesional kepada masyarakat luas serta ekosistem industri.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Selain itu, regulasi-regulasi tersebut khususnya Permendagri 79/2018 juga mengatur mengenai sumber daya, perencanaan dan pengelolaan anggaran, pendapatan, belanja dan pembiayaan, dan pengelolaan BLUD yang lebih sesuai dengan perkembangan situasi dan kondisi termasuk perkembangan peraturan perundang-undangan. Untuk lebih memperjelas pengaturan tentang pengelolaan keuangan BLUD maka Pemda perlu diberikan pedoman yang lebih teknis melalui Pedoman pengelolaan keuangan BLUD agar ada persamaan persepsi oleh pembina teknis dan pembina keuangan BLUD, Sumber Daya Manusia BLUD yang terdiri dari pejabat pengelola dan pegawai BLUD, Dewan Pengawas BLUD, Pemda dan Pemeriksa BLUD serta stakeholder lain.

Modul ini disusun sebagai pedoman teknis yang esensial untuk menyamakan persepsi seluruh pemangku kepentingan dalam ekosistem BLUD SMK. Mengingat tata kelola SMK melibatkan struktur yang unik—seperti Kepala Sekolah selaku pemimpin BLUD, guru produktif sebagai pengelola unit usaha, serta Perangkat Daerah yang menangani urusan pendidikan dan peran pengelolaan keuangan daerah selaku pembina—maka panduan yang aplikatif sangat dibutuhkan. Modul ini akan menuntun para pejabat pengelola, pegawai, hingga dewan pengawas di lingkungan SMK dalam menjalankan siklus perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban keuangan yang

akuntabel dan transparan, sesuai dengan amanat regulasi dan perkembangan perundang-undangan yang berlaku.

B. Permasalahan yang terkait Pengelolaan Keuangan BLUD SMK

Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) pada Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) ditujukan untuk memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan dalam pelaksanaan anggaran. Hal ini mencakup pengelolaan pendapatan dan belanja secara mandiri guna meningkatkan mutu layanan pendidikan kejuruan serta optimalisasi *Teaching Factory* (TEFA).

Namun, dalam tataran implementasi, SMK BLUD masih menghadapi tantangan multidimensional, baik yang bersumber dari dinamika internal sekolah maupun hambatan eksternal dari ekosistem Pemerintah Daerah. Secara garis besar, analisis dan pemetaan masalah pengelolaan keuangan BLUD SMK dikelompokkan ke dalam aspek-aspek berikut:

1. Kendala Lingkungan Internal dan Eksternal Pemerintah Daerah

Penerapan fleksibilitas BLUD sering kali terhambat oleh dinamika pemahaman regulasi di berbagai lini birokrasi.

a. Keterbatasan Kapasitas Internal: Di lingkungan internal SMK, kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang memahami regulasi teknis serta operasionalisasi BLUD masih sangat terbatas.

b. Rendahnya Literasi BLUD di Lingkungan Eksternal: Banyak pemangku kepentingan eksternal di tingkat Pemerintah Daerah yang belum sepenuhnya memahami esensi, makna, dan operasionalisasi BLUD. Pihak-pihak ini meliputi Kepala Daerah, Ketua/Anggota DPRD, serta pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah (Biro/Bagian Hukum, Organisasi, Ekonomi Pembangunan), BAPPEDA, PPKD, Inspektorat Daerah, dan SKPD terkait.

c. Dinamika Pergantian Pejabat yang Tinggi: Mutasi dan pergantian pejabat di lingkungan Pemda yang sangat dinamis menciptakan tantangan keberlanjutan. Pejabat yang telah memahami implementasi BLUD sering kali diganti saat BLUD baru saja ditetapkan, sehingga pejabat baru harus memulai proses belajar tata kelola BLUD dari awal kembali.

2. Hambatan Administratif, Pemenuhan Persyaratan, dan Pemahaman Kelembagaan

Proses transisi menuju BLUD maupun operasionalisasinya masih dibayangi oleh kesalahpahaman sosiologis dan yuridis terkait status kelembagaan.

a. Beban Pemenuhan Tiga Persyaratan Utama: Untuk dapat menerapkan BLUD, satuan pendidikan wajib memenuhi syarat substantif (penyediaan barang/jasa layanan umum), syarat teknis (kinerja pelayanan yang layak ditingkatkan dan kinerja keuangan yang sehat), serta syarat administratif yang kompleks (menyajikan dokumen Pernyataan Kesanggupan, Pola Tata Kelola, Rencana Strategis, Laporan Keuangan Pokok/Prognosa, Standar Pelayanan Minimal, dan Laporan Audit Terakhir/Pernyataan bersedia diaudit). Pemenuhan dan penyusunan dokumen-dokumen ini sering kali menjadi beban administratif yang berat bagi pihak sekolah.

b. Disonansi Regulasi tentang Status BLUD: Di lapangan, masih ditemukan riwayat kesalahpahaman mengenai "Status BLUD Bertahap". Sesuai PP No. 23/2005, status bertahap hanya berlaku maksimal 3 tahun sebelum beralih ke status penuh tanpa harus menunggu batas waktu berakhir. Meskipun Permendagri No. 79/2018 kini sudah menghapus dualisme status tersebut (tidak dikenal lagi status bertahap/penuh), residu pemahaman lama ini terkadang masih membingungkan pengelola di daerah.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

c. Miskonsepsi BLUD Dipersamakan dengan BUMD: Terdapat kekeliruan pemikiran yang menyamakan BLUD dengan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Miskonsepsi ini berdampak pada pemotongan sepihak alokasi APBD secara drastis, atau pembatasan anggaran APBD hanya untuk belanja pegawai setelah sekolah berstatus BLUD. Padahal, SMK BLUD adalah instrumen peningkatan layanan dasar urusan wajib Pemda, sehingga APBD tetap wajib mengalokasikan Belanja Pegawai, Belanja Barang/Jasa, dan Belanja Modal, walaupun secara persentase porsi ketergantungan operasionalnya terhadap APBD diharapkan menurun seiring waktu.

3. Aspek Kompetensi SDM dan Standarisasi Dokumen Keuangan

Keterbatasan teknis dalam penatausahaan keuangan mengancam tertib administrasi pada tingkat satuan pendidikan.

a. Krisis Pejabat Keuangan Berstatus PNS: Posisi strategis (Bendahara/Pejabat Keuangan) wajib dijabat PNS, namun jumlah PNS di SMK terus menyusut akibat pensiun massal dan didominasi PPPK, memicu kelangkaan personil yang memenuhi syarat formal.
b. Ketidaksesuaian Latar Belakang Pendidikan (*Mismatch*): Mayoritas pengelola keuangan sekolah bukan dari latar belakang akuntansi, sehingga kesulitan memahami struktur penganggaran yang rumit.
c. Divergensi Pedoman RBA dan Penatausahaan: Masih terdapat perbedaan metode dan panduan dalam penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) serta pelaksanaan penatausahaan keuangan antar-UPTD/satuan pendidikan. Ketiadaan format penyeragaman dan standarisasi ini memicu kesalahpahaman penganggaran serta menurunkan ketertiban administrasi tata kelola organisasi.
d. Kendala Kodering Akuntansi: Kelemahan kompetensi memicu perdebatan mengenai batas toleransi pelaporan keuangan. Sekolah kerap menyederhanakan laporan pada tingkat kode induk/makro (level 3/Jenis) demi kemudahan praktis, yang berisiko menurunkan akurasi konsolidasi laporan keuangan pada tingkat Pemerintah Provinsi.

4. Permasalahan Pendapatan, Diversifikasi Tusi, dan Legalitas Aset

Kemandirian finansial SMK BLUD sangat bergantung pada kejelasan status hukum sarana prasarana serta fleksibilitas unit usaha.

a. Sengketa dan Alih Kelola Aset Daerah: Banyak SMK terhambat mengembangkan usaha karena status lahan/bangunan belum tersertifikasi atas nama Pemerintah Provinsi, sebagai dampak dari belum tuntasnya proses penyerahan Personil, Pendanaan, Sarana-Prasarana, dan Dokumen (P3D) pasca-pengalihan kewenangan dari Kabupaten/Kota ke Provinsi.
b. Kontraksi Pendapatan dan Stagnasi TEFA: Pendapatan asli BLUD menurun pasca-pandemi, ditambah kebijakan magang luar sekolah yang masif sehingga mengurangi retensi siswa di sekolah (misalnya berdampak pada omset kantin). Di sisi lain, *Teaching Factory* (TEFA) cenderung berjalan di tempat karena ketiadaan manajer bisnis eksternal yang fokus pada komersialisasi produk dan jasa.
c. Urgensi Akomodasi Produk Lintas Tusi: Muncul kebutuhan regulasi yang mengizinkan SMK memproduksi komoditas di luar tugas pokok dan fungsi (tusi) utama jurusan (misalnya memanfaatkan program Makan Bergizi Gratis/MBG). Hal ini penting untuk menekan Angka Pengangguran Terbuka (TPT) lulusan SMK, mengaktualisasikan mata pelajaran Kewirausahaan, dan mendongkrak pendapatan BLUD yang sedang lesu.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

5. **Mekanisme Belanja, Pengelolaan Kas Akhir Tahun (SiLPA), dan Peran DPRD**

   Ketidakjelasan regulasi turunan lokal sering kali mengunci ruang gerak finansial yang responsif.

   a. Kegagalan Penganggaran Sisa Kas (SiLPA): Sisa kas akhir tahun anggaran BLUD tidak disetor ke Rekening Kas Umum Daerah (kecuali atas permintaan Kepala Daerah dalam kondisi likuiditas aman/mendesak). Sisa kas tersebut dilaporkan sebagai bagian dari SiLPA Pemda untuk digunakan kembali pada tahun berikutnya. Namun, banyak SMK BLUD gagal memanfaatkannya karena tidak menganggarkan sisa kas tersebut sebagai Penerimaan Pembiayaan dalam RBA dan APBD, sehingga dana yang besar menjadi "beku" dan tidak dapat digunakan.
   b. Kekakuan Birokrasi Belanja Mendahului Perubahan: Mengingat fungsinya sebagai pelayanan dasar, dibutuhkan fleksibilitas regulasi lokal (Pergub) agar dana SiLPA dapat digunakan langsung di awal tahun anggaran tanpa harus menunggu Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) demi menjaga kontinuitas operasional bisnis dan layanan pendidikan.
   c. Ketiadaan Aturan Afirmatif Batas Belanja Langsung (LS): Belum adanya aturan spesifik dalam Pergub mengenai batas nominal belanja LS ke pihak ketiga memaksa sekolah tunduk pada aturan umum APBD yang kaku (seperti kewajiban mekanisme tertentu untuk belanja di atas Rp50 juta), yang membatasi ketangkasan transaksi bisnis sekolah.
   d. Ketidakjelasan Peran DPRD: Sering muncul pertanyaan mengenai peran DPRD karena penetapan status BLUD dan tarif layanan merupakan domain eksekutif (Keputusan/Peraturan Kepala Daerah). Secara regulasi, peran DPRD seharusnya dioptimalkan pada saat pembahasan KUA-PPAS, Rancangan Perda APBD, serta pembahasan Laporan Pertanggungjawaban APBD guna mengawasi, mengevaluasi, dan memberikan rekomendasi perbaikan atas target kinerja yang tercantum dalam RBA.

6. **Hambatan Pasar Digital (*Marketplace*) dan Sinkronisasi Antar-Lembaga**

   Aspek pemasaran produk vokasi dan pengadaan barang/jasa menghadapi benturan aturan sektoral tingkat pusat.

   a. Dilema Integrasi Sistem SiPlah: Pengadaan barang dan jasa TEFA SMK yang bersumber dari dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) diwajibkan melalui platform SiPlah. Namun, SMK BLUD tidak dapat mendaftar sebagai *merchant* resmi di platform tersebut karena status kelembagaan BLUD adalah pola pengelolaan keuangan daerah non-profit, sehingga tidak memiliki izin usaha komersial (PT/CV) seperti yang dipersyaratkan sistem.
   b. Lemahnya Sinergi Regulasi Antar-Instansi: Belum terwujud kesepahaman yang kuat antara Perangkat Daerah yang menangani Urusan Pendidikan, Perangkat Daerah yang menangani Koordinasi Kebijakan Teknis BLUD, Perangkat Daerah yang menangani Pengelolaan Keuangan Daerah, Perangkat Daerah yang menangani Penanaman Modal dan Perizinan untuk memfasilitasi legalitas khusus seperti penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB) bagi ekosistem BLUD agar diakui oleh sistem kementerian pusat.

Mengatasi kompleksitas permasalahan di atas tidak hanya menuntut pembenahan internal (kapasitas SDM dan standarisasi RBA) pada tingkat SMK, melainkan juga menuntut adanya komitmen harmonisasi regulasi, persamaan persepsi di tingkat pembina Pemda (Eksekutif dan Legislatif), serta kebijakan afirmatif lintas kementerian.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

C. Tujuan dan Asas Pengelolaan Keuangan BLUD SMK

Berdasarkan Pasal 2 ayat 1 s.d 5 Permendagri 79/2018, BLUD bertujuan untuk memberikan layanan umum secara lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan Praktek Bisnis Yang Sehat, untuk membantu pencapaian tujuan Pemda yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh kepala daerah.

Pengelolaan BLUD juga harus dilaksanakan berdasarkan asas-asas sebagai berikut:

1. Kepala daerah bertanggung jawab atas kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum
   Kepala daerah menjadi penanggung jawab utama dan tertinggi atas kebijakan yang dikeluarkannya pada penyelenggaraan pelayanan umum Pemda yang secara teknis dilaksanakan oleh BLUD. Oleh karena itu kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum oleh BLUD dilaksanakan dengan landasan peraturan kepala daerah.
2. Pejabat Pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan pemberian layanan umum terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan
   Pejabat Pengelola BLUD yang terdiri dari Pemimpin (sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan), Pejabat Keuangan (sebagai penanggung jawab keuangan) dan Pejabat Teknis (sebagai penanggung jawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya). Pemberian layanan umum tersebut diharapkan mengena pada sasaran sesuai ruang lingkup layanan yang dilakukan BLUD.
3. BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dari Pemda
   BLUD bukan merupakan entitas yang terpisah dari Pemda karena merupakan unit kerja dari satuan kerja perangkat daerah. BLUD merupakan sistem pengelolaan keuangan yang berbeda dengan unit dan satuan kerja perangkat daerah yang lain karena mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
4. BLUD merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah
   BLUD merupakan bagian dari kekayaan daerah yang tidak dipisahkan, berbeda dengan BUMD yang merupakan bagian dari kekayaan daerah yang dipisahkan. Implikasinya baik anggaran maupun laporan keuangan BLUD harus digabungkan dengan anggaran dan laporan keuangan Pemda.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

D. Bidang Usaha dan Jasa BLUD SMK

Dalam usaha untuk meningkatkan kualitas layanan pendidikan vokasi, Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) diberikan fleksibilitas dalam mengelola sumber daya yang ada untuk mendukung pelaksanaan pendidikan dengan cara yang efektif, efisien, produktif, dan berkelanjutan. Salah satu cara penerapan fleksibilitas ini adalah melalui pengembangan unit produksi, *teaching factory* (TEFA), jasa layanan, pelatihan, sertifikasi kompetensi, serta berbagai bentuk usaha lainnya yang mendukung proses pembelajaran serta menghasilkan pendapatan untuk meningkatkan kualitas layanan pendidikan.

Pengembangan usaha dan jasa pada BLUD SMK harus sejalan dengan kompetensi yang diadakan oleh sekolah dan tetap fokus pada peningkatan kualitas layanan pendidikan, bukan sekadar untuk meraih keuntungan. Oleh karena itu, jenis usaha dan jasa yang dikembangkan perlu berpedoman pada spektrum keahlian yang ditentukan oleh pemerintah agar sesuai dengan kebutuhan sektor usaha,

industri, dan lapangan kerja (DUDIKA), sekaligus mendukung pembelajaran berbasis praktik serta penguatan kompetensi peserta didik.

Sebagai dasar dalam penyelenggaraan pendidikan vokasi, Pemerintah telah mengeluarkan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 244/M/2024 mengenai Spektrum Keahlian di Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan. Spektrum keahlian tersebut berfungsi sebagai panduan bagi SMK dalam melaksanakan program pendidikan, pengembangan teaching factory, pembentukan unit produksi dan jasa, penyusunan kerjasama dengan DUDIKA, serta pengembangan layanan pada BLUD SMK yang sesuai dengan potensi dan kompetensi yang dimiliki oleh sekolah. Arah pengembangan bidang usaha dan jasa berdasarkan spektrum keahlian SMK sesuai Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 244/M/2024.

Tabel 1.1 Spektrum Keahlian SMK

Bidang Keahlian		Program Keahlian		Konsentrasi Keahlian	
1	Teknologi Konstruksi dan Bangunan	1.1	Teknik Perawatan Gudang	1.1.1	Teknik Perawatan Gedung
		1.2	Konstruksi dan Perawatan Bangunan Sipil	1.2.1	Konstruksi Jalan, Irigasi, dan Jembatan
				1.2.2	Konstruksi Jalan dan Jembatan
		1.3	Teknik Konstruksi dan Perumahan	1.3.1	Teknik Konstruksi dan Perumahan
				1.3.2	Konstruksi Gedung dan Sanitasi
		1.4	Desain Pemodelan dan Informasi Bangunan	1.4.1	Desain Pemodelan dan Informasi Bangunan
		1.5	Teknik Furnitur	1.5.1	Desain Interior dan Teknik Furnitur
				1.5.2	Desain dan Teknik Furnitur
2	Teknik Manufaktur dan Rekayasa	2.1	Teknik Mesin	2.1.1	Teknik Pemesinan
				2.1.2	Teknik Mekanik Industri
				2.1.3	Teknik Pengecoran Logam
				2.1.4	Desain Gambar Mesin
				2.1.5	Teknik Pemesinan Pesawat Udara *(Aircraft Machining)*
				2.1.6	Teknik Konstruksi Rangka Pesawat Udara *(Airframe Mechanic)*
				2.1.7	Teknik Pemesinan Kapal
		2.2	Teknik Otomotif	2.2.1	Teknik Kendaraan Ringan
				2.2.2	Teknik Sepeda Motor
				2.2.3	Teknik Alat Berat
				2.2.4	Teknik Ototronik
				2.2.5	Teknik Bodi Kendaraan Ringan
		2.3	Teknik Pengelasan dan Fabrikasi Logam	2.3.1	Teknik Pengelasan
				2.3.2	Teknik Pengelasan Kapal
				2.3.3	Teknik Konstruksi Badan Pesawat Udara *(Aircraft Sheet Metal Forming)*

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Bidang Keahlian		Program Keahlian		Konsentrasi Keahlian	
				2.3.4	Teknik Fabrikasi Logam dan Manufaktur
		2.4	Tenik Logistik	2.4.1	Teknik Pengendalian Produksi
				2.4.2	Teknik Logistik
		2.5	Teknik Elektronika	2.5.1	Teknik Audio Video
				2.5.2	Teknik Mekatronika
				2.5.3	Teknik Elektronika Industri
				2.5.4	Teknik Otomasi Industri
				2.5.5	Teknik Elektronika Komunikasi
				2.5.6	Teknik Instrumentasi Medik
				2.5.7	Teknik Elektronika Pesawat Udara *(Aviation Electronics)*
				2.5.8	Instrumentasi dan Otomatisasi Proses
		2.6	Teknik Pesawat Udara	2.6.1	*Airframe Powerplant*
				2.6.2	*Electrical Avionic*
		2.7	Teknik Konstruksi Kapal	2.7.1	Desain Rancang Bangun Kapal
				2.7.2	Konstruksi Kapal Baja
				2.7.3	Konstruksi Kapal Non Baja
				2.7.4	Interior Kapal
		2.8	Kimia Analisis	2.8.1	Kimia Analisis
				2.8.2	Analisis Pengujian Laboratorium
		2.9	Teknik Kimia Industri	2.9.1	Teknik Kimia Industri
				2.9.2	Kimia Tekstil
		2.10	Teknik Tekstil	2.10.1	Teknik Pembuatan Serat Filamen
				2.10.2	Teknik Pembuatan Benang Stapel
				2.10.3	Teknik Pembuatan Kain
				2.10.4	Teknik Penyempurnaan Tekstil
3	Energi dan Pertambangan	3.1	Teknik Ketenagalistrikan	3.1.1	Teknik Instalasi Tenaga Listrik
				3.1.2	Teknik Pembangkit Tenaga Listrik
				3.1.3	Teknik Jaringan Tenaga Listrik
				3.1.4	Teknik Pemanasan, Tata Udara, dan Pendinginan (*Heating, Ventilation, and Air Conditioning)*
				3.1.5	Teknik Kelistrikan Pesawat Udara *(Aircraft Electricity)*
				3.1.6	Teknik Kelistrikan Kapal
		3.2	Teknik Energi Terbarukan	3.2.1	Teknik Energi Surya, Hidro, dan Angin
				3.2.2	Teknik Energi Biomassa
		3.3	Teknik Geospasial	3.3.1	Teknik Geomatika
				3.3.2	Informasi Geospasial

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Bidang Keahlian		Program Keahlian		Konsentrasi Keahlian	
		3.4	Teknik Geologi Pertambangan	3.4.1	Geologi Pertambangan
		3.5	Teknik Perminyakan	3.5.1	Teknik Produksi Minyak dan Gas
				3.5.2	Teknik Pemboran Minyak dan Gas
				3.5.3	Teknik Pengolahan Minyak, Gas dan Petrokimia
4	Teknologi Informasi	4.1	Pengembangan Perangkat Lunak dan Gim	4.1.1	Rekayasa Perangkat Lunak
				4.1.2	Pengembangan Gim
				4.1.3	Sistem Informasi, Jaringan, dan Aplikasi
		4.2	Teknik Jaringan Komputer dan Telekomunikasi	4.2.1	Teknik Komputer dan Jaringan
				4.2.2	Teknik Jaringan Akses Telekomunikasi
				4.2.3	Teknik Transmisi Telekomunikasi
5	Kesehatan dan Pekerjaan Sosial	5.1	Layanan Kesehatan	5.1.1	Layanan Penunjang Keperawatan dan *Caregiving*
				5.1.2	Layanan Penunjang *Dental Care*
		5.2	Teknik Laboratorium Medik	5.2.1	Layanan Penunjang Laboratorium Medik
		5.3	Teknologi Farmasi	5.3.1	Layanan Penunjang Kefarmasian Klinis dan Komunitas
				5.3.2	Farmasi Industri
		5.4	Pekerjaan Sosial	5.4.1	Pekerjaan Sosial
6	Agribisnis dan Agriteknologi	6.1	Agribisnis Tanaman	6.1.1	Agribisnis Tanaman Perkebunan
				6.1.2	Agribisnis Tanaman Pangan dan Hortikultura
				6.1.3	Agribisnis Pembenihan Tanaman
				6.1.4	Agribisnis Lanskap dan Pertamanan
		6.2	Agribisnis Ternak	6.2.1	Agribisnis Ternak Ruminansia
				6.2.2	Agribisnis Ternak Unggas
				6.2.3	Kesehatan Hewan
		6.3	Agribisnis Perikanan	6.3.1	Agribisnis Ikan Hias
				6.3.2	Agribisnis Perikanan Payau dan Laut
				6.3.3	Agribisnis Perikanan Air Tawar
				6.3.4	Agribisnis Rumput Laut
		6.4	Usaha Pertanian Terpadu	6.4.1	Usaha Pertanian Terpadu
				6.4.2	Mekanisasi Pertanian
		6.5	Agriteknologi Pengolahan Hasil Pertanian	6.5.1	Agribisnis Pengolahan Hasil Pertanian
				6.5.2	Agribisnis Pengolahan Hasil Perikanan
				6.5.3	Pengawasan Mutu Hasil Pertanian
		6.6	Kehutanan	6.6.1	Kehutanan
7	Kemaritiman	7.1	Teknika Kapal Penangkap Ikan	7.1.1	Teknika Kapal Penangkap Ikan

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Bidang Keahlian		Program Keahlian		Konsentrasi Keahlian	
		7.2	Nautika Kapal Penangkap Ikan	7.2.1	Nautika Kapal Penangkap Ikan
		7.3	Teknika Kapal Niaga	7.3.1	Teknika Kapal Niaga
		7.4	Nautika Kapal Niaga	7.4.1	Nautika Kapal Niaga
8	Bisnis dan Manajemen	8.1	Pemasaran	8.1.1	Bisnis Digital
				8.1.2	Bisnis Retail
		8.2	Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis	8.2.1	Manajemen Perkantoran
				8.2.2	Manajemen Logistik
		8.3	Akuntansi dan Keuangan Lembaga	8.3.1	Layanan Perbankan
				8.3.2	Layanan Perbankan Syariah
				8.3.3	Akuntansi
9	Pariwisata	9.1	Usaha Layanan Pariwisata	9.1.1	Usaha Layanan Wisata
				9.1.2	Ekowisata
		9.2	Perhotelan	9.2.1	Perhotelan
		9.3	Kuliner	9.3.1	Kuliner
		9.4	Kecantikan dan Spa	9.4.1	Tata Kecantikan Kulit dan Rambut
				9.4.2	Spa dan *Beauty Therapy*
10	Seni dan Ekonomi Kreatif	10.1	Seni Rupa	10.1.1	Seni Lukis
				10.1.2	Seni Patung
		10.2	Desain Komunikasi Visual	10.2.1	Desain Komunikasi Visual
				10.2.2	Teknik Grafika
		10.3	Desain dan Produksi Kriya	10.3.1	Kriya Kreatif Batik dan Tekstil
				10.3.2	Kriya Kreatif Kulit dan Imitasi
				10.3.3	Kriya Kreatif Keramik
				10.3.4	Kriya Kreatif Logam dan Perhiasan
				10.3.5	Kriya Kreatif Kayu dan Rotan
		10.4	Seni Pertunjukan	10.4.1	Seni Musik
				10.4.2	Seni Tari
				10.4.3	Seni Karawitan
				10.4.4	Seni Pedalangan
				10.4.5	Seni Teater
				10.4.6	Tata Artistik Teater
		10.5	Broadcasting dan Perfilman	10.5.1	Produksi dan Siaran Program Radio
				10.5.2	Produksi dan Siaran Program Televisi
				10.5.3	Produksi Film
		10.6	Animasi	10.6.1	Animasi
		10.7	Busana	10.7.1	Desain dan Produksi Busana

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

E. Sistematika Penulisan

Berikut adalah sistematika penulisan Pedoman Pengelolaan Keuangan BLUD SMK:

BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang Pengelolaan Keuangan BLUD SMK
B. Permasalahan yang terkait Pengelolaan Keuangan BLUD SMK
C. Tujuan dan Asas Pengelolaan Keuangan BLUD SMK
D. Bidang Usaha dan Jasa BLUD SMK
E. Sistematika Penulisan

BAB II STRUKTUR ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD) SMK
A. Struktur Organisasi BLUD SMK
1. Struktur Organisasi Unit Pengelola Teknis Daerah Secara Umum
2. Struktur Organisasi Satuan Pendidikan
B. Sumber Daya Manusia terkait BLUD SMK
1. Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD SMK
2. Pembina dan Pengawas BLUD SMK
3. Satuan Pengawas Internal BLUD SMK

BAB III PENGANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD) SMK
A. Struktur Anggaran BLUD SMK
1. Pendapatan BLUD SMK
2. Belanja BLUD SMK
3. Pembiayaan BLUD SMK
B. Proses Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)
C. Proses Konversi Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) menjadi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
D. Proses Pengajuan, Penetapan, Perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)

BAB IV PELAKSANAAN ANGGARAN DAN PENGELOLAAN KAS BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD) SMK
A. Pejabat - Pejabat Pelaksanaan Anggaran BLUD SMK
B. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD SMK
C. Penyusunan Anggaran Kas BLUD SMK

BAB V PENATAUSAHAAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN BADAN LAYANAN UMUM (BLUD) SMK
A. Proses Pelaksanaan Pendapatan BLUD SMK
B. Pembukuan Pendapatan BLUD SMK
C. Proses Pelaksanaan Belanja BLUD SMK
D. Pembukuan Belanja Bendahara BLUD SMK
E. Proses Keuangan di Pejabat Keuangan BLUD SMK
F. Pembukuan di Pejabat Keuangan BLUD SMK
G. Pertanggungjawaban Pendapatan BLUD SMK
H. Pertanggungjawaban Belanja BLUD SMK
I. Pelaporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD SMK

BAB VI PEMAHAMAN AKUN-AKUN NERACA
A. Akun Kas dan Setara Kas
B. Akun Piutang
C. Akun Persediaan
D. Akun Investasi

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

E. Akun Aset Tetap
F. Akun Aset Lainnya
G. Akun Kewajiban
H. Akun Ekuitas

BAB VII PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD) SMK
A. Konsep Dasar Akuntansi Pemerintah dan BLUD SMK
B. Siklus Akuntansi Pemerintah dan BLUD SMK

DAFTAR PUSTAKA

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD) SMK

A. Struktur Organisasi BLUD SMK

Sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya, terdapat 2 (dua) kelompok besar jenis BLUD berdasarkan bidang kerjanya, yaitu Bidang Kesehatan (seperti RSUD dan Puskesmas) dan Bidang Non-Kesehatan (termasuk di dalamnya bidang pendidikan seperti SMK). Bab ini akan menjelaskan struktur organisasi apa saja yang dapat digunakan untuk menjalankan tata kelola BLUD pada kedua kelompok besar bidang tersebut, dengan fokus penekanan pada ekosistem satuan pendidikan kejuruan.

Pada Pasal 29 Permendagri 79/2018 secara eksplisit menyatakan bahwa instansi yang dapat menerapkan BLUD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah (UPTD) yang telah memenuhi persyaratan substantif, teknis, dan administratif. Secara regulasi, kedudukan dan pengaturan UPTD itu sendiri diatur melalui beberapa landasan hukum utama:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (PP 72/2019).
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Permendagri 12/2017) untuk aspek operasionalnya.

Mengingat adanya karakteristik khusus dan perbedaan mendasar antara tata kelola UPTD murni secara umum dengan UPTD berbentuk Satuan Pendidikan (SMK), maka struktur organisasi dalam bab ini akan dibedakan menjadi dua klasifikasi utama, yaitu Struktur Organisasi Unit Pengelola Teknis Daerah Secara Umum dan Struktur Organisasi Satuan Pendidikan. Pembagian ini bertujuan agar sekolah dapat mengadopsi bentuk kelembagaan fleksibel yang paling sesuai tanpa menabrak pakem regulasi pendidikan nasional.

Secara rinci, pendekatan struktur organisasi tersebut akan diuraikan sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi Unit Pengelola Teknis Daerah Secara Umum

Untuk lebih memahami struktur organisasi yang digunakan oleh BLUD maka perlu dipahami lebih jauh struktur organisasi perangkat daerah yang sudah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang sudah ada. Struktur organisasi perangkat daerah yang dapat menjadi BLUD adalah UPTD yang dibagi menjadi UPTD Provinsi dan UPTD Kabupaten/Kota. Berikut adalah penelaahan lebih jauh mengenai kedua UPTD tersebut.

UPTD Provinsi

Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah secara umum di Provinsi diatur oleh Pasal 11 Permendagri 12/2017 dimana pada dinas atau badan daerah provinsi dapat dibentuk UPTD provinsi untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu. Khusus untuk Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah Provinsi bidang Pendidikan diatur

oleh Pasal 13 yang menjelaskan bahwa terdapat unit pelaksana teknis dinas daerah provinsi di bidang pendidikan berupa satuan pendidikan daerah provinsi. Satuan pendidikan daerah provinsi tersebut berbentuk satuan pendidikan formal.

UPTD Kabupaten/Kota

Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah secara umum di kabupaten/kota diatur oleh Pasal 20 Permendagri 12/2017 dimana pada dinas atau badan daerah kabupaten/kota dapat dibentuk UPTD kabupaten/kota untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu. Khusus untuk Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah kabupaten/kota bidang Pendidikan diatur oleh Pasal 22 yang menjelaskan bahwa terdapat unit pelaksana teknis dinas daerah kabupaten/kota di bidang pendidikan berupa satuan pendidikan Daerah kabupaten/kota. Satuan pendidikan daerah kabupaten/kota tersebut berbentuk satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.

Secara umum di Indonesia, berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan wewenang dari Pemerintah Daerah Provinsi. Namun, kewenangan tersebut dikecualikan bagi wilayah Papua melalui kebijakan Otonomi Khusus, di mana pengelolaan pendidikan menengah seperti SMK secara khusus dialihkan dan berada di bawah wewenang Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. Landasan hukum atas kekhususan ini ditetapkan melalui Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua, yang pada bagian Lampiran (khususnya pembagian sub-urusan Manajemen Pendidikan) secara tegas mengamanatkan bahwa penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan menengah adalah kewenangan pemerintah kabupaten/kota demi efektivitas pelayanan yang menyesuaikan dengan kondisi geografis, sosial, budaya, serta kebutuhan lokal masyarakat Papua. Berdasarkan penjelasan di atas dapat dilihat pada Tabel berikut ini.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Tabel 2.1 Pembagian Sub-Urusan Manajemen Pendidikan

Suburusan	Pemerintah Daerah Provinsi Papua	Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
Manajemen Pendidikan	a. Pengelolaan pendidikan khusus.	a. Pengelolaan pendidikan anak usia dini.
	b. Pengelolaan akademi komunitas.	b. Pengelolaan pendidikan dasar.
	c. Penyediaan data peserta didik sesuai dengan kewenangannya.	c. Pengelolaan pendidikan menengah.
	d. Penyediaan pembiayaan pendidikan diprioritaskan untuk menjamin setiap OAP memperoleh pendidikan mulai pendidikan anak usia dini sampai tingkat pendidikan tinggi tanpa dipungut biaya.	d. Pengelolaan pendidikan nonformal
	e. Penyediaan bantuan fasilitas dan pembiayaan bagi pendidikan.	e. Pengelolaan pendidikan layanan khusus diprioritaskan bagi OAP yang : 1. Memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa; 2. Berada di daerah yang terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan

Suburusan	Pemerintah Daerah Provinsi Papua	Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
		dengan negara lain, daerah yang mengalami bencana alam, bencana sosial, atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain
	f. Pelibatan lembaga keagamaan, lembaga swadaya masyarakat, dan dunia usaha dalam penyelenggaraan pendidikan.	f. Penyediaan data peserta didik sesuai dengan kewenangannya.
	g. Pemberian beasiswa ikatan dinas diprioritaskan bagi OAP pada bidang yang diperlukan di Provinsi Papua melalui kerjasama dengan perguruan tinggi yang memenuhi syarat.	g. Pemberian beasiswa kepada peserta didik yang berprestasi dalam bidang akademik, olahraga, kesenian, dan pengembangan teknologi di prioritaskan bagi OAP.
	h. Menyelenggarakan layanan pendidikan tambahan yang diprioritaskan bagi OAP untuk membantu penyiapan memasuki perguruan tinggi dan/atau pendidikan kedinasan.	h. Penyediaan bantuan fasilitas dan bantuan pembiayaan dalam penyelenggaraan pendidikan di luar kewenangannya
		i. Pelibatan lembaga keagamaan, lembaga swadaya masyarakat, dan dunia usaha dalam penyelenggaraan pendidikan.

Sumber: Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua

Selaras dengan otoritas tersebut, SMK yang ditangani oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di Provinsi Papua dapat ditingkatkan menjadi Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang mengikuti Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD), dengan catatan memenuhi semua syarat substansial, teknis, dan administratif sesuai dengan peraturan yang berlaku. Penerapan PPK-BLUD diharapkan mampu meningkatkan keluwesan dalam pengelolaan keuangan, memperkuat pendidikan berbasis produksi (*teaching factory*), mengoptimalkan unit-unit produksi dan jasa, serta memperluas kolaborasi dengan sektor usaha, industri, dan lapangan kerja (DUDIKA), sehingga kualitas pendidikan vokasi bisa semakin baik.

2. Struktur Organisasi Satuan Pendidikan

Tipologi struktur organisasi SMK dapat merujuk pada Pasal 14 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (selanjutnya disebut Permendikbud 6/2019) sebagai berikut:

a. Susunan organisasi SMK terdiri atas:
   1) Kepala;
   2) Wakil Kepala;
   3) Subbagian Tata Usaha; dan
   4) Kelompok Jabatan Fungsional.
b. Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada huruf a poin 2) paling banyak 4 (empat) orang.

c. Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada huruf b melaksanakan tugas yang membidangi akademik, kesiswaan, hubungan dunia usaha dan dunia industri, sarana dan prasarana, dan administrasi Satuan Pendidikan.
d. Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada huruf a poin 3) dipimpin oleh kepala yang membawahi Kelompok Jabatan Pelaksana.
e. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a poin 4) terdiri atas:
   1) guru; dan
   2) Pustakawan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2019, struktur organisasi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan susunan organisasi yang dibentuk untuk mendukung penyelenggaraan fungsi pendidikan secara efektif, efisien, dan akuntabel. Sebagaimana diatur dalam Pasal 14, susunan organisasi SMK terdiri atas Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Subbagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional dan berikut ini bagan struktur organisasi pada Sekolah Menengah Kejuruan (SMK):



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekolah Menengah Kejuruan
Sumber: Permendikbud Nomor 6 Tahun 2019

Namun, jika dilihat dari kondisi sebenarnya di lapangan, struktur organisasi SMK tidak hanya terdiri atas unsur-unsur sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2019, tetapi juga telah berkembang untuk mengakomodasi peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah, barang milik daerah, serta program-program pemerintah yang menjadi tanggung jawab sekolah. Kondisi ini terlihat dari adanya penugasan tambahan kepada pegawai yang menjalankan fungsi administratif maupun teknis guna mendukung operasional sekolah. Struktur organisasi sebagaimana tergambar menunjukkan bahwa terdapat penyesuaian dalam pelaksanaan tugas di lapangan untuk memenuhi kebutuhan operasional sekolah. Berbagai fungsi pengelolaan keuangan, barang, dan program sekolah dilaksanakan melalui mekanisme penugasan tambahan kepada pegawai yang telah ada, tanpa membentuk unit organisasi baru. Kondisi ini mencerminkan

bahwa pengelolaan sekolah telah berkembang menjadi lebih kompleks dibandingkan struktur organisasi normatif yang diatur dalam Permendikbud Nomor 6 Tahun 2019, terutama dalam menghadapi tuntutan pengelolaan layanan pendidikan, pengembangan *teaching factory*, unit produksi, dan kerja sama dengan dunia usaha dan dunia industri.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekolah Menengah Kejuruan di Lapangan
Sumber: Data diolah, Struktur Organisasi SMK

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

B. Sumber Daya Manusia terkait BLUD SMK

Sumber daya manusia BLUD (selanjutnya disebut SDM BLUD) yang terlibat dalam pengelolaan BLUD diatur oleh Pasal 3 s.d Pasal 28 Permendagri 79/2018. SDM BLUD tersebut terdiri atas pejabat pengelola dan pegawai sampai dengan pembina dan pengawas BLUD. Berikut adalah penjelasan SDM BLUD berdasarkan Permendagri tersebut:

1. Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD SMK

Pejabat Pengelola BLUD bertanggungjawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan Fleksibilitas dan keuangan BLUD dalam pemberian layanan. Pegawai BLUD menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD. Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD dapat berasal dari profesional lainnya (diluar PNS dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)), yang diangkat sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan. Pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.

Pengadaan Pejabat Pengelola dan pegawai yang berasal dari profesional lainnya dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui PPKD. Ketentuan lebih lanjut

mengenai pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban dan pemberhentian Pejabat Pengelola dan pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

Pengangkatan dan penempatan dalam jabatan Pejabat Pengelola dan pegawai berdasarkan kompetensi dan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat. Kompetensi berupa pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Pejabat Pengelola BLUD terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis. Sebutan-sebutan tersebut disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku di BLUD. Pejabat Pengelola diangkat dan diberhentikan oleh kepala daerah. Berikut penjelasannya:

a. Pemimpin BLUD

Pemimpin BLUD merupakan pejabat pengelola BLUD yang bertanggungjawab kepada kepala daerah. Pemimpin BLUD di sekolah adalah kepala sekolah. Pemimpin BLUD mempunyai tugas sebagai berikut.

1) Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
2) Merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala daerah;
3) Menyusun Renstra;
4) Menyiapkan RBA;
5) Mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai dengan ketentuan;
6) Menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan;
7) Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah; dan
8) Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan kewenangannya.

Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan BLUD. Pemimpin bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang. Apabila pemimpin BLUD tidak berasal dari pegawai negeri sipil, pejabat keuangan ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

b. Pejabat Keuangan

Menurut Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 tentang BLUD pasal 10 disebutkan bahwa pejabat keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

1) Merumuskan kebijakan terkait pengelola keuangan;
2) Mengkoordinasikan penyusunan RBA;
3) Menyiapkan DPA;
4) Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
5) Menyelenggarakan pengelolaan kas;

6) Melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
7) Menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
8) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
9) Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
10) Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas tersebut mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan. Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran. Pejabat keuangan, bendahara penerimaan, dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.

c. Pejabat Teknis

Pejabat teknis mempunyai tugas sebagai berikut:

1) Menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
2) Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
3) Memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya; dan
4) Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

Pejabat teknis dalam melaksanakan tugas tersebut mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab teknis operasional dan pelayanan di bidangnya. Pelaksanaan tugas pejabat teknis berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.

2. Pembina dan Pengawas BLUD SMK

a. Pembina BLUD

Pembina BLUD adalah sebagai berikut:

1) Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sebagai Pembina Umum BLUD
2) Sekretaris Daerah;

   Sekretaris Daerah bertindak sebagai koordinator dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan BLUD. Dalam menjalankan peran tersebut, Sekretaris Daerah secara teknis dibantu oleh pejabat pada Sekretariat Daerah yang membidangi BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengawasan BLUD dilakukan dengan memperhatikan:

   a) Kesesuaian pelaksanaan pengelolaan BLUD dengan kebijakan pemerintah daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b) Sinergi pelaksanaan pembinaan teknis dan pembinaan keuangan BLUD;
   c) Efektivitas koordinasi antarperangkat daerah dalam mendukung penyelenggaraan BLUD; dan
   d) Peningkatan tata kelola dan akuntabilitas penyelenggaraan BLUD.

   Tugas Sekretaris Daerah sebagai koordinator pembina dan pengawas BLUD yaitu:

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

a) Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan BLUD di lingkungan pemerintah daerah;
b) Mengoordinasikan perangkat daerah yang melaksanakan pembinaan teknis dan pembinaan keuangan BLUD;
c) Memfasilitasi penyelarasan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan BLUD dengan kebijakan pemerintah daerah;
d) Mendorong pelaksanaan pengelolaan BLUD secara tertib, transparan, akuntabel, efektif, dan efisien; dan
e) Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan BLUD sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam konteks BLUD Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Sekretaris Daerah berperan mengoordinasikan perangkat daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pengelolaan keuangan daerah agar pelaksanaan pengelolaan BLUD SMK berjalan secara terpadu. Pembinaan teknis dilaksanakan oleh kepala SKPD yang bertanggung jawab atas urusan pemerintahan terkait, sedangkan pembinaan keuangan dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

Melalui koordinasi tersebut, diharapkan pengelolaan BLUD SMK dapat mendukung fleksibilitas pengelolaan keuangan, meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan, serta mewujudkan tata kelola yang baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi tipe A;
4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi tipe B;
5) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi tipe C;
6) Asisten Perekonomian dan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota tipe A dan tipe B;
7) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota tipe C; dan
8) Biro atau Bagian Perekonomian.

Biro atau Bagian Perekonomian mempunyai tugas untuk membantu Asisten dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Fungsi dari Biro atau Bagian Perekonomian adalah sebagai berikut:
a) Penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
b) Penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

c) Penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
d) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

b. Pengawas BLUD

1) Satuan Pengawas Internal

Satuan pengawas internal dapat dibentuk oleh Pemimpin untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktik bisnis yang sehat. Satuan pengawas internal tersebut yaitu pengawas internal yang berkedudukan langsung di bawah pemimpin. Pembentukan satuan pengawas internal dilakukan dengan mempertimbangkan:

a) Keseimbangan antara manfaat dan beban;
b) Kompleksitas manajemen; dan
c) Volume dan/atau jangkauan pelayanan.

Tugas satuan pengawas internal yaitu membantu manajemen untuk:

a) Pengamanan harta kekayaan;
b) Menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
c) Menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
d) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktis bisnis yang sehat.

Syarat-syarat seseorang untuk dapat diangkat sebagai satuan pengawas internal yaitu sebagai berikut:

a) Sehat jasmani dan rohani;
b) Memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
c) Memahami penyelenggaraan pemerintah daerah;
d) Memahami tugas dan fungsi BLUD;
e) Memiliki pengalaman teknis pada BLUD;
f) Berijazah paling rendah D-3 (diploma 3);
g) Pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
h) Berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
i) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
j) Tidak sedang menjalani sanksi pidana;
k) Mempunyai sikap independen dan obyektif.

2) Dewan Pengawas

Dewan pengawas sebagaimana dimaksud ini dapat dibentuk kepala daerah, apabila tidak memungkinkan maka harus ada representasi pemilik yaitu Kepala Dinas

Pendidikan. Pembentukan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud hanya dapat dilakukan oleh BLUD yang memiliki realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir atau nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir. Dewan Pengawas dibentuk untuk pengawasan dan pengendalian internal yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola. Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) atau 5 (lima) orang. Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang sebagaimana dimaksud yaitu untuk BLUD yang memiliki: (1) Realisasi anggaran pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir paling sedikit 15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah); atau (2) Nilai aset menurut neraca tahun terakhir sampai dengan 150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah). Sedangkan jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (ima) orang yaitu untuk BLUD yang memiliki: (1) Realisasi anggaran pendapatan menurut laporan realisasi anggaran tahun terakhir lebih besar dari 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau (2) Nilai aset menurut neraca tahun terakhir lebih besar dari 150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah).

Anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang terdiri dari atas unsur:

a) 1 (satu) orang pejabat SKPD yang membidangi kegiatan BLUD;
b) 1 (satu) orang pejabat SKPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan
c) 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.

Anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang terdiri atas unsur:

a) 1 (satu) orang pejabat SKPD yang membidangi kegiatan BLUD;
b) 1 (satu) orang pejabat SKPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan
c) 3 (tiga) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Tenaga ahli yang merupakan anggota Dewan Pengawas dapat berasal dari tenaga profesional, atau perguruan tinggi yang memahami tugas dan fungsi, kegiatan dan layanan BLUD. Anggota Dewan Pengawas tersebut dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) BLUD dalam 1 daerah. Untuk dapat diangkat menjadi Dewan Pengawas, yang bersangkutan harus memenuhi syarat:

a) Sehat jasmani dan rohani;
b) Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
c) Memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
d) Memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD;
e) Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
f) Berijazah paling rendah S-1 (Strata Satu);
g) Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun terhadap unsur Pemerintah Daerah.
h) Berusia paling tinggi 70 (tujuh puluh) tahun terhadap unsur tenaga ahli.
i) Tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
j) Tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
k) Tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.

l) Tidak sedang menjadi tersangka atau terdakwa dalam proses peradilan;
m) Tidak memiliki hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan dengan Pejabat Pengelola BLUD maupun dengan anggota Dewan Pengawas lainnya.

Dewan Pengawas memiliki tugas sebagai berikut:
a) Memantau perkembangan kegiatan BLUD;
b) Menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;
c) Memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
d) Memberikan nasihat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
e) Memberikan pendapat dan saran kepada kepala daerah mengenai:
   (1) RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
   (2) Permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
   (3) Kinerja BLUD.

Penilaian kinerja keuangan sebagaimana dimaksud paling sedikit diukur meliputi:
a) Memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas);
b) Memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
c) Memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas); dan
d) Kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.

Penilaian kinerja non keuangan sebagaimana dimaksud diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan. Dewan Pengawas melaporkan tugasnya kepada kepala daerah secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan 5 (lima) tahun, dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun. Apabila batas usia anggota Dewan Pengawas sudah berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun, Dewan Pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya. Anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan oleh kepala daerah karena:
a) Meninggal dunia;
b) Masa jabatan berakhir; dan
c) Diberhentikan sewaktu-waktu sebelum masa jabatan berakhir.

Anggota Dewan Pengawas yang diberhentikan sewaktu-waktu disebabkan karena:
a) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
b) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c) Terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD;

d) Dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
e) Mengundurkan diri; dan
f) Terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD, negara, dan/atau daerah.

Kepala daerah dapat mengangkat sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas. Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud bukan merupakan anggota Dewan Pengawas. Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dan sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada BLUD dan dimuat dalam RBA.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

BAB III
PENGANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD) SMK

A. Struktur Anggaran BLUD SMK

Berdasarkan Pasal 50 s.d 57 Permendagri 79/2018, struktur anggaran BLUD terbagi menjadi 3 (tiga) bagian pos akun besar yaitu: Pendapatan BLUD; Belanja BLUD; dan Pembiayaan BLUD. Ketiga pos akun besar tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Pendapatan BLUD SMK

Pendapatan BLUD merupakan seluruh penerimaan yang diperoleh BLUD dalam satu tahun anggaran sebagai hasil penyelenggaraan layanan maupun sumber pendapatan lainnya yang sah. Pendapatan ini digunakan untuk membiayai operasional dan pengembangan layanan sesuai Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA). Berdasarkan pasal 51 permendagri 79/2018, pendapatan BLUD bersumber dari:

a. Layanan

Berdasarkan pasal 52 ayat 1 permendagri 79/2018 menegaskan bahwa layanan berupa imbalan yang diperoleh dari barang dan/atau jasa layanan yang diberikan BLUD sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada masyarakat.

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 244/M/2024 tentang Spektrum Keahlian dan Konversi Spektrum Keahlian SMK/MAK Pada Kurikulum Merdeka, jasa layanan sesuai Bidang Urusan Pendidikan Kejuruan dikelompokkan sebagai berikut:

1) Pendidikan Siswa
2) Teknologi Konstruksi dan Bangunan
3) Teknik Manufaktur dan Rekayasa
4) Energi dan Pertambangan
5) Teknologi Informasi
6) Kesehatan dan Pekerjaan Sosial
7) Agribisnis dan Agroteknologi
8) Kemaritiman
9) Bisnis dan Manajemen
10) Pariwisata
11) Seni dan Ekonomi Kreatif

Untuk mapping Retribusi Rincian Informasi Pendapatan SMK sesuai Spektrum Keahlian dapat dilihat pada lampiran.

b. Hibah

Hibah merupakan salah satu sumber pendapatan BLUD sebagaimana diatur dalam Pasal 52 ayat 2 Permendagri Nomor 79/2018. Hibah dapat berasal dari pemerintah, pemerintah daerah, badan usaha, lembaga, maupun masyarakat, dan dapat diberikan dalam bentuk uang, barang, atau jasa. Berdasarkan Pasal 52 ayat (2), hibah dibedakan menjadi hibah terikat dan hibah tidak terikat. Hibah terikat hanya dapat digunakan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan oleh pemberi hibah, sedangkan hibah tidak terikat dapat dimanfaatkan oleh BLUD untuk mendukung penyelenggaraan layanan sesuai dengan kebutuhan dan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA). Bagi BLUD SMK, hibah merupakan salah satu sumber

pendanaan yang dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan kualitas sarana dan prasarana pembelajaran, pengembangan *teaching factory*, peningkatan kompetensi peserta didik, serta penguatan layanan pendidikan vokasi. Berikut ini merupakan contoh hibah di SMK BLUD:

Tabel 3.1 Jenis dan Contoh Hibah di SMK

Jenis Hibah	Contoh
Hibah Terikat	- Hibah dana untuk pembangunan laboratorium tertentu atau fasilitas lainnya.
Hibah Tidak Terikat	- Donasi dana dari alumni untuk peningkatan mutu pembelajaran.
	- Bantuan dana CSR yang penggunaannya diserahkan kepada sekolah sesuai kebutuhan layanan.
	- Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) dan Uang Komite Sekolah (sepanjang bukan pungutan wajib, mengikat, serta jumlah dan jangka waktu pembayarannya tidak ditentukan sekolah)

c. Hasil kerjasama dengan pihak lain

Hasil kerja sama dengan pihak lain merupakan salah satu sumber pendapatan BLUD yang diatur dalam pasal 51 huruf c permendagri 79/2018. BLUD dapat melakukan kerja sama dengan pihak lain untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan yang dalam pelaksanaannya harus berpedoman pada prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis, dan saling menguntungkan, transparansi, dan akuntabilitas. Prinsip saling menguntungkan yang dimaksud dapat berbentuk finansial dan/atau non finansial. Kerja sama dengan pihak lain meliputi kerja sama operasional dan pemanfaatan barang milik daerah. Kerja sama operasional dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerja sama dengan tidak menggunakan barang milik daerah. Sedangkan pemanfaatan barang milik daerah yang dimaksud dilakukan melalui pendayagunaan barang milik daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan untuk memperoleh pendapatan dan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD. Berikut ini bentuk kerjasama dengan pihak lain pada BLUD SMK:

Tabel 3.2 Bentuk Kerja Sama Operasional

Bentuk Kerja Sama	Pendapatan yang Diperoleh BLUD
Produksi bersama dengan industri	Bagi hasil produksi
Teaching Factory	Pendapatan jasa produksi
Pelatihan tenaga kerja	Biaya pelatihan
Sertifikasi kompetensi	Biaya sertifikasi
Penelitian terapan	Dana kerjasama penelitian
Inkubator bisnis	Fee pembinaan usaha
Jasa konsultasi guru	Honorarium atau fee konsultasi
Magang industri berbayar	Kompensasi sesuai perjanjian

Tabel 3.3 Bentuk Kerja Sama Pemanfaatan BMD

Bentuk Kerja Sama	Pendapatan yang Diperoleh BLUD
Penyewaan laboratorium	Pendapatan sewa
Penyewaan Peralatan	Pendapatan sewa
Penyewaan Alat Berat	Pendapatan sewa
Penyewaan Gedung Olahraga, Gedung Pertemuan, Ruangan Kelas, Lapangan Sekolah, serta Fasilitas Sekolah Lainnya	Pendapatan sewa
Penggunaan workshop atau laboratorium sekolah Berkerja sama dengan Pihak Lain	Pendapatan kerja sama pemanfaatan aset
Toko Serba Ada Berkerja sama dengan *Franchise Retail*	Pendapatan kerja sama pemanfaatan aset
Bengkel Kendaraan Bermotor Bekerja sama dengan Penyedia Jasa Service Otomotif	Pendapatan kerja sama pemanfaatan aset

d. Alokasi dari APBD

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang disingkat dengan APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah. Pendapatan BLUD yang bersumber dari Alokasi dari APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari DPA yang mendapatkan alokasi dari dana APBD. DPA tersebut merupakan dokumen pengesahan pelaksanaan anggaran yang dilimpahkan dari Pengguna Anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran. Dalam konteks SMK, alokasi anggaran dari pemerintah daerah, misalnya digunakan untuk gaji guru/tenaga kependidikan ASN, BOSP Daerah, atau belanja modal fisik dari APBD.

e. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah

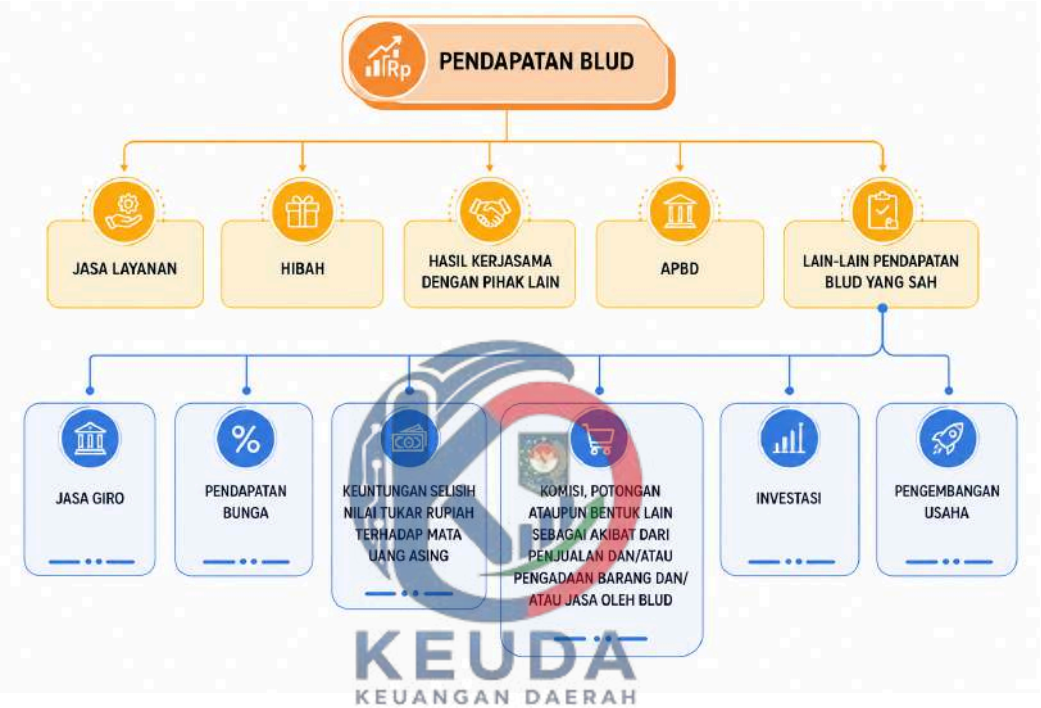
Pendapatan di luar kategori utama di atas yang tercantum dalam Pasal 52 ayat 6, meliputi:

1) Jasa giro dan pendapatan bunga
   Jasa giro atau bunga simpanan kas atau deposito setara kas BLUD di bank.
2) Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing
   Jika SMK melakukan transaksi, misalnya ekspor produk TeFa atau menerima dana luar negeri.
3) Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD
   Diskon atau imbalan dari hasil pengadaan atau pembelian barang/jasa yang menggunakan dana BLUD.
4) Hasil Investasi
   Hasil dari investasi jangka pendek seperti deposito berjangka 3 bulan sampai dengan 12 bulan yang dilakukan BLUD.

5) Pengembangan usaha

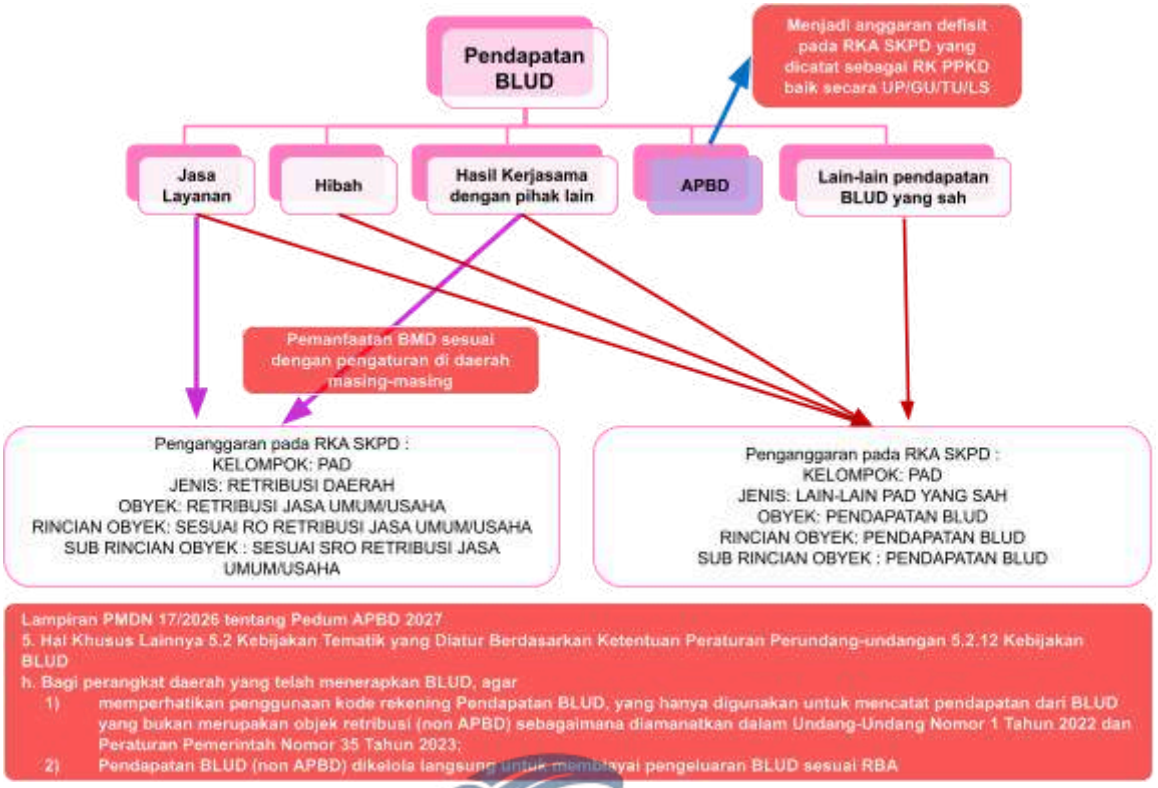
Berdasarkan Pasal 53 permendagri 79/2018, pengembangan usaha dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat. Unit usaha yang dimaksud merupakan bagian dari BLUD yang bertugas melakukan pengembangan layanan di luar tugas dan fungsi utama BLUD dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD.

Untuk lebih jelasnya, penjelasan anggaran pendapatan BLUD dapat digambarkan melalui struktur anggaran pendapatan BLUD melalui diagram berikut ini:



Gambar 3.1 Sumber Pendapatan BLUD

Pendapatan BLUD dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai Rencana Bisnis dan Anggaran (selanjutnya disebut RBA), kecuali yang berasal dari hibah terikat. Pendapatan BLUD masuk melalui Rekening Kas BLUD untuk dikelola dan dimanfaatkan sepenuhnya. **Adapun pihak yang memegang rekening kas BLUD adalah Pejabat Keuangan.** Penganggaran berdasarkan struktur anggaran pendapatan BLUD tersebut diatas digunakan untuk penyusunan RBA dan kemudian dimasukan juga di dalam Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (selanjutnya disebut RKA-SKPD) untuk kepentingan penyusunan RKA pada SKPD yang menaungi UPTD yang menjadi BLUD sebagaimana yang dijelaskan dalam diagram berikut:



Gambar 3.2 Penganggaran Pendapatan BLUD pada APBD

Berdasarkan diagram tersebut diatas, untuk penganggaran pendapatan BLUD pada RKA SKPD yang menampung kegiatan yang menggunakan dana BLUD di RKA SKPD, pencatatan Pendapatan BLUD yang terdiri dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah masuk ke dalam klasifikasi kelompok "Pendapatan Asli Daerah", jenis "lain-lain PAD yang sah", objek "Pendapatan dari BLUD". Keempat kategori pendapatan BLUD tersebut bukanlah retribusi daerah.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

2. Belanja BLUD SMK

Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b, komponen anggaran Belanja BLUD yang akan dimasukkan dalam RBA terdiri atas:

a. Belanja Operasi

Belanja operasi mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi yang meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga dan belanja lain.

Tabel 3.4 Jenis Belanja Operasi dan Penerapan di SMK BLUD

Jenis Belanja Operasi	Penerapan di SMK BLUD
Belanja Pegawai	1. Gaji dan tunjangan bagi pegawai ASN (jika dibiayai dana APBD dapat dilakukan jika anggaran dilimpahkan ke KPA). 2. Insentif bagi pegawai ASN misalnya guru atau instruktur yang mengajar/mengawasi kegiatan *Teaching Factory* (TeFa) (jika dibiayai dana APBD dapat dilakukan jika anggaran dilimpahkan ke KPA).

Jenis Belanja Operasi	Penerapan di SMK BLUD
Belanja Barang dan Jasa	1. Gaji, tunjangan, dan insentif pegawai profesional BLUD (guru, tenaga administrasi, teknisi, atau kasir toko sekolah/hotel pelatihan). 2. Pembelian bahan baku praktikum/produksi TeFa (misal: tepung/mentega untuk Jurusan Tata Boga; kain untuk Tata Busana; oli/suku cadang untuk Bengkel Otomotif). 3. Tagihan listrik, air, dan internet berkecepatan tinggi untuk menunjang laboratorium/unit usaha. 4. Biaya pemeliharaan/servis rutin mesin-mesin praktikum (mesin CNC, alat berat, lift mobil). 5. Biaya pendaftaran dan kepesertaan pameran produk inovasi siswa/SMK Fair. 6. Biaya uji kompetensi dan lisensi sertifikasi industri untuk siswa.
Belanja Bunga	1. Bunga atas pembiayaan modal kerja sementara dari bank daerah untuk penyelesaian pesanan produksi skala besar.
Belanja Lain-lain	1. Belanja yang tidak termasuk dalam belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja bunga.

Untuk belanja yang terkait dengan remunerasi terdapat pada Pasal 23 Permendagri 79/2018 yang berbunyi sebagai berikut :

1) Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD diberikan remunerasi sesuai dengan tanggung jawab, profesionalisme, risiko kerja dan kemampuan keuangan BLUD.
2) Remunerasi sebagaimana di atas, merupakan imbalan kerja yang diberikan dalam komponen meliputi:
    a. gaji yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan;
    b. tunjangan tetap yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan;
    c. insentif yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;
    d. pesangon yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan; dan/atau
    e. pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.
3) Pejabat Pengelola menerima remunerasi tersebut diatas meliputi:
    a. bersifat tetap berupa gaji;
    b. bersifat tambahan berupa tunjangan tetap dan insentif; dan
    c. pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya atau pensiun bagi pegawai negeri sipil.
4) Pegawai menerima remunerasi sebagaimana tersebut diatas meliputi:
    a. bersifat tetap berupa gaji;
    b. bersifat tambahan berupa insentif; dan

c. pesangon bagi pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya atau pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.

5) Pemberian gaji, tunjangan dan pensiun sebagaimana tersebut di atas bagi aparatur negeri sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Belanja Modal

Belanja modal mencakup seluruh belanja BLUD untuk perolehan aset tetap yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD, meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya. Selain belanja untuk aset tetap tersebut, belanja modal juga digunakan untuk perolehan aset lainnya, seperti belanja modal aset tak berwujud yang umumnya untuk perolehan *software.*

Belanja pada BLUD SMK meliputi belanja dari sumber dana BLUD (layanan, hibah, kerjasama, dan layanan pendapatan BLUD yang sah) dan belanja dari sumber dana alokasi APBD (belanja operasional dari rekening kas umum daerah dan belanja operasional satuan pendidikan/BOSP). Untuk lebih jelasnya, penjelasan anggaran belanja BLUD dapat digambarkan melalui struktur anggaran belanja BLUD melalui diagram berikut ini:



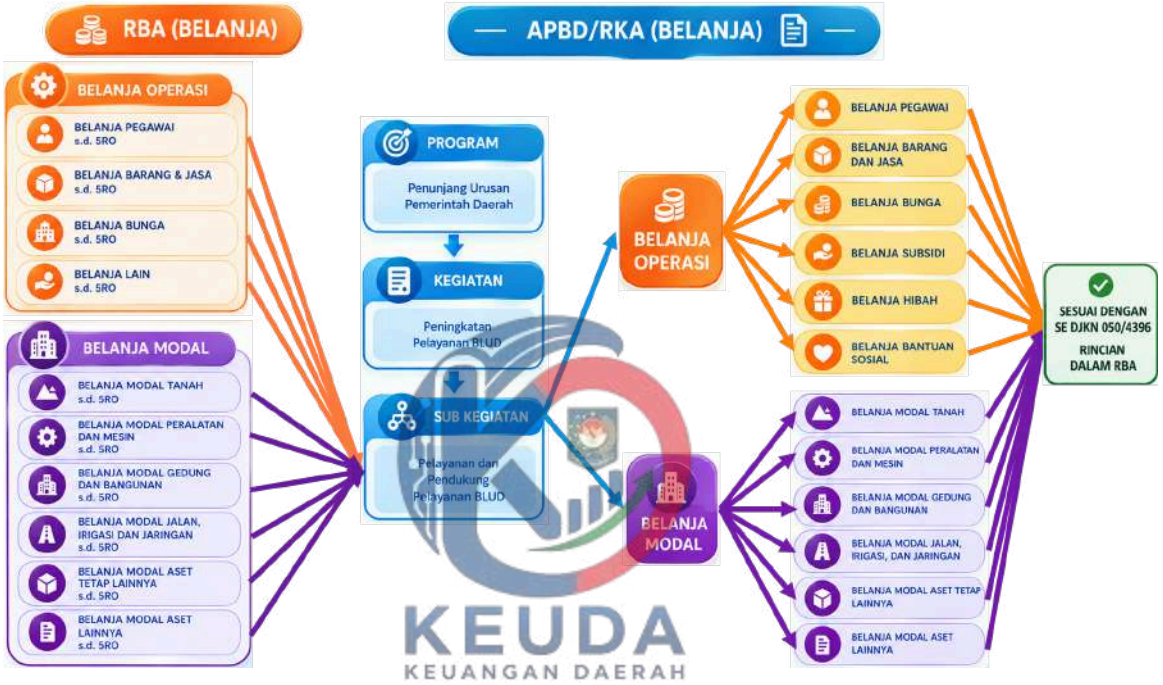
Gambar 3.3 Komponen Belanja BLUD

Belanja BLUD pada RBA tersebut diatas kemudian diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA-SKPD pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, 1 (satu) kegiatan yaitu Kegiatan Peningkatan Pelayanan BLUD, 1 (satu) sub kegiatan yaitu Sub Kegiatan Pelayanan dan Pendukung Pelayanan BLUD, dan jenis belanja. Jenis belanja yang dimaksud adalah sesuai dengan Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Rekening Badan Layanan Umum Daerah pada Surat Edaran

Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Nomor 050/4396/KEUDA tanggal 26 Oktober 2020 hal Penyesuaian Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (selanjutnya disebut SE DJKN 050/4936). Uraian lengkap Sub Rincian Objek dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Kode Rekening						Nama Rekening Sub Rincian Objek
5	1	01				Belanja Pegawai
5	1	01	99			Belanja Pegawai BLUD
5	1	01	99	999		Belanja Pegawai BLUD
5	1	01	99	999	99999	Belanja Pegawai BLUD
5	1	02				Belanja Barang dan Jasa
5	1	02	99			Belanja Barang dan Jasa BLUD
5	1	02	99	999		Belanja Barang dan Jasa BLUD
5	1	02	99	999	99999	Belanja Barang dan Jasa BLUD
5	2	01				Belanja Modal Tanah
5	2	01	99			Belanja Modal Tanah BLUD
5	2	01	99	999		Belanja Modal Tanah BLUD
5	2	01	99	999	99999	Belanja Modal Tanah BLUD
5	2	02				Belanja Modal Peralatan dan Mesin
5	2	02	99			Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD
5	2	02	99	999		Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD
5	2	02	99	999	99999	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD
5	2	03				Belanja Modal Gedung dan Bangunan
5	2	03	99			Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLUD
5	2	03	99	999		Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLUD
5	2	03	99	999	99999	Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLUD
5	2	04				Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi
5	2	04	99			Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi BLUD
5	2	04	99	999		Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi BLUD
5	2	04	99	999	99999	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi BLUD
5	2	05				Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
5	2	05	99			Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BLUD

Kode Rekening						Nama Rekening Sub Rincian Objek
5	2	05	99	999		Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BLUD
5	2	05	99	999	99999	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BLUD
5	2	06				Belanja Modal Aset Lainnya
5	2	06	99			Belanja Modal Aset Lainnya BLUD
5	2	06	99	999		Belanja Modal Aset Lainnya BLUD
5	2	06	99	999	99999	Belanja Modal Aset Lainnya BLUD



Gambar 3.4 Penganggaran Belanja BLUD ke dalam APBD

3. Pembiayaan BLUD SMK

Pembiayaan merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan BLUD ini dimasukan dalam RBA dan terdiri atas:

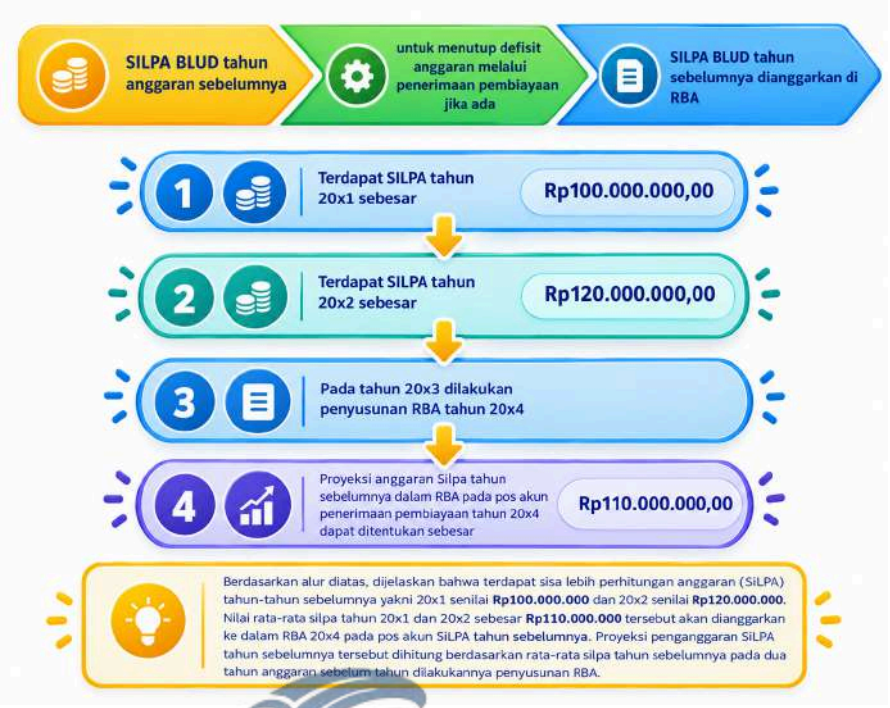
a. Penerimaan pembiayaan

Penerimaan pembiayaan meliputi:

1) Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya

Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya adalah rencana penggunaan saldo kas BLUD yang sampai dengan tanggal 31 Desember tahun sebelumnya masih terdapat pada rekening kas BLUD dan/atau rekening kas Bendahara Penerimaan/Pengeluaran BLUD, baik yang ada di Bank maupun yang tunai. Berdasarkan pasal 95 Permendagri 79/2018 menjelaskan bahwa **Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya harus dianggarkan di RBA berdasarkan proyeksi dan/atau catatan historis tahun-tahun sebelumnya agar bisa digunakan pada awal tahun anggaran yang berkenaan.**

Ilustrasi penganggaran SiLPA adalah sebagai berikut:



Gambar 3.5 Alur penganggaran SiLPA

2) Divestasi

Divestasi adalah rencana penarikan dana karena BLUD menarik investasi jangka pendek, seperti deposito jangka pendek 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan.

3) Penerimaan Utang/Pinjaman

Penerimaan utang/pinjaman adalah rencana penerimaan dana dari kewajiban berupa utang/pinjaman, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan pasal 87 sampai dengan pasal 89 Permendagri 79/2018, penerimaan utang/pinjaman dalam BLUD dapat berupa utang/pinjaman jangka pendek dan utang/pinjaman jangka panjang.

Utang/pinjaman jangka pendek yang dimaksud dalam pasal ini merupakan penerimaan utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran, sehingga harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan. Sementara, untuk utang/pinjaman jangka panjang merupakan penerimaan utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang hanya dipergunakan untuk pengeluaran belanja modal.

Berdasarkan pasal-pasal tersebut maka dapat diketahui bahwa dalam RBA untuk Perda APBD murni yang dianggarkan adalah hanya utang/pinjaman jangka panjang. Dimana, penganggaran untuk penerimaan utang/pinjaman jangka panjang tersebut meliputi penerimaan pokok utang/pinjaman yang harus dilunasi pada tahun

anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk penganggaran penerimaan utang/pinjaman jangka pendek dapat dilakukan di perubahan anggaran, baik atas realisasi utang/pinjaman jangka pendek yang dilakukan sebelum perubahan anggaran maupun setelah perubahan anggaran.

b. Pengeluaran pembiayaan

Pengeluaran pembiayaan meliputi:

a) Investasi

Investasi adalah rencana pengeluaran dana BLUD untuk melakukan atau menempatkan investasi jangka pendek, seperti deposito jangka pendek 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan. Investasi untuk dana BLUD juga dapat dilakukan dalam bentuk investasi jangka panjang non permanen dalam bentuk pemberian pinjaman dana bergulir, baik yang berasal dari SiLPA berupa kas BLUD maupun yang berasal dari dana kelolaan.

b) Pembayaran pokok utang/pinjaman

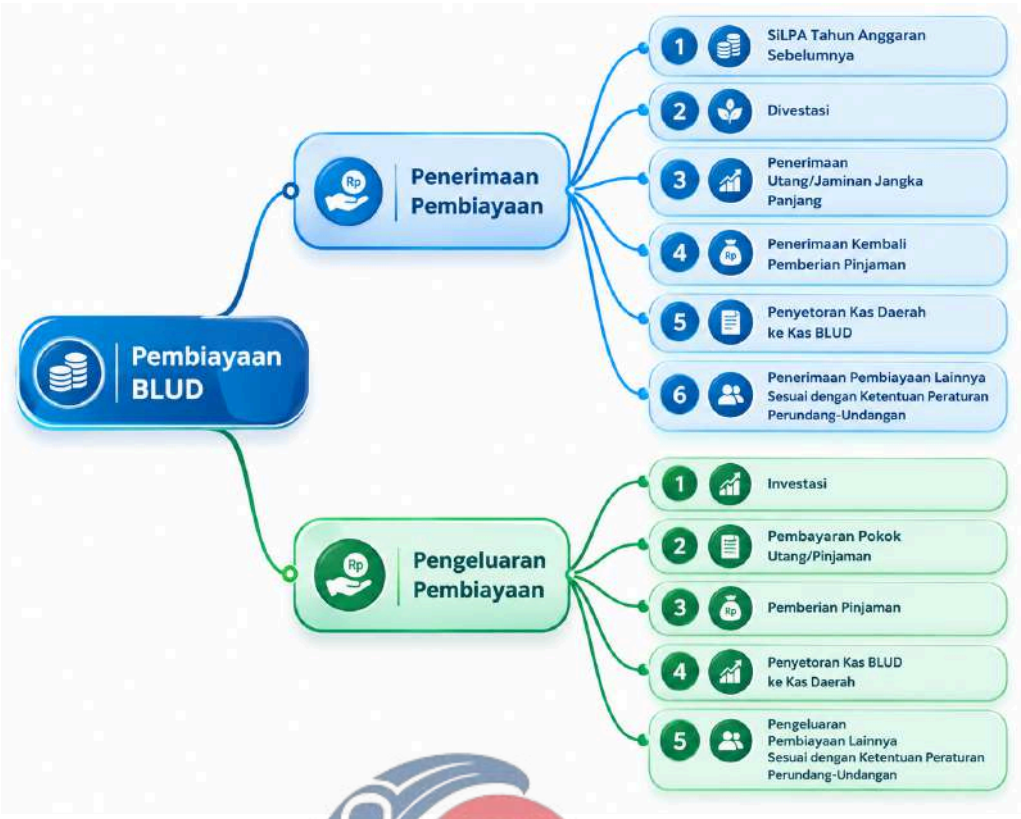
Pembayaran utang/pinjaman adalah rencana pengeluaran dana untuk membayar atau melunasi atau melakukan cicilan kewajiban berupa utang/pinjaman yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan pasal 87 sampai dengan pasal 89 Permendagri 79/2018, pembayaran pokok utang/pinjaman dalam BLUD adalah utang/pinjaman jangka pendek dan utang/pinjaman jangka panjang.

Pembayaran pokok utang/pinjaman jangka pendek yang dimaksud dalam pasal ini merupakan pembayaran atas utang/pinjaman jangka pendek yang telah dijelaskan pada penerimaan utang/pinjaman jangka pendek sebelumnya. Sementara, untuk utang/pinjaman jangka panjang merupakan pembayaran utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang hanya dipergunakan untuk pengeluaran belanja modal.

Berdasarkan pasal-pasal tersebut maka dapat diketahui bahwa dalam RBA yang dianggarkan untuk APBD murni adalah hanya pembayaran pokok utang/pinjaman jangka panjang. Dimana, penganggaran untuk pembayaran utang/pinjaman jangka panjang tersebut meliputi pokok utang/pinjaman yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk penganggaran pembayaran pokok utang/pinjaman jangka pendek dapat dilakukan di perubahan anggaran, baik atas realisasi utang/pinjaman jangka pendek yang dilakukan sebelum perubahan anggaran maupun setelah perubahan anggaran.

Untuk lebih jelasnya, penjelasan anggaran pembiayaan BLUD dapat digambarkan melalui struktur anggaran pembiayaan BLUD melalui diagram berikut ini:

KEUDA
KEUANGAN DAERAH



Gambar 3.6 Komponen Pembiayaan BLUD

Sementara untuk ilustrasi penganggaran untuk penerimaan dan pengeluaran utang/pinjaman jangka panjang adalah sebagai berikut:



Gambar 3.7 Ilustrasi Penganggaran Untuk Penerimaan dan Pengeluaran Utang/Pinjaman Jangka Panjang

Dari alur di atas dapat dijelaskan bahwa SMK BLUD "X" pada tahun 20x0 melakukan pengadaan peralatan alat bengkel berupa alat praktik bengkel otomotif dengan nilai Rp600.000.000,00 (Enam Ratus Juta Rupiah). Karena kas BLUD belum mencukupi, BLUD memperoleh pinjaman jangka panjang dari lembaga keuangan. Dimana, disepakati

pinjaman ini untuk dilunasi selama 3 tahun secara bertahap. Untuk aspek penganggaran atas utang belanja modal ini pada RBA tahun 20x1 akan dianggarkan pada pos akun penerimaan pembiayaan sebesar Rp600.000.000,00 (Enam Ratus Juta Rupiah). Sedangkan 3 tahun selanjutnya yaitu tahun 20x2, 20x3 dan 20x4 di pos akun pengeluaran pembiayaan sebesar Rp200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah) per tahun untuk pembiayaan utang belanja modal ini.

Selanjutnya untuk ilustrasi penganggaran penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan untuk pos akun divestasi dan investasi adalah sebagai berikut:



Gambar 3.8 Ilustrasi Penganggaran Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan Untuk Pos Akun Divestasi dan Investasi

Dari alur di atas dapat dijelaskan bahwa jika dalam tahun 20x1 akan menganggarkan sebesar Rp200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah) untuk investasi deposito dengan jangka waktu 3 (tiga) bulan. Untuk aspek penganggaran atas deposito ini pada RBA tahun 20x1 akan dianggarkan pada pos akun pengeluaran pembiayaan atas investasi sebesar Rp200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah). Selanjutnya, di saat yang sama tahun 20x1 juga akan dianggarkan pada pos akun penerimaan pembiayaan atas divestasi sebesar Rp200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah) untuk deposito tersebut.

B. Proses Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)

Pasal 58 s.d Pasal 64 Permendagri 79/2018 menjelaskan bahwa UPTD yang menerapkan BLUD menyusun RBA mengacu pada Renstra BLUD dan evaluasi kinerja pelaksanaan BLUD sebelumnya. RBA disusun berdasarkan:

1. **Anggaran Berbasis Kinerja**

   Anggaran berbasis kinerja merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan sumber daya secara efisien.

2. **Standar Harga Satuan**

   Standar harga satuan merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku disuatu daerah. Jika BLUD belum menyusun standar harga satuan, BLUD menggunakan standar harga satuan yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala Daerah. Apabila pemerintah daerah telah menetapkan standar harga satuan dengan keputusan kepala daerah maka BLUD dapat mengikuti ketetapan tersebut. Akan tetapi, jika BLUD belum menetapkan maka harus menyusun standar harga yang digunakan dalam bentuk Keputusan Kepala Daerah.

   Pengaturan standar harga satuan untuk BLUD, baik yang disusun oleh pemerintah daerah

maupun yang disusun sendiri oleh BLUD, juga mengatur situasi dan kondisi tertentu dimana pada waktu harga pasar diatas standar harga satuan, BLUD tetap dapat melakukan pengadaan barang dan jasa sepanjang memenuhi kriteria mendesak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dan ambang batas yang telah ditetapkan. Realisasi harga pasar diatas standar harga satuan tersebut dapat menjadi standar harga satuan yang ditetapkan pemerintah daerah atau BLUD pada tahun anggaran berikutnya.

3. **Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.**

   Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.

Untuk dapat menyusun RBA berdasarkan ketiga hal diatas akan dijelaskan Proses Penyusunan, Pengajuan, Penetapan, Perubahan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) sebagai berikut:

1. Proses Penyusunan RBA

   Proses penyusunan RBA ini tidak akan terlepas dari proses pengajuan RKA-SKPD menjadi RAPBD. Penyusunan RBA disusun berdasarkan Surat Edaran Kepala Daerah perihal Pedoman Penyusunan RKA SKPD dan RKA-PPKD. Berdasarkan SE tersebut, nantinya akan disusun RBA yang menunjukkan proyeksi dari pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD. Berikut dapat dijelaskan proses penyusunan RBA:

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER				DESEMBER				JANUARI				KETERANGAN
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Penyampaian nilai anggaran indikatif program kegiatan dan subkegiatan dari sumber dana BLUD berdasarkan Renstra BLUD pada Rancangan KUA dan Rancangan PPAS kepada Ketua TAPD																																	
2	Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS oleh Ketua TAPD kepada Kepala Daerah yang telah direviu oleh APIP daerah																																	paling lambat minggu I bulan Juli/1 (satu) minggu
3	Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS oleh Kepala Daerah kepada DPRD																																	paling lambat minggu II bulan Juli/5 (lima) minggu
4	Kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD atas Rancangan KUA dan Rancangan PPAS																																	paling lambat minggu II bulan Agustus/5 (lima) minggu
5	Penerbitan Surat Edaran Kepala Daerah perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD																																	
6	Penyusunan RBA BLUD berdasarkan Renstra BLUD dan Surat Edaran Kepala Daerah perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD																																	
7	Penyusunan dan pembahasan RKA-SKPD oleh SKPD terkait serta verifikasi oleh TAPD																																	paling lambat minggu III bulan Agustus/3 (tiga) minggu + 1 (satu) minggu reviu oleh APIP daerah
8	RKA-SKPD sebagaimana pada angka 7 wajib direviu oleh APIP daerah																																	
9	Penyusunan Rancangan Perda tentang APBD																																	
10	Penyampaian Rancangan Perda tentang APBD oleh Kepala Daerah kepada DPRD																																	Paling lambat Minggu II bulan September bagi daerah yang menerapkan 5 (lima) hari kerja per minggu atau paling lambat Minggu IV bulan September bagi daerah yang menerapkan 6 (enam) hari kerja per minggu/ 60 (enam puluh) hari kerja
11	Persetujuan bersama DPRD dan Kepala Daerah																																	Paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya Tahun Anggaran berkenaan
12	Menyampaikan Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri/Gubernur untuk dievaluasi																																	3 (tiga) hari kerja setelah persetujuan bersama
13	Hasil evaluasi Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD																																	Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perkada tentang penjabaran APBD
14	Penyempurnaan Rancangan Perda tentang APBD sesuai dengan hasil evaluasi yang ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD tentang penyempurnaan Rancangan Perda tentang APBD																																	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja (sejak diterima keputusan hasil evaluasi)
15	Penyusunan DBA BLUD yang bersumber dari dana Non APBD																																	
16	Penyampaian keputusan pimpinan DPRD tentang penyempurnaan Rancangan Perda tentang APBD kepada Menteri Dalam Negeri/Gubernur																																	3 (tiga) hari kerja setelah keputusan pimpinan DPRD ditetapkan
16	Penetapan Perda tentang APBD dan Perkada tentang Penjabaran APBD sesuai dengan hasil evaluasi																																	paling lambat akhir Desember (31 Desember)
17	Penyusunan DBA BLUD yang bersumber dari dana APBD																																	
18	Penyampaian Perda tentang APBD dan Perkada tentang Penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri/Gubernur																																	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Perda dan Perkada ditetapkan

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Setelah RBA, DBA, RKA, dan Perda serta Perkada APBD selesai disusun maka tahap selanjutnya adalah mulai menyusun Perjanjian Kinerja BLUD di tengah-tengah tahapan persiapan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan tahapan sebagai berikut:

1. PPKD memberitahukan kepada kepala SKPD agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPA SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Perkada tentang penjabaran APBD ditetapkan yang dilakukan pada minggu 1 Bulan Januari Tahun n;
2. Pemimpin BLUD menyusun Perjanjian Kinerja mulai dari minggu 1 sampai dengan minggu 3 Bulan Januari Tahun n;
3. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah pemberitahuan yaitu sekitar minggu 2 Bulan Januari Tahun n;
4. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD bersama dengan kepala SKPD yang bersangkutan yang diselesaikan paling lambat 15 (lima belas) hari sejak ditetapkannya Perkada tentang penjabaran APBD. Verifikasi ini dilakukan sekitar minggu 2 sampai dengan minggu 3 Bulan Januari Tahun n;
5. Berdasarkan hasil verifikasi, PPKD mengesahkan rancangan DPA SKPD setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah yang dilakukan selambatnya minggu 4 Bulan Januari Tahun n;
6. Apabila ada perubahan pada rincian RBA/DBA perlu dilakukan finalisasi DBA BLUD. Hal ini disebabkan DBA BLUD dapat disahkan sebelum Perda APBD dengan syarat sudah lolos verifikasi TAPD dan reviu APIP pada akhir Agustus Tahun n-1, dan hal-hal tersebut sudah diatur dalam Perkada Pengelolaan Keuangan BLUD. Pada proses berikutnya dapat saja ada perubahan-perubahan yang akhirnya merubah DBA BLUD yang pernah disahkan;
7. Perjanjian Kinerja BLUD ditandatangani paling lambat minggu 4 Bulan Januari Tahun n; dan kepala SKPD menyampaikan DPA SKPD yang telah disahkan PPKD kepada satuan kerja yang secara fungsional melakukan pengawasan daerah paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal disahkan yaitu paling lambat minggu 4 Bulan Januari Tahun n.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Dalam penyusunan RBA tersebut terdapat dokumen RBA yang perlu dipersiapkan. Dokumen RBA BLUD meliputi:

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

6. Standar pelayanan minimal BLUD yang bersangkutan.

Untuk lebih memudahkan pemahaman komponen Dokumen RBA BLUD dapat dilihat dari diagram dibawah ini:



Gambar 3.9 Komponen Dokumen RBA BLUD

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Proses penyusunan Rincian dan Ringkasan RBA BLUD

Dokumen RBA BLUD terdiri dari ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan dan dokumen rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan yang disusun melalui suatu tahapan.

Tahap pertama adalah secara berturut menyusun dokumen rincian anggaran pendapatan BLUD, dokumen rincian anggaran belanja BLUD, dan dokumen rincian anggaran pembiayaan BLUD. Berikut adalah format dokumen **rincian anggaran pendapatan BLUD** tersebut:

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....(1) SMKN..... (2) ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN..... (3)				Format RBA Pendapatan
No	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Harga	
1 ...(4)	2 ...(5)	3 .... (6)			4 ...(7)
	PENDAPATAN				
	Jasa Layanan				
	a.				
	b.				

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ……..(1) SMKN……. (2) ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN…….. (3)				Format RBA Pendapatan
No	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Harga	
	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 Yang Sah				
	a. …..				
	b. ….				
	c. ….				
	Dst				
	Jumlah				

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

……,
……..20…….(8)
Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(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 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 Rincian Perhitungan dilakukan sebagai berikut:
   a. Volume diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
   b. 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.
   c. Harga diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
(7) Pengisian kolom Jumlah (Rp) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan.
(8) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Berikut adalah format dokumen **rincian anggaran belanja BLUD** tersebut:

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 Pendapatan BLUD yang sah	SiLPA	APBD	Penerimaan / Pembiayaan	
1 …(4)	2 …(5)	3 …(6)							4 …(7)
	BELANJA								
	BELANJA OPERASI								
	Belanja Pegawai								
	a. …..								
	b. ….								
	dst								
	Belanja Barang dan Jasa								
	a. …..								
	b. ….								
	dst								
	Belanja Bunga								
	a. …..								
	b. ….								
	dst								
	Belanja Lain-lain								
	a. …..								
	b. ….								
	dst								
	BELANJA MODAL								
	Belanja Tanah								
	a. …..								
	b. ….								
	dst								

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

No	Uraian	Sumber Dana							Jumlah (Rp)
		Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-Lain Pendapatan BLUD yang sah	SiLPA	APBD	Penerimaan / Pembiayaan	
	Belanja Peralatan dan Mesin								
	a. …..								
	b. ….								
	dst								
	Belanja Gedung dan Bangunan								
	a. …..								
	b. ….								
	dst								
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan								
	a. …..								
	b. ….								
	dst								
	Belanja Aset Tetap Lainnya								
	a. …..								
	b. ….								
	dst								
	Belanja Aset Lainnya								
	a. …..								
	b. ….								
	dst								
	Jumlah								
Nilai Ambang Batas sebesar Rp….. (%) (8)		……, ……..20…….(9) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (nama lengkap) NIP ……							

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

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 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 objek 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, SiLPA, APBD, dan Penerimaan/Pembiayaan 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 objek belanja berkenaan.
8) Diisi dengan besaran ambang batas total belanja.
9) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Berikut adalah format dokumen **rincian anggaran pembiayaan BLUD** tersebut:

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

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

……, ……..20…….(7)
Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(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 1, diisi dengan nomor urut pembiayaan;
5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
   a. Penerimaan Pembiayaan
      (1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan yaitu uraian penerimaan pembiayaan;
      (2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, divestasi, penerimaan utang/pinjaman merupakan jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan Pembiayaan;

(3) Untuk masing-masing jenis penerimaan pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan 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.

KEUDA KEUANGAN DAERAH

<table>
<tr><td rowspan="3">LOGO</td><td colspan="5">PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)</td><td rowspan="3">RBA Belanja per Kegiatan</td></tr>
<tr><td colspan="5">SMKN ... (2)</td></tr>
<tr><td colspan="5">ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN…… (3)</td></tr>
<tr><td colspan="6">Program : …… (4)</td></tr>
<tr><td colspan="6">Kegiatan : …… (5)</td></tr>
<tr><td colspan="6">Sub Kegiatan : …… (6)</td></tr>
<tr><td colspan="6">Sumber Dana : …… (7)</td></tr>
<tr><td colspan="6">Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Kegiatan BLUD</td></tr>
<tr><td>Indikator</td><td colspan="2">Tolak Ukur Kinerja …. (8)</td><td colspan="3">Target Kinerja …. (9)</td></tr>
<tr><td>Capaian Program</td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Masukan</td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Keluaran</td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="6">Kelompok Sasaran Kegiatan : …... (10)</td></tr>
<tr><td colspan="6">RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PER SUB KEGIATAN</td></tr>
<tr><td rowspan="2">KODE REKENING … (11)</td><td rowspan="2">URAIAN …. (12)</td><td colspan="3">RINCIAN PERHITUNGAN … (13)</td><td rowspan="2">JUMLAH … (14) (Rp)</td></tr>
<tr><td>VOLUME</td><td>SATUAN</td><td>HARGA SATUAN</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">JUMLAH BELANJA (Rp) … (15)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">Nilai Ambang Batas sebesar Rp…..... (%) (16)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">……, …….. 20…. (18)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah</td></tr>
</table>

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1) SMKN ... (2) ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN…… (3)	RBA Belanja per Kegiatan
	(Nama Lengkap) NIP	

Petunjuk Pengisian Formulir RBA Belanja per Kegiatan:

1) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota;
2) Diisi dengan nama BLUD;
3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4) Program diisi nama program dari kegiatan BLUD yang berkenaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Program sendiri merupakan instrumen kebijakan yang berisi dari satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh BLUD untuk mencapai tujuan dan sasaran kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran. Contoh nama program misalkan nama program di BLUD SMK adalah Program Pengelolaan Pendidikan (Provinsi).
5) Kegiatan diisi nama kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Kegiatan merupakan Tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Contoh nama kegiatan misalkan nama kegiatan di BLUD SMK adalah Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan.
6) Sub Kegiatan diisi nama sub kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Sub Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Contoh nama sub kegiatan misalkan nama sub kegiatan di BLUD SMK adalah Pengelolaan Dana BOSP Sekolah menengah Kejuruan.
7) Sumber dana diisi dengan jenis sumber dana yang digunakan yaitu pendapatan BLUD/Pendapatan APBD/SILPA tahun sebelumnya.
8) Pengisian kolom Tolok Ukur Kinerja, sebagai berikut:
   a. Capaian Program diisi dengan uraian sasaran/cakupan objek yang menjadi target program, misalnya jumlah peserta didik SMK yang menjadi sasaran layanan pendidikan pada sekolah di Provinsi X.
   b. Masukan diisi dengan uraian sumber daya yang diperlukan agar kegiatan produksi barang sesuai industri dapat terlaksana, misalnya jumlah dana BLUD yang dibutuhkan untuk mendukung operasional produksi barang sesuai industri.
   c. Keluaran diisi dengan uraian jumlah konkret hasil dari pelaksanaan kegiatan, misalnya jumlah produksi barang sesuai industri melalui Dana BLUD

KEUDA KEUANGAN DAERAH

9) Pengisian Target Kinerja, sebagai berikut:
   a. Target Capaian Program diisi dengan jumlah sasaran/cakupan objek yang menjadi target, misalnya 1.500 peserta didik SMK pada sekolah di Provinsi X.
   b. Target Masukan diisi dengan jumlah anggaran yang diperlukan agar kegiatan dapat terlaksana, misalnya Rp50.000.000,00 dana BLUD (dari penjualan produk barang) yang dialokasikan untuk mendukung operasional kegiatan produksi barang sesuai industri.
   c. Target Keluaran diisi dengan jumlah konkret hasil dari pelaksanaan kegiatan, misalnya 500 unit produk barang sesuai industri yang mendapatkan dukungan Dana BLUD (dari penjualan produk barang).
10) Pengisian Kelompok Sasaran Kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran, seperti peserta didik SMK yang terdaftar dan aktif pada satuan pendidikan SMK di Provinsi X serta menjadi sasaran penerima manfaat Dana BLUD (dari penjualan produk barang).
11) Pengisian Kode Rekening diisi dengan kodefikasi berbasis Permendagri 90/2019 yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD
12) Pengisian Uraian Kode Rekening diisi dengan nomenklatur berbasis Permendagri 90/2019 yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD
13) Pengisian Rincian Perhitungan dilakukan sebagai berikut:
   a. Volume diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
   b. 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.
   c. Harga diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
14) Pengisian Jumlah (Rp) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan.
15) Pengisian Jumlah (Rp) diisi dengan penjumlahan dari hasil pengisian jumlah nomor 12)
16) diisi dengan nilai ambang batas total belanja.
17) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

Pada dokumen rincian anggaran belanja per kegiatan BLUD (RBA per Kegiatan) ini diterapkan anggaran berbasis kinerja dan standar satuan harga sebagaimana yang diminta dalam Permendagri 79/2018. Penerapan anggaran berbasis kinerja diterapkan pada penentuan output yang akan diperoleh pada setiap dokumen rincian anggaran belanja per kegiatan BLUD. Penerapan standar satuan harga diterapkan pada setiap item belanja yang dianggarkan pada setiap dokumen rincian anggaran belanja per kegiatan BLUD.

Adapun pada penganggaran Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Pembiayaan Anggaran Tahun Lalu (Penggunaan SiLPA Tahun Lalu) di RBA khususnya pada format dokumen rincian anggaran penerimaan pembiayaan BLUD harus dianggarkan agar dapat digunakan sejak awal tahun anggaran berkenaan. Permasalahan yang biasanya terjadi adalah belum diketahuinya realisasi SiLPA Tahun Lalu tersebut pada saat penyusunan RBA yang biasanya dilakukan pada tahun n-1. Dengan demikian BLUD harus dapat memperkirakan/melakukan proyeksi anggaran Penggunaan SiLPA Tahun Lalu. Salah satu cara yang dapat digunakan adalah dengan

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

melihat data historis realisasi Penggunaan SiLPA Tahun Lalu pada periode-periode sebelumnya. Penentuan nilai anggarannya dapat melihat *trend*, rata-rata, maupun *judgment* dari manajemen BLUD.

Dokumen ringkasan anggaran pendapatan BLUD, dokumen ringkasan anggaran belanja BLUD, dan dokumen ringkasan anggaran pembiayaan BLUD kemudian direkap menjadi **Ringkasan RBA (Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan)** dengan format sebagai berikut:

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1) SMKN…….. (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 Kerjasama APBD	
	Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah	
	Jumlah	
	BELANJA	
	BELANJA OPERASI	
	Belanja Pegawai	
	Belanja Barang dan Jasa	
	Belanja Bunga	
	Belanja Lain-lain	
	Jumlah	
	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 (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya	
	Divestasi	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA/SiKPA)	

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)	
	SMKN…….. (2)	
	RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN	
	PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN …… (3)	
No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 …(4)	2 …(5)	3 …(6)
Nilai Ambang Batas sebesar Rp……. (%) (7)		
	……, ……. 20…. (8)	
	Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah	
	(Nama Lengkap)	
	NIP ……	

Petunjuk Pengisian Formulir Ringkasan 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 diisi dengan nomor urut pendapatan, betanja, 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.

Berdasarkan dokumen Ringkasan RBA (Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan) kemudian direkap menjadi **Rincian RBA Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan** dengan format sebagai berikut:

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1) SMKN…….. (2) RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN 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 Kerjasama APBD	
	a. ….	
	b. …	
	c. …	
	Dst	
	Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah	
	a. ….	
	b. …	
	c. …	
	Dst	
	Jumlah	
	BELANJA	
	BELANJA OPERASI	
	Belanja Pegawai	
	a. ….	
	b. …	
	c. …	
	Dst	
	Belanja Barang dan Jasa	
	a. ….	
	b. …	
	c. …	
	Dst	
	Belanja Bunga	
	a. ….	
	b. …	
	c. …	
	Dst	

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1) SMKN…….. (2) RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN …… (3)	
No	Uraian	Jumlah (Rp)
	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)	
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya	

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)	
	SMKN…….. (2)	
	RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN	
	PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN …… (3)	
No	Uraian	Jumlah (Rp)
	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)
	Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah
	(Nama Lengkap)
	NIP ……

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian 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 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.

Untuk lebih memudahkan pemahaman tahapan penyusunan dokumen RBA tersebut diatas dilihat dari diagram dibawah ini:



Gambar 3.10 Tahapan Penyusunan Dokumen Ringkasan RBA BLUD

Penyusunan Perkiraan Harga

BLUD dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang/jasa yang diberikan dalam bentuk tarif. Tarif layanan disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana dan/atau kebijakan Pemerintah. Kebijakan Pemerintah dapat berupa:

1) kepentingan nasional dan kesinambungan pengelolaan sumber daya alam antargenerasi;
2) hubungan atau perjanjian internasional;
3) perlindungan kesejahteraan masyarakat;
4) peningkatan kegiatan ekonomi nasional/daerah;
5) program pembangunan nasional/daerah;
6) pengelolaan keuangan negara/daerah; dan/ atau
7) arahan presiden/kepala daerah.

Tarif Layanan yang disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan barang/jasa atas layanan yang disediakan oleh BLUD. Tarif Layanan dihitung dengan akuntansi biaya. Penetapan tarif layanan dapat berupa:

1) tarif layanan lebih besar dari seluruh biaya yang telah dikeluarkan untuk menghasilkan barang/jasa layanan dengan formula:

Unit Cost + Margin = Tarif Layanan BLUD

2) tarif layanan sama dengan seluruh biaya yang telah dikeluarkan untuk menghasilkan barang/jasa layanan dengan formula:

Unit Cost = Tarif Layanan BLUD

3) tarif layanan lebih kecil dari seluruh biaya yang telah dikeluarkan untuk menghasilkan barang/jasa layanan.

Unit Cost - Subsidi = Tarif Layanan BLUD

Formula **Unit Cost** adalah sebagai berikut:

$$Unit\ Cost = \frac{Total\ biaya\ langsung\ (ALBL) + Total\ alokasi\ biaya\ tidak\ langsung\ (ALTBL)}{Jumlah\ Pengguna\ Total\ Layanan\ per\ Tahun}$$

Keterangan:

1. Biaya langsung terdiri atas:
   a. Bahan Habis Pakai (BHP); dan
   b. Bahan Material
2. Biaya tidak langsung terdiri atas :
   a. Sistem Informasi Manajemen (SIM);
   b. Alat Tulis Kantor (ATK);
   c. Manajemen Puskesmas;
   d. Rumah Tangga SMK;
   e. Operasional Kendaraan;
   f. Pemeliharaan Kendaraan;
   g. Pemeliharaan Alat Pendidikan;
   h. Pemeliharaan Gedung; dan
   i. Perawatan Komputer.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Catatan: Perhitungan unit cost dan tarif jasa pelayanan tergantung pada peraturan daerah masing-masing.

Tarif layanan, ditetapkan dengan mempertimbangkan aspek-aspek:

1) Kontinuitas dan pengembangan layanan, yaitu tarif layanan dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam memperoleh pendapatan untuk memenuhi kebutuhan biaya dalam penyediaan barang/jasa layanan dan mendorong kesinambungan serta pengembangan bisnis BLUD;
2) Daya beli masyarakat, yaitu tarif layanan memperhitungkan kemampuan dan kemauan masyarakat untuk membeli barang/jasa layanan yang dihasilkan oleh BLUD, berdasarkan pendapatan masyarakat, perubahan harga barang/jasa layanan, dan nilai mata uang;
3) Asas keadilan dan kepatutan, yaitu tarif layanan menjamin bahwa setiap orang/pelanggan memperoleh pelayanan yang sama sesuai dengan hak dan manfaat

yang diterima, dan tarif layanan memperhitungkan situasi dan kondisi sosial masyarakat; dan

4) Kompetisi yang sehat, yaitu tarif layanan mampu bersaing dan menjaga praktik bisnis yang sehat tanpa menimbulkan gangguan pada industri dan bisnis sejenis yang lain.

Tarif layanan berupa besaran tarif dan/ atau pola tarif. Besaran tarif merupakan penyusunan tarif layanan dalam bentuk:

a. Nilai nominal uang; dan/ atau
b. Persentase dari harga patokan, indeks harga, kurs, pendapatan kotor /bersih, dan/ atau penjualan kotor / bersih.

Tarif Layanan yang disusun atas dasar hasil per investasi dana merupakan perhitungan tarif yang menggambarkan tingkat pengembalian dari investasi yang dilakukan oleh BLUD selama periode tertentu. Tarif Layanan tersebut hanya diperuntukkan bagi BLUD yang mengelola dana.

Dalam hal penyusunan tarif tidak dapat disusun dan ditetapkan atas perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana, tarif dapat ditetapkan dengan perhitungan atau penetapan lain yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pola tarif merupakan penyusunan tarif layanan dalam bentuk formula.

Pemimpin BLUD mengajukan usulan tarif layanan kepada Kepala Daerah melalui Kepala SKPD. Penyusunan Tarif Layanan BLUD dapat dilakukan pemimpin dengan membentuk tim yang keanggotaannya berasal dari:

1) SKPD yang membidangi kegiatan BLUD;
2) SKPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah;
3) unsur perguruan tinggi; dan
4) lembaga profesi.

Tarif Layanan tersebut diatur dengan peraturan kepala daerah dan disampaikan kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Usulan tarif layanan dapat berupa usulan tarif layanan baru dan/ atau usulan perubahan tarif layanan. Usulan Tarif Layanan dilakukan secara keseluruhan atau per unit layanan. Usulan tarif layanan dituangkan dalam bentuk dokumen pengusulan yang disusun dan ditandatangani oleh pemimpin BLUD.

Dokumen pengusulan disusun menggunakan sistematika sebagai berikut:

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

A. *PENDAHULUAN*

1. *Kondisi Umum berisi latar belakang, gambaran umum BLUD, sejarah, dan perkembangan organisasi BLUD.*
2. *Potensi dan Permasalahan berisi potensi yang dimiliki BLUD, dan permasalahan-permasalahan yang dihadapinya.*

B. *KARAKTERISTIK BLUD*

1. *Visi, Misi, dan Tujuan*

   Berisi visi, misi, dan tujuan BLUD

2. *Tugas, Fungsi, Struktur Organisasi, dan Pusat Biaya dan Pendapatan serta Unit-Unit Layanan*

   Berisi penjelasan tentang tugas, fungsi, struktur organisasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, dan kebijakan penggolongan dan klasifikasi unit-unit dalam pusat pendapatan dan pusat biaya.

3. *Produk/Layanan Berisi penjelasan unit-unit layanan dan produk layanannya.*

C. *PERHITUNGAN TARIF LAYANAN*

1. *Metode dalam Perhitungan Biaya berisi penjelasan tentang metode-metode yang digunakan dalam perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana.*
2. *Perhitungan Biaya berisi penjelasan perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana secara rinci untuk setiap layanan, termasuk langkah-langkah proses perhitungan.*

D. *USULAN TARIF LAYANAN*

1. *Kebijakan Tarif Layanan berisi penjelasan kebijakan tarif layanan yang akan diterapkan termasuk kebijakan yang menyangkut keputusan penetapan tarif layanan yang lebih tinggi, sama, atau lebih rendah dari seluruh biaya yang telah dikeluarkan untuk menghasilkan barang/jasa layanan.*
2. *Tarif Layanan yang Diusulkan berisi tarif layanan yang diusulkan yang memuat jenis layanan dan tarif layanan (besaran dan/ atau pola tarif layanan) beserta penjelasannya.*

E. *DASAR PERTIMBANGAN TARIF LAYANAN*

1. *Kontinuitas dan Pengembangan Layanan berisi penjelasan dan analisis atas kontinuitas layanan serta kemampuan pengembangan layanan oleh BLUD.*
2. *Daya Beli Masyarakat berisi penjelasan dan analisis atas kemampuan dan kemauan masyarakat untuk membeli barang dan/ atau jasa layanan yang dihasilkan oleh BLUD.*
3. *Asas Keadilan dan Kepatutan berisi penjelasan dan analisis atas asas keadilan dan kepatutan sebagaimana ditetapkan dalam Standar Pelayanan Minimal BLUD.*
4. *Kompetisi yang Sehat berisi penjelasan dan analisis atas kemampuan dari jenis usaha yang sejenis atas tarif layanan yang diterapkan.*

F. *PENUTUP*

G. *LAMPIRAN DAFTAR TARIF*

Dalam hal BLUD belum mempunyai tarif layanan yang diatur oleh Peraturan Kepala Daerah, BLUD menggunakan tarif layanan sesuai dengan Peraturan Daerah atau Peraturan Kepala Daerah yang mengatur mengenai jenis dan tarif atas jenis retribusi yang berlaku pada SKPD yang bersangkutan.

Untuk keperluan kelengkapan RBA, format penyajian Perkiraan Harga adalah sebagai berikut:

A. PERHITUNGAN TARIF LAYANAN

1. *Metode dalam Perhitungan Biaya berisi penjelasan tentang metode-metode yang digunakan dalam perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana.*
2. *Perhitungan Biaya berisi penjelasan perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana secara rinci untuk setiap layanan, termasuk langkah-langkah proses perhitungan.*

B. USULAN TARIF LAYANAN

1. *Kebijakan Tarif Layanan berisi penjelasan kebijakan tarif layanan yang akan diterapkan termasuk kebijakan yang menyangkut keputusan penetapan tarif layanan yang lebih tinggi, sama, atau lebih rendah dari seluruh biaya yang telah dikeluarkan untuk menghasilkan barang/jasa layanan.*
2. *Tarif Layanan yang Diusulkan berisi tarif layanan yang diusulkan yang memuat jenis layanan dan tarif layanan (besaran dan/ atau pola tarif layanan) beserta penjelasannya.*

C. DASAR PERTIMBANGAN TARIF LAYANAN

1. *Kontinuitas dan Pengembangan Layanan berisi penjelasan dan analisis atas kontinuitas layanan serta kemampuan pengembangan layanan oleh BLUD.*
2. *Daya Beli Masyarakat berisi penjelasan dan analisis atas kemampuan dan kemauan masyarakat untuk membeli barang dan/ atau jasa layanan yang dihasilkan oleh BLUD.*
3. *Asas Keadilan dan Kepatutan berisi penjelasan dan analisis atas asas keadilan dan kepatutan sebagaimana ditetapkan dalam Standar Pelayanan Minimal BLUD.*
4. *Kompetisi yang Sehat berisi penjelasan dan analisis atas kemampuan dari jenis usaha yang sejenis atas tarif layanan yang diterapkan.*

D. DAFTAR TARIF

Berikut adalah daftar tarif layanan BLUD:

No	*JENIS PELAYANAN*	*UNIT COST (Rp)*	*MARGIN (Rp)*	*TARIF (Rp)*
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

KEUDA KEUANGAN DAERAH

Besaran Persentase Ambang Batas

Pengeluaran BLUD yang bersumber dari: jasa layanan; hibah tidak terikat; hasil kerjasama dengan pihak lain; lain-lain pendapatan BLUD yang sah, diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan. Pengeluaran BLUD ini merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif. Ambang batas sendiri merupakan besaran persentase anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD. Dengan kata lain ambang batas adalah besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.

Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas, BLUD terlebih dahulu meminta persetujuan Kepala Daerah. Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD. Anggaran BLUD yang tercantum dalam RBA dan DPA dapat bertambah atau berkurang dari yang direncanakan sepanjang bertambah atau berkurangnya terkait dengan pendapatan secara proporsional (*flexible budget*). *Flexible budget* tersebut ditetapkan dengan besaran ambang batas, dihitung memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi:

1) Dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas;
2) Kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD selain dari pendapatan APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya;
3) Kecenderungan/tren selisih pendapatan BLUD selain pendapatan APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan;
4) Ditetapkan dalam RBA dan DPA (berupa catatan informasi persentase ambang batas);
5) Merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dapat dicapai, terukur, rasional dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
6) Penggunaan ambang batas apabila target pendapatan (Non APBD) diprediksi melebihi yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Contoh perhitungan ambang batas dapat dijelaskan pada tabel dibawah ini:

NO	Tahun	ANGGARAN	REALISASI/ PROGNOSA	SELISIH	
				Rp.	%
1	**2**	**3**	**4**	**5=(4-3)**	**6=(5/3X100)**
1	(20XX-2)	5.000	7.000	2.000	40
2	(20XX-1)	9.000	12.000	3.000	33,33
3	(20XX)	11.000	15.000	4.000	36,36
				JUMLAH	109,69

Berdasarkan tabel diatas, terdapat besaran ambang batas RBA tahun anggaran (20XX+1) = (109,69 : 3) = 36,56% dari rencana biaya yang bersumber dari pendapatan jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerjasama, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah, Tahun Anggaran (20XX+1). Untuk itu, apabila rencana belanja bersumber dari pendapatan jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerjasama, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah, Tahun Anggaran (20XX+1), misal diperkirakan Rp.13.000.000.000,- maka besaran ambang batas 36,56% X Rp13.000.000.000,- = Rp.4.752.800.000,-

Dengan demikian, apabila realisasi belanja BLUD masih dibawah (Rp.13.000.000.000,- + Rp.4.752.800.000,-) = Rp.17.752.800.000,- BLUD dapat melaksanakan belanja dengan melaporkan kepada PPKD. Sedangkan apabila pendapatan melebihi Rp.17.752.800.000,- BLUD dapat melaksanakan belanja dari kelebihan pendapatan tersebut setelah mendapatkan persetujuan dari kepala daerah terlebih dahulu dan dituangkan dalam bentuk peraturan kepala daerah.

Untuk keperluan kelengkapan RBA, format penyajian Ambang Batas dilakukan dengan menyajikan perhitungan sebagaimana yang dijelaskan pada tabel diatas dengan menggunakan angka nilai anggaran dan realisasi/prognosa dari tahun 20XX-2 sampai dengan 20XX+1 disertai pernyataan nilai persentase dari ambang batas yang akan digunakan untuk RBA tahun n.

Penyusunan Perkiraan Maju (*Forward Estimate*)

Penyusunan Perkiraan Maju (*Forward Estimate*) merupakan bagian dari konsep Kerangka pengeluaran jangka menengah (KPJM) atau *multi-term expenditure framework* (MTEF) merupakan konsep terbaik dalam pengelolaan keuangan publik (*public expenditure management*/PEM) saat ini, khususnya di negara berkembang yang memiliki kelemahan dalam manajemen keuangan publiknya. MTEF mengintegrasikan kebijakan ekonomi makro dan fiskal dalam beberapa tahun anggaran, dan menghubungkan antara kebijakan (*policy*), perencanaan (*planning*), dan penganggaran (*budgeting*) secara komprehensif. Konsep yang juga tidak dapat dipisahkan dari penyusunan perkiraan maju adalah anggaran terpadu (*unified budgeting*), yang didefinisikan sebagai penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.

Berdasarkan kedua definisi di atas, dapat ditemukan beberapa hal penting dalam KPJM, yakni:

1) Penggunaan pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan.
   Kebijakan dibuat untuk memecahkan masalah atau memenuhi suatu kebutuhan yang teridentifikasi dan disepakati oleh pelaksana (eksekutif) dan lembaga perwakilan (legislatif). Dalam pengelolaan keuangan daerah di Indonesia, kebijakan ini disebut Kebijakan Umum APBD (selanjutnya disebut KUA), yang dilengkapi dengan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (selanjutnya disebut PPAS), dan harus disepakati dulu dalam bentuk penandatanganan Nota Kesepakatan antara kepala daerah dan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Dalam persepktif BLUD diwujudkan dalam pembahasan RBA dan RKA-SKPD yang dibahas TAPD dengan DPRD pada saat pembahasan KUA dan PPAS.

2) Pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran.
   Tahun anggaran dengan menggunakan durasi satu tahun kalender, yakni 1 Januari sampai 31 Desember, dipandang tidak selalu memadai untuk menampung kebutuhan daerah dalam mencapai output/outcome dari suatu program/kegiatan. Untuk itu dimungkinkan suatu program/kegiatan dilaksanakan melebihi waktu satu tahun anggaran.
3) Implikasi biaya atau kebutuhan dana.
   Kebutuhan biaya untuk pelaksanaan program/kegiatan yang melebihi waktu satu tahun harus diestimasi sejak awal (bersifat indikatif). Hal ini secara implisit telah diprediksi ketika target kinerja (*output dan outcome*) yang hendak dicapai pada akhir periode jangka menengah (*multi-year*) telah dapat ditentukan, baik untuk akhir periode program maupun untuk masing-masing tahun pelaksanaan.
4) Memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui.
   Hakikat dari penganggaran berbasis kinerja bukanlah periode pelaksanaan anggaran, tetapi keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) yang hendak dicapai. *Output* dan *Outcome* merupakan solusi atas masalah/kebutuhan yang dihadapi pemerintah dan/atau masyarakat, sementara periode anggaran adalah mekanisme untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban anggaran. Dengan demikian, kesinambungan pelaksanaan program/kegiatan selama beberapa tahun anggaran merupakan keniscayaan untuk mencapai hasil keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) yang telah ditetapkan.
5) Menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
   Besaran alokasi anggaran yang telah diestimasi sejak awal akan memudahkan dalam penyusunan anggaran periode selanjutnya. Pencapaian tahun berjalan akan menjadi dasar pengalokasian tahun mendatang.
6) Terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan.
   Hal ini bermakna bahwa pelaksanaan program/kegiatan dapat mencakup semua jenis belanja, yakni belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal, yang dianggarkan dalam satu dokumen yang sama. BLUD perlu membuat kebijakan khusus terkait besaran, komposisi dan proporsi jenis belanja yang dibutuhkan dalam suatu program/kegiatan.

C. Proses Konversi Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) menjadi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)

Setelah dokumen RBA tersusun oleh BLUD dilakukan konversi ke dokumen Rencana Kerja Anggaran (selanjutnya disebut RKA). RKA yang disusun sering disebut RKA BLUD dimaksudkan menampung anggaran yang dibiayai dari dana non APBD (sering disebut dana BLUD) ke dalam RKA SKPD. Untuk SMK yang merupakan unit pelaksana teknis daerah bersifat khusus dapat menampung RKA BLUD dalam RKA SKPD pada dinas yang menaungi BLUD SMK. Proses konversi RBA menjadi RKA perlu memperhatikan program, kegiatan, sub kegiatan dan kode rekening. Konversi RBA menjadi RKA mengacu Permendagri 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Konversi Pendapatan BLUD

Pendapatan BLUD (jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah) dikonversi ke dalam RKA SKPD Pendapatan pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan objek pendapatan dari BLUD. Berdasarkan lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2026 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2027 (selanjutnya disebut Permendagri 17/2026) format RKA SKPD Pendapatan yang digunakan adalah sebagai berikut:

LOGO						RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir RKA - Pendapatan
Provinsi/Kabupaten/Kota*..... (1)										
Tahun Anggaran..... (2)										
Organisasi					:	x.xx.xx ..... (3)				
Unit Pelaksana					:	x.xx.x.xx ..... (4)				
Rincian Rencana Kerja dan Anggaran Pendapatan										
Satuan Kerja Perangkat Daerah										
Kode Rekening						Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
							Volume	Satuan	Harga	
1 … (4)						2 … (5)	3 … (6)	4 … (7)	5 …. (8)	6 = (3 x 5) …(9)
4						Pendapatan				
4	1					Pendapatan Asli Daerah				
4	1	02				Pendapatan Retribusi Daerah				
4	1	02	01			Retribusi Jasa Umum				
4	1	02	02			Retribusi Jasa Usaha				
4	1	02	02	006		Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Vila				
4	1	02	02	006	00001	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Vila				
4	1	02	02	007		Retribusi Rumah Potong Hewan				
4	1	02	02	007	00001	Retribusi Pelayanan Rumah Potong Hewan				
4	1	02	02	009		Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga				
4	1	02	02	009	00001	Retribusi Pelayanan Tempat Rekreasi dan Olahraga				
4	1	02	02	011		Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah				
4	1	02	02	011	00001	Retribusi Penjualan Produksi Hasil Usaha Daerah berupa Bibit atau Benih Tanaman				
4	1	04				Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
4	1	04	01			Pendapatan BLUD				
4	1	04	01	001		Pendapatan BLUD				
4	1	04	01	001	00001	Pendapatan BLUD				
Jumlah										
							……., ……..20….(10)			
							Kepala SKPD			

	(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 Formulir RKA-SKPD 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 I (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan;
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan;
6. Kolom 3 (volume) diisi dengan angka 1;
7. Kolom 4 (satuan) diisi dengan paket;
8. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran pendapatan;
9. Kolom 6 (jumah) diisi dengan jumiah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek 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 menandatangan 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

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

ditempatkan pada halaman terakhir. Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-pendapatan yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

Konversi Belanja BLUD

Belanja BLUD yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD (jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah) dan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD, dikonversi ke dalam RKA SKPD Belanja pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) output, dan jenis belanja. Belanja BLUD tersebut dialokasikan untuk membiayai 1 (satu) Program Peningkatan Pelayanan, 1 (satu) kegiatan yaitu Kegiatan Pelayanan dan Pendukung Pelayanan, 1 (satu) kelompok, dan jenis belanja namun tidak sampai objek dan rincian objek. Berdasarkan lampiran Permendagri 17/2026 format RKA Rincian Belanja yang digunakan adalah sebagai berikut:

LOGO						RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH			Formulir RKA – Rincian Belanja	
Provinsi/Kabupaten/Kota*)..... (1) Tahun Anggaran..... (2)										
Urusan Pemerintahan	:	x..... (3)								
Bidang Urusan	:	x.xx..... (4)								
Program	:	x.xx.xx..... (5)								
Sasaran Program (impact)	:	……..... (6)								
Capaian Program (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 Kegiatan (14)										
Indikator						Tolak Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Kegiatan										
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)	6=3x5.. (26)
5	1	01				Belanja Pegawai				
5	1	01	99			Belanja Pegawai				
5	1	01	99	999		Belanja Pegawai				
5	1	01	99	999	99999	Belanja Pegawai				
5	1	02				Belanja Barang dan Jasa				
5	1	02	99			Belanja Barang dan Jasa				
5	1	02	99	999		Belanja Barang dan Jasa				
5	1	02	99	999	99999	Belanja Barang dan Jasa				
5	1	03				Belanja Modal Tanah				
5	1	03	99			Belanja Modal Tanah				
5	1	03	99	999		Belanja Modal Tanah				
5	1	03	99	999	99999	Belanja Modal Tanah				
5	1	04				Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5	1	04	99			Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5	1	04	99	999		Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5	1	04	99	999	99999	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5	1	0x				Belanja Modal … dst				
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan										
Jumlah Anggaran Kegiatan										

				....., tanggal..... (27) Kepala SKPD (Nama Lengkap) NIP.
Keterangan : ..... (28)				
Tanggal Pembahasan :				
Catatan Hasil Pembahasan :				
1				
2				
Dst				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah..... (29)				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst.				

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Rincian 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 telah 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 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 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, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Dan kolom Lokasi diisikan diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap sub kegiatan dilaksanakan.
18. Baris kolom Sub keluaran 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:
    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.
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 angka 1.
24. Kolom 4 (satuan) diisi dengan paket.
25. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan besaran per jenis belanja.
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 nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
28. Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Belanja oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan; dan
29. Seluruh anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah menandatangan 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 pembahasan, 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.

Konversi Pembiayaan BLUD

Anggaran Pembiayaan BLUD dikonversi ke dalam RKA Pembiayaan SKPD pada akun pembiayaan pada SKPD yang berfungsi selaku Bendahara Umum Daerah, untuk selanjutnya disampaikan

kepada PPKD. Berdasarkan lampiran Permendagri 17/2026 format RKA Pembiayaan SKPD yang digunakan adalah sebagai berikut:

LOGO	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir RKA – PEMBIAYAAN SKPD

Provinsi/Kabupaten/Kota..... (1)
Tahun Anggaran..... (2)

Rincian Anggaran Pembiayaan

Organisasi : x-xx.x-xx.x-xx.xx..... (3)
Unit Pelaksana : x-xx.x-xx.x-xx.xx..... (4)

Kode Rekening						Uraian	Rincian Penghitungan			
							Volume	Satuan	Harga	Jumlah (Rp)
1 … (5)						2 … (6)	3 ... (7)	4 ... (8)	5 ... (9)	6 = 3 x 5 (10)
6	1	1				Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)				
6	1	1	xx			Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)				
6	1	1	xx	xx		Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)				
6	1	1	xx	xx	xx	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)				
6	1	2				Divestasi				
6	1	2	xx			Divestasi				
6	1	2	xx	xx		Divestasi				
6	1	2	xx	xx	xx	Divestasi				
6	1	3				Penerimaan Utang/Pinjaman				
6	1	3	xx			Penerimaan Utang/Pinjaman				
6	1	3	xx	xx		Penerimaan Utang/Pinjaman				
6	1	3	xx	xx	xx	Penerimaan Utang/Pinjaman				
						Jumlah Penerimaan Pembiayaan… (7)				
6	2	2				Investasi				
6	2	2	xx			Investasi				
6	2	2	xx	xx		Investasi				
6	2	2	xx	xx	xx	Investasi				
6	2	3				Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan				
6	2	3	xx			Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan				
6	2	3	xx	xx		Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan				
6	2	3	xx	xx	xx	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan				
						Jumlah Pengeluaran Pembiayaan… (8)				
						Pembiayaan Netto				

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

LOGO	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir RKA – PEMBIAYAAN SKPD

Provinsi/Kabupaten/Kota..... (1)
Tahun Anggaran..... (2)

Rincian Anggaran Pembiayaan

Organisasi : x-xx.x-xx.x-xx.xx..... (3)
Unit Pelaksana : x-xx.x-xx.x-xx.xx..... (4)

Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			
		Volume	Satuan	Harga	Jumlah (Rp)

…….., ……20……. (9)
Kepala SKPKD …. (10)

(nama lengkap)
NIP. ……

Keterangan ……. (11)
Tanggal Pembahasan:
Catatan Hasil Pembahasan:
1
2
Dst

Tim Anggaran Pemerintah Daerah.....(12)

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst.				

KEUDA
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

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, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan.
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, 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 objek 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 SKPD 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 menandatangan formulir RKA Pembiayaan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila Formulir RKA Pembiayaan SKPD 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 Pembiayaan SKPD yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

Setelah dokumen RBA BLUD dan RKA-SKPD telah tersusun maka kemudian SKPD akan menyerahkan kepada PPKD untuk selanjutnya ditelaah oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah **(selanjutnya disebut TAPD)** agar dapat tersusun Rancangan APBD suatu Pemerintah Daerah. Untuk lebih jelasnya alur penyusunan RBA dan RKA dari UPTD sampai ke Pemda ditunjukan dalam gambar berikut ini.



Gambar 3.12 Alur Penyusunan RBA dan RKA dari UPTD SMK sampai ke Pemda

Masing-masing UPT SMK menyusun RBA berdasarkan kebutuhan layanan, program, dan target kinerja BLUD. RBA dari setiap UPT kemudian dikonsolidasikan oleh Unit SKPD yang bertugas sebagai konsolidator menjadi RKA Konsolidasi. Selanjutnya, RKA Konsolidasi tersebut menjadi bagian dari dokumen perencanaan dan penganggaran SKPD untuk disampaikan dan diintegrasikan dalam proses penganggaran Pemerintah Daerah (PEMDA).

D. Proses Pengajuan, Penetapan, Perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)

Setelah dokumen RBA tersusun oleh BLUD dan sudah dikonversi dan diintegrasikan/dikonsolidasikan oleh unit kerja yang membidangi program dan anggaran SKPD menjadi RKA-SKPD maka dimulailah proses pengajuan dan penetapan RBA. Proses ini tidak akan terlepas dari proses pengajuan RKA-SKPD menjadi RAPBD. Proses pengajuan dan penetapan RBA dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) RKA-SKPD beserta RBA yang sudah disusun di SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD. RBA tersebut merupakan kesatuan dari RKA-SKPD.
2) PPKD menyampaikan RKA-SKPD beserta RBA kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan. Hasil penelaahan antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.
3) TAPD menyampaikan kembali RKA-SKPD beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.
4) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.
5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan, pengajuan. penetapan, perubahan RBA BLUD diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Untuk dapat memperoleh gambaran tahapan pengajuan dan penetapan RBA dapat dilihat pada diagram berikut.



Gambar 3.13 Tahapan Pengajuan dan Penetapan RBA BLUD

Namun, adakalanya karena perubahan situasi dan kondisi misalnya karena meningkatnya pendapatan atau terdapat kebutuhan mendesak atas suatu barang maka RBA dapat mengalami pergeseran. Pada pasal 61 ayat (4) Permendagri 79/2018 menjelaskan bawah BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja, sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA untuk selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). Pada prinsipnya BLUD dapat melakukan pergeseran RBA tentunya selama memperhatikan beberapa aspek penting berikut ini:

1) Tertib administrasi. BLUD dalam melakukan pergeseran RBA harus melaksanakan dengan tahapan yang telah ditetapkan dalam pengelolaan BLUD termasuk dalam hal kelengkapan dokumen administrasi pendukung yang dibutuhkan dalam melakukan pergeseran RBA.
2) Efektivitas pelayanan. Pergeseran RBA ini dilakukan dengan tujuan untuk semakin meningkatkan kualitas dan efektivitas pelayanan BLUD kepada masyarakat sehingga dalam pelaksanaannya nanti juga dapat menghasilkan kepuasan atas layanan yang diberikan.
3) Efisiensi. Dengan melakukan pergeseran RBA ini, BLUD dapat melakukan efisiensi, khususnya terkait dengan penggunaan anggaran belanja sesuai dengan skala prioritas sehingga dapat digunakan sesuai peruntukan layanannya masing-masing.
4) Transparansi. BLUD dapat mengelola setiap sumber pendapatan BLUD yang ada dengan merealisasikan dalam bentuk belanja BLUD pada setiap kegiatan dan layanan yang ada dengan bantuan yang diwujudkan dalam pergeseran RBA yang dapat memperlihatkan secara transparan penggunaan dana tersebut.
5) Dapat dipertanggungjawabkan. Pergeseran RBA ini tentunya membuat BLUD semakin mampu untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana BLUD melalui pengawasan dari masing-masing pejabat BLUD terkait.

Perubahan RBA

Pergeseran dan pelampauan ambang batas RBA dapat menyebabkan perubahan RBA yang kemudian akan dikonversi dan dikonsolidasikan pada RKA-SKPD untuk selanjutnya menjadi Perubahan RAPBD. Setiap pergeseran RBA ditetapkan melalui perubahan RBA Belanja per Kegiatan yang ditandatangani Pemimpin BLUD yang kemudian akan mempengaruhi anggaran kas. Pergeseran RBA ini sebaiknya dilakukan paling cepat 1 (satu) bulan sekali tergantung kesiapan Manajemen BLUD.

Pada waktu masuknya jadwal dilakukan perubahan RKA-SKPD dan RAPBD, realisasi pergeseran RBA digunakan untuk melakukan perubahan RBA, RKA-SKPD dan RAPBD. Demikian pula jika terjadi pelampauan ambang batas, walaupun sebelum perubahan RBA, RKA-SKPD dan RAPBD, pelaksanaan belanja dari kelebihan pendapatan telah dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan dari kepala daerah melalui peraturan kepala daerah, realisasi pelaksanaan belanja tersebut diajukan dalam perubahan RBA, RKA-SKPD dan RAPBD.

Perubahan RBA dapat dilakukan karena beberapa hal sebagai berikut:

1. Pergeseran Anggaran Belanja BLUD

   BLUD dapat melakukan pergeseran RBA dengan memperhatikan hal-hal berikut:

   1) Prioritas pelayanan. Dalam pergeseran RBA ini, BLUD dapat menentukan skala prioritas pelayanan yang harus didahulukan terlebih dahulu sehingga layanan yang diberikan dapat berjalan secara optimal.
   2) Kecepatan pelayanan. Aspek ini memberikan pengaruh terhadap efektivitas pelayanan BLUD sehingga dalam melakukan pergeseran RBA, kecepatan pelayanan menjadi salah satu yang dapat dipertimbangkan.

3) Kesinambungan layanan. Pergeseran RBA tentunya mempertimbangkan kesinambungan yang akan ditimbulkan terhadap layanan BLUD karena melihat kondisi keuangan dan stabilitas layanan yang dapat dilaksanakan dalam layanan BLUD tersebut.
4) Kondisi darurat. Hal ini sering menjadi pertimbangan pergeseran RBA pada BLUD, misalnya pada kondisi pendidikan saat bencana sehingga perlu ada kebijakan khusus secara cepat yang dapat diputuskan dalam menghadapi pertimbangan kondisi darurat ini.
5) Tidak melebihi pagu belanja. BLUD dalam melaksanakan pergeseran RBA tentunya tidak mengesampingkan pagu belanja ini karena ada beberapa syarat penting yang mesti dilakukan terlebih dahulu jika melebihi pagu belanja tersebut yaitu melakukan usulan perubahan RBA.

Adapun pertimbangan lain yang dapat mengakibatkan RBA mengalami pergeseran adalah sebagai berikut:

1) BLUD memiliki fleksibilitas dalam penganggaran. Oleh karena itu, jika ada hal tidak terduga yang terjadi, BLUD dapat menyesuaikan/menggeser RBA sesuai dengan keadaan yang dialami, misalnya SMK BLUD menggeser anggaran pembelian bahan praktik bengkel umum menjadi pengadaan suku cadang dan bahan praktik otomotif yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan pembelajaran praktik secara mendesak. Meskipun demikian, perlu diingat bahwa fleksibilitas BLUD tergantung pada perkada masing-masing daerah.
2) Pada dokumen RKA-SKPD hanya terdapat tiga rekening akun pos besar, yaitu pendapatan, belanja dan pembiayaan, sedangkan di dokumen RBA BLUD dapat memiliki banyak rincian objek. Oleh karena itu, dengan adanya fleksibilitas pergeseran RBA, BLUD dapat menyesuaikan RBA sesuai dengan kebutuhan kegiatannya.
3) Terdapat variabel tidak terduga dalam harga barang/jasa. Misalnya, harga bahan praktik, suku cadang, atau komponen peralatan bengkel yang dibutuhkan SMK BLUD untuk menunjang kegiatan pembelajaran praktik mengalami kenaikan secara signifikan akibat perubahan harga pasar. Dengan adanya pergeseran RBA, BLUD dapat menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Realisasi pergeseran RBA digunakan untuk melakukan perubahan RBA, RKA-SKPD dan RAPBD pada waktu masuknya jadwal dilakukan perubahan RKA-SKPD dan RAPBD. Perlu diingat bahwa pergeseran di level jenis belanja dapat langsung dilakukan tanpa dikonfirmasi ke PPKD dengan syarat pada saat pengajuan Perubahan RBA dijelaskan alasan Perubahan RBA supaya pergeseran tersebut dapat diakomodir di level jenis belanjanya.

Pergeseran anggaran belanja BLUD dapat dilakukan antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek, sepanjang tidak melampaui pagu jenis belanja yang terdapat pada ringkasan RBA. Setiap pergeseran anggaran belanja BLUD antar objek, rincian objek dan sub rincian objek dalam jenis yang sama dilakukan atas persetujuan Pemimpin BLUD dan selanjutnya disampaikan ke Kepala SKPD yang membidangi dan PPKD.

2. Penggunaan Ambang Batas

Pengeluaran BLUD yang bersumber dari: jasa layanan; hibah tidak terikat; hasil kerjasama dengan pihak lain; lain-lain pendapatan BLUD yang sah, diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan. Pengeluaran BLUD ini merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif. Ambang batas sendiri merupakan besaran persentase anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD. Dengan kata lain ambang batas

adalah besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.

Apabila BLUD menggunakan ambang batas dalam realisasi belanja maka BLUD tersebut harus melakukan perubahan RBA tanpa melakukan perubahan DPA. Perubahan RBA karena penggunaan ambang batas tersebut dapat dilakukan antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek, yang dapat melampaui pagu jenis belanja yang terdapat pada ringkasan RBA dan DPA dengan persentase yang ditetapkan dalam RBA awal. Perubahan RBA karena ambang batas ini dilakukan atas persetujuan Kepala Daerah dan selanjutnya disampaikan ke Kepala SKPD yang membidangi dan PPKD.

Jika perubahan RBA karena penggunaan ambang batas dilakukan sebelum perubahan APBD, maka perubahan RBA tersebut ditampung dalam Perda perubahan APBD. Perubahan RBA karena penggunaan ambang batas yang dilakukan setelah perubahan APBD dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran. Perubahan RBA karena penggunaan ambang batas yang ditampung dalam perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD. Perubahan RBA karena penggunaan ambang batas yang ditampung dalam perubahan APBD diikuti dengan pergeseran anggaran kas dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang membidangi dan PPKD.

3. Penggunaan SiLPA BLUD Tahun Sebelumnya

   Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD (SiLPA tahun sebelumnya) dalam tahun anggaran berikutnya, apabila belum dianggarkan dan dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD. Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya mendahului perubahan APBD tersebut dilakukan dengan perubahan RBA tanpa melakukan perubahan DPA. Perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya tersebut dapat dilakukan antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek, yang dapat melampaui pagu jenis belanja yang terdapat pada ringkasan RBA dan DPA. Perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya ini dilakukan atas persetujuan Pemimpin BLUD dan selanjutnya disampaikan ke Kepala SKPD yang membidangi dan PPKD.

   Jika perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya dilakukan sebelum perubahan APBD, maka perubahan RBA tersebut ditampung dalam Perda perubahan APBD. Perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya yang ditampung dalam perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD. Perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya diikuti dengan pergeseran anggaran kas dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang membidangi dan PPKD.

4. Penyesuaian SiLPA BLUD Tahun Sebelumnya

   Apabila BLUD telah menganggarkan SiLPA tahun sebelumnya, harus dilakukan penyesuaian anggaran dengan melakukan koreksi berdasarkan saldo kas BLUD per 31 Desember yang telah diaudit. Koreksi tersebut dilakukan melalui mekanisme perubahan RBA yang ditampung dalam perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD. Perubahan RBA karena penyesuaian SiLPA tahun sebelumnya diikuti dengan pergeseran anggaran kas dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang membidangi dan PPKD.

Berikut ini adalah format-format yang digunakan untuk, perubahan RBA, DBA perubahan, DPPA, dan perubahan RKA.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Format dokumen rincian perubahan anggaran pendapatan BLUD tersebut:

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ……(1) SMKN…… (2) ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN…….. (3)									Format RBA Pendapatan
No	Uraian	Rincian Perhitungan Sebelum Perubahan				Rincian Perhitungan Setelah Perubahan				Lebih/Kurang
		Volume	Satuan	Harga	Jumlah	Volume	Satuan	Harga	Jumlah	
1 …(4)	2 …(5)	3 …. (6)				4 …. (7)				5 …(8)
	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 Yang Sah									
	a. …..									
	b. ….									
	c. ….									
	Dst									
	Jumlah									

……, ……..20…….(9)
Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(nama lengkap)
NIP ……

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Petunjuk Pengisian Formulir Perubahan 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 l, 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 Rincian Perhitungan Sebelum Perhitungan dilakukan sebagai berikut:
   a. Volume diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
   b. 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.
   c. Harga diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs
7) Pengisian Rincian Perhitungan Sesudah Perhitungan dilakukan sebagai berikut:
   a. Volume diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
   b. 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.
   c. Harga diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs
8) Kolom lima diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan.
9) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Berikut adalah format dokumen **rincian perubahan anggaran belanja BLUD** tersebut:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)																
SMKN ..... (2)																
PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN																
ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN..... (3)																
No	Uraian	Sumber Dana														Tambah/ Kurang (Rp)
		Sebelum Perubahan							Sesudah Perubahan							
		Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-Lain Pendapatan BLUD yang sah	SiLPA	APBD	Penerimaan/ Pembiayaan	Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-Lain Pendapatan BLUD yang sah	SiLPA	APBD	Penerimaan/ Pembiayaan	
1 …(4)	2 …(5)	3 …(6)							4 …(7)							5 …(8)
	BELANJA															
	BELANJA OPERASI															
	Belanja Pegawai															
	a. …..															
	b. ….															
	dst															
	Belanja Barang dan Jasa															
	a. …..															
	b. ….															
	dst															
	Belanja Bunga															
	a. …..															
	b. ….															
	dst															
	Belanja Lain-lain															
	a. …..															
	b. ….															
	dst															
	BELANJA MODAL															
	Belanja Tanah															

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)
SMKN ..... (2)
PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN..... (3)

No	Uraian	Sumber Dana														Tambah/ Kurang (Rp)
		Sebelum Perubahan							Sesudah Perubahan							
		Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-Lain Pendapatan BLUD yang sah	SiLPA	APBD	Penerimaan/ Pembiayaan	Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-Lain Pendapatan BLUD yang sah	SiLPA	APBD	Penerimaan/ Pembiayaan	
	a. …..															
	b. ….															
	dst															
	Belanja Peralatan dan Mesin															
	a. …..															
	b. ….															
	dst															
	Belanja Gedung dan Bangunan															
	a. …..															
	b. ….															
	dst															
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan															
	a. …..															
	b. ….															
	dst															
	Belanja Aset Tetap Lainnya															
	a. …..															
	b. ….															
	dst															
	Belanja Aset Lainnya															
	a. …..															
	b. ….															
	dst															

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)																
SMKN ..... (2)																
PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN																
ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN…… (3)																
No	Uraian	Sumber Dana														Tambah/ Kurang (Rp)
		Sebelum Perubahan							Sesudah Perubahan							
		Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-Lain Pendapatan BLUD yang sah	SiLPA	APBD	Penerimaan/ Pembiayaan	Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-Lain Pendapatan BLUD yang sah	SiLPA	APBD	Penerimaan/ Pembiayaan	
	Jumlah															
Nilai Ambang Batas sebesar Rp….. (%) (9)																

Setelah menguraikan belanja kedalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek, dari setiap objek belanja sebelum perubahan RBA 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, SiLPA, APBD dan Penerimaan/Pembiayaan;

7) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut:
   Setelah menguraikan belanja kedalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek, dari setiap objek belanja setelah perubahan RBA 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, SiLPA, APBD dan Penerimaan/Pembiayaan;
8) Kolom lima diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran belanja sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan.
9) Diisi dengan besaran ambang batas total belanja yang telah ditentukan.
10) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD**.**

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Berikut adalah format dokumen **rincian perubahan anggaran pembiayaan BLUD** tersebut:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)				
SMKN ……. (2)				
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN				
ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN…… (3)				
No	**Uraian**	**Sebelum Perubahan**	**Sesudah Perubahan**	**Jumlah (Rp)**
1 …(4)	2 …(5)	3 …. (6)	4 …. (7)	5 …. (8)
	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)		
		Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah		
		(nama lengkap)		
		NIP ……		

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Petunjuk Pengisian Formulir Perubahan 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 1, diisi dengan nomor urut pembiayaan;
5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
    a. Penerimaan Pembiayaan
        1. Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan yaitu uraian penerimaan pembiavaan;
        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) Kolom tiga diisi dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan subrincian objek sebelum perubahan RBA.
7) Kolom empat diisi dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan subrincian objek setelah perubahan RBA.
8) Kolom lima diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan.
9) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

Berikut adalah format Perubahan RBA untuk dokumen perubahan rincian anggaran belanja per kegiatan BLUD:

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1) SMKN……..…..(2) RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN …. (3)	RBA BELANJA PERUBAHAN

Program	: ….. (4)
Kegiatan	: ….. (5)
Sub Kegiatan	: ….. (6)
Sumber Dana	: ….. (7)

Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Kegiatan BLUD

Indikator	Sebelum Perubahan …. (8)		Sesudah Perubahan …. (9)	
	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program				
Masukan				
Keluaran				

Kelompok Sasaran Kegiatan : …... (10)

RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PER SUB KEGIATAN

KODE REKENING … (11)	URAIAN … (12)	RINCIAN PERHITUNGAN SEBELUM PERUBAHAN (14)				RINCIAN PERHITUNGAN SESUDAH PERUBAHAN (15)				LEBIH/KURANG ….(16)
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

JUMLAH (Rp) ..... (17)										
Nilai Ambang Batas sebesar Rp….. (%) (16)						……, ……. 20…. (18) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (Nama Lengkap) NIP …….				

Petunjuk Pengisian Formulir Perubahan RBA Belanja per Kegiatan:

1) Diisi nama provinsi, kabupaten, kota;
2) Diisi dengan nama BLUD;
3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4) Program diisi nama program dari kegiatan BLUD yang berkenaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Program sendiri merupakan instrumen kebijakan yang berisi dari satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh BLUD untuk mencapai tujuan dan sasaran kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran. Contoh nama program misalkan nama program di BLUD SMK adalah Program Pengelolaan Pendidikan (Provinsi).
5) Kegiatan diisi nama kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Kegiatan merupakan Tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Contoh nama kegiatan misalkan nama kegiatan di BLUD SMK adalah Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan.
6) Sub Kegiatan diisi nama sub kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Sub Kegiatan merupakan Tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Contoh nama sub kegiatan misalkan nama sub kegiatan di BLUD SMK adalah Pengelolaan Dana BOSP Sekolah menengah Kejuruan.
7) Sumber dana diisi dengan jenis sumber dana yang digunakan yaitu pendapatan BLUD/Pendapatan APBD/SILPA tahun sebelumnya.
8) Pengisian kolom Tolok Ukur Kinerja, sebagai berikut:
   a. Capaian Program diisi dengan uraian sasaran/cakupan objek yang menjadi target program, misalnya jumlah peserta didik SMK yang menjadi sasaran layanan pendidikan pada sekolah di Provinsi X.
   b. Masukan diisi dengan uraian sumber daya yang diperlukan agar kegiatan produksi barang sesuai industri dapat terlaksana, misalnya jumlah dana BLUD yang dibutuhkan untuk mendukung operasional produksi barang sesuai industri.

c. Keluaran diisi dengan uraian jumlah konkret hasil dari pelaksanaan kegiatan, misalnya jumlah produksi barang sesuai industri melalui Dana BLUD

9) Pengisian Target Kinerja, sebagai berikut:
   a. Target Capaian Program diisi dengan jumlah sasaran/cakupan objek yang menjadi target, misalnya 1.500 peserta didik SMK pada sekolah di Provinsi X.
   b. Target Masukan diisi dengan jumlah anggaran yang diperlukan agar kegiatan dapat terlaksana, misalnya Rp50.000.000,00 dana BLUD (dari penjualan produk barang) yang dialokasikan untuk mendukung operasional kegiatan produksi barang sesuai industri.
   c. Target Keluaran diisi dengan jumlah konkret hasil dari pelaksanaan kegiatan, misalnya 500 unit produk barang sesuai industri yang mendapatkan dukungan Dana BLUD (dari penjualan produk barang).
10) Pengisian Kelompok Sasaran Kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran, seperti peserta didik SMK yang terdaftar dan aktif pada satuan pendidikan SMK di Provinsi X serta menjadi sasaran penerima manfaat Dana BLUD (dari penjualan produk barang).
11) Pengisian Kode Rekening diisi dengan kodefikasi berbasis Permendagri 90/2019 yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD
12) Pengisian Uraian Kode Rekening diisi dengan nomenklatur berbasis Permendagri 90/2019 yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD
13) Pengisian Rincian Perhitungan sebelum perubahan RBA dilakukan sebagai berikut:
   a. Volume diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
   b. 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.
   c. Harga diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs
   d. Jumlah diisi dengan hasil perkalian dari volume, satuan dan harga.
14) Pengisian Rincian Perhitungan setelah perubahan RBA dilakukan sebagai berikut:
   a. Volume diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
   b. 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.
   c. Harga diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
   d. Jumlah diisi dengan hasil perkalian dari volume, satuan dan harga.
15) Kolom ini diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran belanja sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan.
16) Pengisian Jumlah (Rp) diisi dengan penjumlahan dari hasil pengisian jumlah nomor (15)
17) Diisi dengan besaran ambang batas belanja.
18) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

Dokumen ringkasan anggaran pendapatan BLUD, dokumen ringkasan anggaran belanja BLUD, dan dokumen ringkasan anggaran pembiayaan BLUD kemudian direkap menjadi **Ringkasan Perubahan RBA (Pendapatan, Belanja Dan Pembiayaan)** dengan format sebagai berikut:

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1) SMKN..... (2) RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN ..... (3)			
No	Uraian	Sebelum Perubahan	Sesudah Perubahan	Tambah/Kurang (Rp)
1 …(4)	2 …(5)	3 … (6)	4 …. (7)	5 …. (8)
	PENDAPATAN			
	Jasa Layanan			
	Hibah			
	Hasil Kerjasama APBD			
	Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah			
	Jumlah			
	BELANJA			
	BELANJA OPERASI			
	Belanja Pegawai			
	Belanja Barang dan Jasa			
	Belanja Bunga			
	Belanja Lain-lain			
	Jumlah			
	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 (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya			
	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…..... (%) (9)	
	....., ... 20.... (11)
	Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)			
	SMKN…….. (2)			
	RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN			
	PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN …… (3)			
No	Uraian	Sebelum Perubahan	Sesudah Perubahan	Tambah/Kurang (Rp)
	(Nama Lengkap)			
	NIP ……			

Petunjuk Pengisian Formulir Ringkasan Perubahan 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 l, 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 sebelum perubahan RBA;
7) Kolom 4, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan setelah perubahan RBA;
8) Kolom 5, diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sesuai jenis sebelum perubahan dan setelah perubahan.
9) Diisi dengan nilai ambang batas total belanja yang telah ditentukan.
10) Diisi dengan Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan.
11) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

Rincian Perubahan RBA Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan dengan format sebagai berikut:

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)			
	SMKN…….. (2)			
	RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN			
	PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN …… (3)			
No	Uraian	Sebelum Perubahan	Sesudah Perubahan	Tambah/Kurang (Rp)
1 …(4)	2 …(5)	3 … (6)	4 …. (7)	5 …. (8)
	PENDAPATAN			
	Jasa Layanan			
	a. ….			
	b. …			

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1) SMKN…….. (2) RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN …… (3)			
No	Uraian	Sebelum Perubahan	Sesudah Perubahan	Tambah/Kurang (Rp)
	c. …			
	Dst			
	Hibah			
	a. ….			
	b. …			
	c. …			
	Dst			
	Hasil Kerjasama APBD			
	a. ….			
	b. …			
	c. …			
	Dst			
	Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah			
	a. ….			
	b. …			
	c. …			
	Dst			
	Jumlah			
	BELANJA			
	BELANJA OPERASI			
	Belanja Pegawai			
	a. ….			
	b. …			
	c. …			
	Dst			
	Belanja Barang dan Jasa			
	a. ….			
	b. …			
	c. …			
	Dst			
	Belanja Bunga			
	a. ….			
	b. …			
	c. …			
	Dst			
	Belanja Lain-lain			
	a. ….			
	b. …			
	c. …			
	Dst			
	BELANJA MODAL			

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1) SMKN…….. (2) RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN …… (3)			
No	Uraian	Sebelum Perubahan	Sesudah Perubahan	Tambah/Kurang (Rp)
	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)			
	PEMBIAYAAN			
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya			
	Divestasi			
	Penerimaan Utang/Pinjaman			
	Jumlah			
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN			
	Investasi			

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1) SMKN…….. (2) RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN …… (3)			
No	Uraian	Sebelum Perubahan	Sesudah Perubahan	Tambah/Kurang (Rp)
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman			
	Jumlah			
	Pembiayaan Netto			
	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA/SiKPA)			

Nilai Ambang Batas sebesar Rp……. (%) (9)	
	……., ……. 20…. (11)
	Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah
	(Nama Lengkap)
	NIP ……

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian Perubahan RBA BLUD (Pendapatan, Belanja, Pembiayaan):

1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota;
2) Diisi dengan nama BLUD;
3) Diisi Tahun Anggaran;
4) 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 sebelum perubahan RBA;

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

7) Kolom 4, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan setelah perubahan RBA;
8) Kolom 5, diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan;
9) Diisi dengan nilai ambang batas total belanja yang telah ditentukan.
10) Diisi dengan Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan.
11) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

Format RKA Perubahan Pendapatan yang digunakan adalah sebagai berikut:

LOGO						RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA - Pendapatan				
Provinsi/Kabupaten/Kota*..... (1)															
Tahun Anggaran..... (2)															
Organisasi	:	x.xx.xx ..... (3)													
Unit Pelaksana	:	x.xx.x.xx ..... (4)													
Rincian Rencana Kerja dan Anggaran Pendapatan															
Satuan Kerja Perangkat Daerah															
Kode Rekening						Uraian	Rincian Penghitungan								Tambah/ Kurang
							Sebelum Perhitungan				Sebelum Perhitungan				
							Volume	Satuan	Harga	Jumlah	Volume	Satuan	Harga	Jumlah	
1 … (5)						2 … (6)	3 …. (6)				4…. (7)				5 = 6-10 … (8)
4						Pendapatan									
4	1					Pendapatan Asli Daerah									
4	1	02				Pendapatan Retribusi Daerah									
4	1	02	01			Retribusi Jasa Umum									
4	1	02	02			Retribusi Jasa Usaha									
4	1	02	02	006		Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Vila									
4	1	02	02	006	00001	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Vila									
4	1	02	02	007		Retribusi Rumah Potong Hewan									
4	1	02	02	007	00001	Retribusi Pelayanan Rumah Potong Hewan									
4	1	02	02	009		Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga									
4	1	02	02	009	00001	Retribusi Pelayanan Tempat Rekreasi dan Olahraga									
4	1	02	02	011		Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah									
4	1	02	02	011	00001	Retribusi Penjualan Produksi Hasil Usaha Daerah berupa Bibit atau Benih Tanaman									
4	1	04				Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah									
4	1	04	01			Pendapatan BLUD									
4	1	04	01	001		Pendapatan BLUD									
4	1	04	01	001	00001	Pendapatan BLUD									
Jumlah															
……, ……..20….(9) Kepala SKPD (nama lengkap) NIP …….....…… (10)															
Keterangan..... (11)															

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Tanggal Pembahasan:				
Catatan Hasil Pembahasan:				
1				
2				
dst.				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah..... (12)				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst.				

Petunjuk Pengisian Formulir Perubahan RKA-SKPD 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. Unit Pelaksana diisi dengan nomor kode perangkat unit dan nama unit;
5. Kolom I (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.
7. Pengisian Rincian Perhitungan sebelum perubahan RKA dilakukan sebagai berikut:
    a. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan;
    b. Kolom 3 (volume) diisi dengan angka 1;
    c. Kolom 4 (satuan) diisi dengan paket;
    d. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran pendapatan;
    e. Kolom 6 (jumah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
7. Pengisian Rincian Perhitungan setelah perubahan RKA dilakukan sebagai berikut:
    a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan;
    b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan;
    c. Kolom 9 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan pendapatan;
    d. Kolom 10 (jumah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 7 dengan kolom 9;
8. Kolom 11 diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran sebelum perubahan dan setelah perubahan.
9. Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
10. Formulir Perubahan RKA-Pendapatan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
11. Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir Perubahan 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:

KEUDA KEUANGAN DAERAH

12. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangan formulir Perubahan RKA-Pendapatan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Format RKA rincian Belanja Perubahan yang digunakan adalah sebagai berikut:

LOGO	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir RKA – Rincian Belanja

Provinsi/Kabupaten/Kota*)..... (1)
Tahun Anggaran..... (2)

Urusan Pemerintahan	:	x..... (3)
Bidang Urusan	:	x.xx..... (4)
Program	:	x.xx.xx..... (5)
Sasaran Program (impact)	:	……..... (6)
Capaian Program (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 Kegiatan (14)

Indikator	Sebelum Perubahan		Setelah Perubahan	
	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Kegiatan				
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 Sebelum Perubahan ... (23)				Rincian Perhitungan Sebelum Perubahan .... (24)				Tambah / Kurang ... (25)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah (Rp)	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah (Rp)	
1 … (21)	2.. (22)	3	4	5	6 = (3x5)	7	8	9	10 = (7x9)	11 = 6 -10

5	1	01				Belanja Pegawai									
5	1	01	99			Belanja Pegawai									
5	1	01	99	999		Belanja Pegawai									
5	1	01	99	999	99999	Belanja Pegawai									
5	1	02				Belanja Barang dan Jasa									
5	1	02	99			Belanja Barang dan Jasa									
5	1	02	99	999		Belanja Barang dan Jasa									
5	1	02	99	999	99999	Belanja Barang dan Jasa									
5	1	03				Belanja Modal Tanah									
5	1	03	99			Belanja Modal Tanah									
5	1	03	99	999		Belanja Modal Tanah									
5	1	03	99	999	99999	Belanja Modal Tanah									
5	1	04				Belanja Modal Peralatan dan Mesin									
5	1	04	99			Belanja Modal Peralatan dan Mesin									
5	1	04	99	999		Belanja Modal Peralatan dan Mesin									
5	1	04	99	999	99999	Belanja Modal Peralatan dan Mesin									
5	1	0x				Belanja Modal … dst									
											Jumlah Anggaran Sub Kegiatan				
											Jumlah Anggaran Kegiatan				

	……, tanggal…… (26) Kepala SKPD (Nama Lengkap) NIP.

Keterangan : …….. (27)

Tanggal Pembahasan : …..

Catatan Hasil Pembahasan : …….

1

2

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Dst				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah..... (28)				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst.				

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Belanja Perubahan:

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 telah 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 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 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.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

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, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Dan kolom Lokasi diisikan diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap sub kegiatan dilaksanakan.
18. Baris kolom Sub keluaran 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:
    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.
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. Pengisian Rincian Perhitungan sebelum perubahan RKA dilakukan sebagai berikut:
    1) Kolom 3 (volume) diisi dengan angka 1.
    2) Kolom 4 (satuan) diisi dengan paket.
    3) Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan besaran per jenis belanja.
    4) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan.
24. Pengisian Rincian Perhitungan setelah perubahan RKA dilakukan sebagai berikut:
    1) Kolom 7 (volume) diisi dengan angka 1.
    2) Kolom 8 (satuan) diisi dengan paket.
    3) Kolom 9 (harga satuan) diisi dengan besaran per jenis belanja.
    4) Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan.
25. Kolom 11 diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran sebelum perubahan dan setelah perubahan.
26. Diisi tanggal, bulan, dan tahun. Dan formulir RKA-Belanja ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

27. Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Belanja oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan; dan
28. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangan formulir RKA-Belanja yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Format RKA Pembiayaan Perubahan yang digunakan adalah sebagai berikut:

LOGO	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir RKA – PEMBIAYAAN SKPD

Provinsi/Kabupaten/Kota..... (1)
Tahun Anggaran..... (2)

Rincian Anggaran Pembiayaan

Organisasi : x-xx.x-xx.x-xx.xx..... (3)

Unit Pelaksana : x-xx.x-xx.x-xx.xx..... (4)

Kode Rekening						Uraian	Rincian Penghitungan								Tambah / Kurang
							Sebelum Perubahan				Sesudah Perubahan				
							Volume	Satuan	Harga	Jumlah (Rp)	Volume	Satuan	Harga	Jumlah (Rp)	
1 … (5)						2 … (6)				3 = (3x5) .... (7)				4 = (7x9) .... (8)	5... (9)
6	1	1				Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)									
6	1	1	xx			Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)									
6	1	1	xx	xx		Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)									
6	1	1	xx	xx	xx	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)									
6	1	2				Divestasi									
6	1	2	xx			Divestasi									
6	1	2	xx	xx		Divestasi									
6	1	2	xx	xx	xx	Divestasi									
6	1	3				Penerimaan Utang/Pinjaman									
6	1	3	xx			Penerimaan Utang/Pinjaman									
6	1	3	xx	xx		Penerimaan Utang/Pinjaman									
6	1	3	xx	xx	xx	Penerimaan Utang/Pinjaman									
						Jumlah Penerimaan Pembiayaan… (10)									
6	2	2				Investasi									
6	2	2	xx			Investasi									
6	2	2	xx	xx		Investasi									
6	2	2	xx	xx	xx	Investasi									
6	2	3				Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan									
6	2	3	xx			Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan									
6	2	3	xx	xx		Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan									
6	2	3	xx	xx	xx	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan									
						Jumlah Pengeluaran Pembiayaan… (11)									
						Pembiayaan Netto									

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

	……, ……20……. (12)
	Kepala SKPKD …. (13)
	(nama lengkap)
	NIP. ……
Keterangan …… (14)	
Tanggal Pembahasan:	
Catatan Hasil Pembahasan:	
1	
2	
Dst	

Tim Anggaran Pemerintah Daerah…… (15)

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst.				

Petunjuk Pengisian Formulir Perubahan 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. Unit Pelaksana diisi dengan nomor kode unit dan nama unit;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan
7. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pembiayaan sebelum perubahan anggaran.
8. Kolom 4 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pembiayaan setelah perubahan anggaran.
9. Kolom 5 diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran sebelum perubahan dan setelah perubahan.
10. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;
11. Jumlah pengeluaran pembiayaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
12. Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
13. Formulir Perubahan RKA Pembiayaan SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
14. Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir Perubahan RKA Pembiayaan SKPD 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;

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

15. Seluruh anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah menandatangan formulir Perubahan RKA Pembiayaan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

BAB IV
PELAKSANAAN ANGGARAN DAN PENGELOLAAN KAS BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD) SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)

A. Pejabat-Pejabat Pelaksanaan Anggaran BLUD SMK

Berdasarkan Pasal 8 dan 9 Permendagri 79/2018, pihak yang berwenang menjadi pejabat pelaksana anggaran BLUD adalah Pemimpin BLUD. Pemimpin BLUD bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dan pada umumnya memiliki status sebagai pegawai negeri sipil. Namun demikian, jika pemimpin BLUD tidak berasal dari pegawai negeri sipil, maka pejabat keuangan ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang. Penetapan pejabat pelaksana anggaran BLUD ini dilakukan oleh Kepala Daerah. Dalam melaksanakan tugasnya Pemimpin BLUD dibantu oleh Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis. Pasal 6 ayat (2) Permendagri 79/2018 menjelaskan sebutan pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku di BLUD.

Telah dijelaskan dalam Bab sebelumnya bahwa pada pasal 29 Permendagri 79/2018 menjelaskan bahwa instansi yang bisa menjadi BLUD adalah UPTD yang memenuhi persyaratan substantif, teknis dan administratif. Oleh karena itu, untuk menentukan para pejabat di BLUD yang melaksanakan pengelolaan keuangan BLUD dapat merujuk pada ketentuan yang mengatur UPTD. Jika melihat Pasal 18 Permendagri 12/2017 dijelaskan bahwa susunan organisasi UPTD Provinsi kelas A dan kelas B yang dijelaskan dalam sebagai berikut:

(1) Susunan organisasi UPTD Provinsi kelas A, terdiri atas:
   a. kepala;
   b. subbagian tata usaha;
   c. seksi paling banyak 2 (dua) seksi;dan
   d. kelompok jabatan fungsional.
(2) Susunan organisasi UPTD Provinsi kelas B, terdiri atas:
   a. kepala;
   b. subbagian tata usaha; dan
   c. pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.
(3) Persyaratan dan Susunan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak berlaku bagi UPTD yang berbentuk satuan pendidikan dan rumah sakit.

Dengan demikian pemimpin BLUD pada UPTD Provinsi adalah kepala UPTD, pejabat keuangan adalah kepala sub subbagian tata usaha, dan pejabat teknis adalah kepala seksi di Provinsi kelas A dan pelaksana dan kelompok jabatan fungsional di Provinsi kelas B.

Sedangkan dalam Pasal 27 Susunan Organisasi UPTD kabupaten/kota kelas A dan kelas B dijelaskan sebagai berikut:

(4) Susunan organisasi UPTD kabupaten/kota kelas A, terdiri atas:
   a. kepala;
   b. subbagian tata usaha;
   c. kelompok jabatan fungsional.
(5) Susunan organisasi UPTD kabupaten/kota kelas B, terdiri atas:

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

a. kepala; dan
b. pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.

Persyaratan dan Susunan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak berlaku bagi UPTD yang berbentuk satuan pendidikan formal dan nonformal, dan rumah sakit daerah.
Dengan demikian pemimpin BLUD pada UPTD kabupaten/kota adalah kepala UPTD, pejabat keuangan adalah kepala sub subbagian tata usaha di kabupaten/kota kelas A salah satu pelaksana di kabupaten/kota kelas B, serta pejabat teknis adalah kelompok jabatan fungsional baik di kabupaten/kota kelas A maupun di kabupaten/kota kelas B.
Pasal 10 Permendagri 79/2018 menjelaskan bahwa pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan. Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran. Ketiganya harus dijabat oleh pegawai negeri sipil, diangkat dan diberhentikan oleh kepala daerah.

Pada Pasal 1 angka 74 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 (Selanjutnya disebut PP 12/2019) tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dijelaskan tentang Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya. Kemudian pada Pasal 12 dan 13 dijelaskan lebih jauh tentang PPTK yaitu sebagai berikut:

Pasal 12
(1) PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
(3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK bertanggung jawab kepada PA/KPA.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Pasal 13
(1) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Kepala Daerah.
(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan Kepala Daerah.

Dengan demikian PPTK yang dimaksud pada pasal sebelumnya, jika diterapkan dalam BLUD maka dapat disebut sebagai Pejabat Teknis Kegiatan BLUD (PTK). PTK ini pada BLUD dapat disematkan mulai satu level di bawah pemimpin BLUD seperti wakil kepala sekolah (pejabat teknis BLUD), pelaksana atau kelompok jabatan fungsional. PTK ini berlaku untuk RKA/DPA kegiatan BLUD yang dilaksanakan dengan dana dari Pendapatan BLUD (jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah) yang digabung ke RKA/DPA dinas yang membidangi pendidikan.

PPTK digunakan untuk penatausahaan yang terkait dana APBD. PPTK juga sebaiknya tidak dijabat pejabat keuangan, karena dalam pasal 9 ayat (2) Permendagri 79/2018 menjelaskan bahwa dalam

hal pemimpin tidak berasal dari pegawai negeri sipil, pejabat keuangan ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang. Dengan demikian, PPTK sebaiknya disematkan mulai satu level di bawah pemimpin BLUD seperti wakil kepala sekolah (pejabat teknis BLUD), pelaksana atau kelompok jabatan fungsional sepanjang bukan sebagai pejabat keuangan BLUD.

Pejabat-pejabat Pengadaan Barang dan/atau Jasa BLUD

Proses pengelolaan keuangan pemerintah termasuk BLUD tidak lepas dari proses pengadaan barang/jasa. Pada pasal 5 sampai dengan pasal 7 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 tahun 2019 (selanjutnya disebut PerLKPP 19/2019) mengatur bahwa:

Pengangkatan dan pemberhentian PPK berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. PA/KPA menetapkan PPK pada Perangkat Daerah, dimana PPK dapat dijabat oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yaitu Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yaitu profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah di lingkungan Perangkat Daerah. Sementara, PPK tidak boleh dirangkap oleh:

1. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
2. Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau

Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.

Untuk persyaratan yang dapat ditetapkan sebagai PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa yaitu:

1. memiliki integritas dan disiplin;
2. menandatangani Pakta Integritas;
3. memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan
4. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara.

Dalam hal persyaratan sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan **31 Desember 2023**. Dalam hal persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) tidak dapat terpenuhi, dapat diganti dengan memiliki golongan yang paling rendah III/a atau disetarakan dengan golongan III/a. Selain persyaratan yang telah disebutkan sebelumnya, dapat ditambahkan dengan:

1. memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan pekerjaan; atau
2. memiliki kompetensi teknis pada bidang masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi seluruh persyaratan sebelumnya lagi maka PA/KPA dapat merangkap sebagai PPK. PA/KPA yang merangkap sebagai PPK dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK atau Agen Pengadaan. Untuk PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak diwajibkan memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Pada Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (selanjutnya disebut Permendagri 77/2020) mengatur bahwa dalam rangka pengadaan barang dan/atau jasa, Pengguna Anggaran (PA) bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (selanjutnya disebut PPK). Selanjutnya dijelaskan lebih lanjut tentang PA yaitu:

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (selanjutnya disebut KPA).
2. Pelimpahan sebagian kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
3. Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.
4. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
5. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
6. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
   a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
   b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
   c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
   d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
   e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
   f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
   g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
8. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
9. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan penjelasan Permendagri 77/2020 di atas, dapat disimpulkan bahwa Pemimpin BLUD yang juga merupakan Kuasa Pengguna Anggaran juga bertindak sebagai PPK.

Pada penjelasan pasal 5 sampai dengan pasal 7 PerLKPP 19/2019 disimpulkan bahwa Pemimpin BLUD yang juga merupakan Kuasa Pengguna Anggaran juga bertindak sebagai PPK jika tidak terdapat pegawai yang memenuhi seluruh persyaratan yang telah disebutkan sebelumnya.

Pada Permendagri 79/2018 ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa diatur dalam Pasal 76 sampai dengan Pasal 79 sebagai berikut:

Pasal 76

(1) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
(2) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang bersumber dari:
    a. jasa layanan;
    b. hibah tidak terikat;
    c. hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
    d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah, diberikan Fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah.

Pasal 77

(1) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.
(2) Peraturan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana, cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD.

Pasal 78

Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat dilakukan sesuai dengan:

a. kebijakan pengadaan dari pemberi hibah; atau
b. Peraturan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 sepanjang disetujui pemberi hibah.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Pasal 79

(1) Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) dilakukan oleh pelaksana pengadaan.
(2) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh panitia atau unit yang dibentuk oleh pemimpin untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa BLUD.
(3) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

Walaupun dalam Permendagri 79/2018 mengatur bahwa pengadaan barang dan jasa yang bersumber dari Pendapatan BLUD (jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah) diatur dengan peraturan kepala daerah, seringkali pemahaman para pelaku dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang dan jasa secara umum digunakan juga dalam pengadaan barang dan jasa BLUD. Ketentuan umum pengadaan barang dan jasa dapat kita temui pada Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (selanjutnya disebut Perpres 46/2025). Beberapa pemahaman

para pelaku yang sering digunakan dari Perpres tersebut pada proses pengadaan barang dan/atau jasa di BLUD adalah sebagai berikut:

1. Tambahin penjelasan ttg RUP
2. Unit Kerja Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
3. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
4. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
5. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
6. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.

6a. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

6b. Personel selain Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Personel Lainnya adalah prajurit Tentara Nasional Indonesia/anggota Kepolisian Indonesia/Aparatur Sipil Negara Negara Republik pada Kementerian/Lembaga yang dikecualikan memiliki Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.



Gambar 4.1 Proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa di BLUD

Para pelaku tersebut mempunyai peran dalam pengelolaan keuangan terutama dalam tahap pengakuan komitmen pengadaan barang dan/atau jasa dan tahap pengakuan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa. Pada tahap pengakuan komitmen pengadaan barang dan/atau jasa biasanya dilakukan oleh UKPBJ, Pokja Pemilihan, Pejabat Pengadaan, Agen Pengadaan dan Penyelenggaraan Swakelola. Beberapa pengakuan komitmen pengadaan barang dan/atau jasa yang dapat dihasilkan dari para pelaku tersebut adalah:

1. Bukti pembelian/pembayaran, digunakan untuk Pengadaan Barang dan/atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
2. Kuitansi, digunakan untuk Pengadaan Barang dan/atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
3. Surat Perintah Kerja (SPK), digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang dan/atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
4. Surat perjanjian, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah), dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
5. Surat/bukti pesanan, digunakan untuk Pengadaan Barang dan/atau Jasa melalui E-purchasing.

Dalam hal Kontrak menggunakan Kontrak lumsum, bentuk Kontrak tidak memerlukan rincian dokumen pendukung kontrak.

Ketentuan mengenai bukti pendukung untuk masing-masing bentuk Kontrak dilakukan sesuai peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara atau sesuai peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang dan/atau jasa. PPK kemudian melakukan pemeriksaan terhadap barang dan/atau jasa yang diserahkan. PPK dan Penyedia selanjutnya menandatangani Berita Acara Serah Terima. PPK menyerahkan barang dan/atau jasa kepada KPA. Serah terima dituangkan dalam Berita Acara. Berita Acara ini yang secara akuntansi biasanya digunakan sebagai pengakuan utang terhadap pengeluaran belanja atau perolehan aset.

Beberapa pemahaman pengadaan barang dan/atau jasa pada Perpres 46/2025 tersebut di atas dapat digunakan dalam penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Pengadaan Barang dan/atau Jasa BLUD.

Demikianlah penjelasan para pejabat pelaksana anggaran yang terdapat pada BLUD pada bentuk UPTD secara umum. Khusus untuk SMK karena ada ketentuan tersendiri yang mengatur, maka identifikasi para pejabat pelaksana anggaran dapat berbeda dengan UPTD secara umum.

Pejabat Pelaksana Anggaran di BLUD Satuan Pendidikan

Dalam BLUD Satuan Pendidikan, dijelaskan dalam pasal 14 s.d 16 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi Tata Kerja Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (selanjutnya disebut Permendikbud 6/2019), organisasi yang memiliki kemungkinan besar menjadi BLUD hanya terdapat pada Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), dimana organisasi tersebut paling sedikit terdiri atas:

Tipologi struktur organisasi SMA dan/atau SMK menurut Pasal 14 Permendikbud 6/2019 sebagai berikut:

(1) Susunan organisasi SMA dan/atau SMK terdiri atas:
   a. Kepala;
   b. Wakil Kepala;
   c. Subbagian Tata Usaha; dan
   d. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling banyak 4 (empat) orang.
(3) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas yang membidangi akademik, kesiswaan, hubungan dunia usaha dan dunia industri, sarana dan prasarana, dan administrasi Satuan Pendidikan.
(4) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh kepala yang membawahi Kelompok Jabatan Pelaksana.
(5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
   a. Guru; dan
   b. Pustakawan.

Dengan demikian pemimpin BLUD pada satuan pendidikan adalah Kepala Sekolah, pejabat keuangan dapat dilakukan oleh Kepala Tata Usaha, dan pejabat teknis adalah para Wakil Kepala Sekolah. Untuk bendahara dan pengurus barang pembantu dilaksanakan oleh staf di bawah kepala tata usaha yang melaksanakan fungsi keuangan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini:

KEUDA
KEUANGAN DAERAH



Gambar 4.2 Struktur Organisasi SMK

B. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD SMK

Berdasarkan Pasal 65 s.d Pasal 73 Permendagri 79/2018, BLUD menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (selanjutnya disebut DPA) berdasarkan peraturan daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD. DPA tersebut memuat DPA pendapatan, belanja dan pembiayaan. DPA terdiri dari DPA pendapatan, DPA belanja, DPA Penerimaan Pembiayaan dan DPA Pengeluaran pembiayaan, yang menyerupai RKA SKPD yang menampung anggaran yang dikelola oleh BLUD.

Berikut adalah format DPA pendapatan tersebut:

LOGO	DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN	NO DPA-SKPD ... (1)	Formulir
	SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	x-x x.xx.x.xx.x.xx.xx xx x.xx x	DPA - Pendapatan
Provinsi/Kabupaten/Kota*..... (2)			
Tahun Anggaran..... (3)			
Organisasi : x.xx.xx ..... (4)			
Unit Pelaksana : x.xx.x.xx			
Rincian Rencana Kerja dan Anggaran Pendapatan			
Satuan Kerja Perangkat Daerah			

Kode Rekening						Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
							Volume	Satuan	Harga	
1 … (5)						2 … (6)	3 … (7)	4 … (8)	5 …. (9)	6 = (3 x 5) …(10)
4						Pendapatan				
4	1					Pendapatan Asli Daerah				
4	1	02				Pendapatan Retribusi Daerah				

4	1	02	01			Retribusi Jasa Umum				
4	1	02	02			Retribusi Jasa Usaha				
4	1	02	02	006		Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Vila				
4	1	02	02	006	00001	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Vila				
4	1	02	02	007		Retribusi Rumah Potong Hewan				
4	1	02	02	007	00001	Retribusi Pelayanan Rumah Potong Hewan				
4	1	02	02	009		Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga				
4	1	02	02	009	00001	Retribusi Pelayanan Tempat Rekreasi dan Olahraga				
4	1	02	02	011		Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah				
4	1	02	02	011	00001	Retribusi Penjualan Produksi Hasil Usaha Daerah berupa Bibit atau Benih Tanaman				
4	1	04				Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
4	1	04	01			Pendapatan BLUD				
4	1	04	01	001		Pendapatan BLUD				
4	1	04	01	001	00001	Pendapatan BLUD				
Jumlah										

Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*) ..... (12)		
Januari	Rp	
Februari	Rp	
Maret	Rp	……., ……..20….(11)
April	Rp	Kepala SKPD
Mei	Rp	
Juni	Rp	(nama lengkap)
Juli	Rp	NIP
Agustus	Rp	…….....……
September	Rp	
Oktober	Rp	
November	Rp	
Desember	Rp	

Keterangan.....

Tanggal Pembahasan:

Catatan Hasil Pembahasan:

1

2

dst.

Tim Anggaran Pemerintah Daerah..... (13)

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst.				

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

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, objek, rincian objek pendapatan SKPD;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan;
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan angka 1;
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan paket;
9. Kolom 5 (tarif/ harga) diisi dengan besaran pendapatan;
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis. objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek 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 bulan selain tahun anggaran yang direncanakan;
13. Formulir DPA-Pendapatan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan/atau pejabat pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

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

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Untuk format DPA belanja dapat disajikan sebagai berikut:

LOGO	DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN	NO DPA-SKPD .... (1)	Formulir DPA – Belanja
	SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	x-x x.xx.x.xx.x.xx.xx xx x.xx x	
Provinsi/Kabupaten/Kota*)..... (2) Tahun Anggaran..... (3)			
Urusan Pemerintahan	:	x ..... (4)	
Bidang Urusan	:	x.xx ..... (5)	
Program	:	x.xx ..... (6)	
Sasaran Program (impact)	:	..... (7)	
Capaian Program (outcome)	:	..... (8)	
Kegiatan	:	x.xx ..... (9)	
Organisasi	:	x.xx ..... (10)	
Unit Organisasi	:	x.xx ..... (11)	
Jumlah Tahun n-1	:	Rp. (terbilang) ..... (12)	
Jumlah Tahun n	:	Rp. (terbilang) ..... (13)	
Jumlah Tahun n+1	:	Rp. (terbilang) ..... (14)	
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Kegiatan (15)			
Indikator		Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja

Capaian Kegiatan		
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

Kelompok Sasaran Kegiatan..... (16)

Rincian Anggaran Belanja 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 Keluaran : (Kuantitas, dengan satuan disamakan/sub kegiatan) ..... (19)

Waktu Pelaksanaan : Mulai ... Sampai ... .(20)

Keterangan : ..... (21)

Kode Rekening						Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
							Volume	Satuan	Harga Satuan	
1 ... (22)						2.. (23)				6=3x5.. (24)
5	1	01				Belanja Pegawai				
5	1	01	99			Belanja Pegawai				
5	1	01	99	999		Belanja Pegawai				
5	1	01	99	999	99999	Belanja Pegawai				
5	1	02				Belanja Barang dan Jasa				
5	1	02	99			Belanja Barang dan Jasa				
5	1	02	99	999		Belanja Barang dan Jasa				
5	1	02	99	999	99999	Belanja Barang dan Jasa				
5	1	03				Belanja Modal Tanah				
5	1	03	99			Belanja Modal Tanah				
5	1	03	99	999		Belanja Modal Tanah				
5	1	03	99	999	99999	Belanja Modal Tanah				
5	1	04				Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5	1	04	99			Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5	1	04	99	999		Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5	1	04	99	999	99999	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5	1	x				Belanja Modal ... dst				
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan										
Jumlah Anggaran Kegiatan										

Nilai Ambang Batas sebesar Rp..... (%) (25)		
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*) ..... (27)		....., Tanggal ..... (26)
Januari	Rp	Pengguna Anggaran
Februari	Rp	
Maret	Rp	
April	Rp	Nama
Mei	Rp	NIP: .....
Juni	Rp	Mengesahkan,
Juli	Rp	PPKD
Agustus	Rp	
September	Rp	
Oktober	Rp	Nama
November	Rp	

Desember	Rp	NIP: .....
Keterangan : ……..		
Tanggal Pembahasan : …..		
Catatan Hasil Pembahasan : …….		
1		
2		
Dst		

Tim Anggaran Pemerintah Daerah..... (28)				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst.				

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Belanja:

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2;
2. 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 akan 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:
    a. 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.
    b. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.
16. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

17. Sub kegiatan diisi dengan nomor kode sub kegiatan dan nama 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, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Dan kolom Lokasi diisikan diisi 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:
    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.
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. Diisi dengan Nilai Ambang Batas
26. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-belanja, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
27. Rencana pendapatan setiap bulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
28. Formulir DPA-belanja ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan/atau pejabat pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

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

Untuk adalah format DPA pembiayaan dapat disajikan sebagai berikut:

<table>
<tr><td colspan="3">LOGO</td><td colspan="3">DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</td><td colspan="2">NO DPA-SKPD .... (1)
x-x x.xx.x.xx.x.xx.xx xx x.xx x</td><td>Formulir
DPA – PEMBIAYAAN</td></tr>
<tr><td colspan="9">Provinsi/Kabupaten/Kota..... (2)
Tahun Anggaran..... (3)</td></tr>
<tr><td colspan="9">Rincian Anggaran Pembiayaan</td></tr>
<tr><td colspan="9">Organisasi : x-xx.x-xx.x-xx.xx..... (4)</td></tr>
<tr><td colspan="9">Unit Pelaksana : x-xx.x-xx.x-xx.xx.....</td></tr>
<tr><td colspan="6" rowspan="2">Kode Rekening</td><td rowspan="2">Uraian</td><td colspan="3">Rincian Penghitungan</td></tr>
<tr><td>Volume</td><td>Satuan</td><td>Harga</td><td>Jumlah (Rp)</td></tr>
<tr><td colspan="6">1 … (5)</td><td>2 … (6)</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6 = 3 x 5 (7)</td></tr>
<tr><td>6</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td>Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>1</td><td>1</td><td>xx</td><td></td><td></td><td>Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

6	1	1	xx	xx		Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)				
6	1	1	xx	xx	xx	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)				
6	1	2				Divestasi				
6	1	2	xx			Divestasi				
6	1	2	xx	xx		Divestasi				
6	1	2	xx	xx	xx	Divestasi				
6	1	3				Penerimaan Utang/Pinjaman				
6	1	3	xx			Penerimaan Utang/Pinjaman				
6	1	3	xx	xx		Penerimaan Utang/Pinjaman				
6	1	3	xx	xx	xx	Penerimaan Utang/Pinjaman				
						Jumlah Penerimaan Pembiayaan… (8)				
6	2	2				Investasi				
6	2	2	xx			Investasi				
6	2	2	xx	xx		Investasi				
6	2	2	xx	xx	xx	Investasi				
6	2	3				Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan				
6	2	3	xx			Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan				
6	2	3	xx	xx		Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan				
6	2	3	xx	xx	xx	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan				
						Jumlah Pengeluaran Pembiayaan… (9)				
						Pembiayaan Netto				

Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*) ..... (10)	....., Tanggal ..... (11)
Januari Rp	
Februari Rp	Pengguna Anggaran
Maret Rp	
April Rp	
Mei Rp	(Nama Lengkap)
Juni Rp	NIP: .....
Juli Rp	Mengesahkan,
Agustus Rp	PPKD
September Rp	
Oktober Rp	
November Rp	(Nama Lengkap)
Desember Rp	NIP: .....
Keterangan	
Tanggal Pembahasan:	
Catatan Hasil Pembahasan:	
1	
2	
Dst	

Tim Anggaran Pemerintah Daerah.....(12)				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst.				

Petunjuk Pengisian Formulir 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/objek/rincian objek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan;
7. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek 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 pengeluaran pembiayaan
10. Rencana anggaran pembiayaan setiap bulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA Pembiayaan; dan
12. Formulir DPA pembiayaan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan/atau Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

DPA yang sudah disusun dilampiri RBA diserahkan kepada PPKD untuk disahkan. RBA yang dilampirkan tersebut harus memuat pendapatan, belanja dan penerimaan pembiayaan, pengeluaran pembiayaan. PPKD kemudian mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD/dasar penarikan dana untuk kegiatan BLUD baik yang bersumber dari APBD maupun yang bersumber dana BLUD yang berasal dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah. Pelaksanaan anggaran BLUD selanjutnya selain mensyaratkan DPA juga harus dengan melampirkan DBA.

Dokumen Bisnis Anggaran (DBA) adalah dokumen yang sudah ditandatangani oleh Pemimpin BLUD setelah menyesuaikan RBA berdasarkan hasil evaluasi TAPD. DBA ini menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari dana BLUD. Berikut ini adalah tampilan format DBA Pendapatan BLUD:

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ……..(1) SMKN…….. (2) ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN…….. (3)				Format DBA Pendapatan
No	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Harga	
1 …(4)	2 …(5)	3 … (6)			4 …(7)
	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 Yang Sah				
	a. …..				
	b. ….				
	c. ….				
	Dst				
	Jumlah Pendapatan				

Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*) …. (8)	
Januari	Rp……
Februari	Rp……
Maret	Rp……
April	Rp……
Mei	Rp……
Juni	Rp……
Juli	Rp……
Agustus	Rp……
September	Rp……
Oktober	Rp……

……., …… 20…. (9)
Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(Nama Lengkap)
NIP ……

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

November	Rp.....	
Desember	Rp.....	
Jumlah	Rp.....	

Petunjuk Pengisian Formulir DBA Pendapatan:

(1) Diisi nama provinsi/ kabupaten/ kota;
(2) Diisi dengan nama BLUD;
(3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
(4) Pengisian kolom satu, 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 Rincian Perhitungan dilakukan sebagai berikut:
    a. Volume diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
    b. 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.
    c. Harga diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs
(7) 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.
(8) Diisi dengan ambang batas belanja yang telah ditentukan.
(9) Diisi dengan rencana penarikan dana belanja per kegiatan setiap bulan selama tahun anggaran direncanakan.
(10) Diisi tanggal, bulan, dan tahun. Serta ditandatangani oleh pemimpin BLUD yang dilengkapi dengan nama lengkap dan nipnya.

Berikut adalah format dokumen **rincian DBA belanja BLUD** tersebut:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)										
SMKN.....(2)										
DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN										
ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN …… (3)										
No	**Uraian**	**Sumber Dana**							**Jumlah (Rp)**
		Jasa Layanan	**Hibah**	**Hasil Kerja Sama**	**Lain-Lain Pendapatan BLUD yang sah**	**SiLPA**	**APBD**	**Penerimaan/ Pembiayaan**	
1 .... (4)	2 .... (5)	3 .... (6)							4 .... (7)
	BELANJA								
	BELANJA OPERASI								

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

	Belanja Pegawai								
	a. …..								
	b. ….								
	Dst								
	Belanja Barang dan Jasa								
	a. …..								
	b. ….								
	Dst								
	Belanja Bunga								
	a. …..								
	b. ….								
	Dst								
	Belanja Lain-lain								
	a. …..								
	b. ….								
	Dst								
	BELANJA MODAL								
	Belanja Tanah								
	a. …..								
	b. ….								
	Dst								
	Belanja Peralatan dan Mesin								
	a. …..								
	b. ….								
	Dst								
	Belanja Gedung dan Bangunan								
	a. …..								
	b. ….								
	Dst								
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan								
	a. …..								
	b. ….								
	Dst								
	Belanja Aset Tetap Lainnya								
	a. …..								
	b. ….								
	Dst								
	Belanja Aset Lainnya								
	a. …..								
	b. ….								
	Dst								
Jumlah									

Nilai Ambang Batas sebesar Rp…….. (%) (8)	
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*) …. (9)	
Januari Rp……	
Februari Rp……	
Maret Rp……	……, …….. 20…. (10)
April Rp……	Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah
Mei Rp……	
Juni Rp……	
Juli Rp……	
Agustus Rp……	
September Rp……	(Nama Lengkap)
Oktober Rp……	NIP ……
November Rp……	
Desember Rp……	
Jumlah	**Rp……**

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Petunjuk Pengisian Formulir DBA Belanja:

(1) Diisi nama provinsi, kabupaten,/kota;
(2) Diisi dengan nama BLUD;
(3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
(4) Pengisian 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 objek 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, sebagar 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 dan APBD;
(7) Pengisian kolom empat, sebagai berikut:
a. Pengisian jumlah belanja secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek dan rincian objek yang dicantumkan dalam kolom uraian;
b. Jumlah menurut kelompok belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis belanja berkenaan;
c. Jumlah menurut jenis belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah objek belanja berkenaan.
(8) Diisi dengan besaran ambang batas total belanja.
(9) Diisi dengan anggaran kas yang direncanakan untuk setiap bulannya.
(10) Diisi tanggal, bulan, dan tahun. Serta ditandatangani oleh pemimpin BLUD yang dilengkapi dengan nama lengkap dan NIP-nya.

Berikut adalah format dokumen rincian DBA pembiayaan BLUD tersebut:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)		
SMKN.....(2)		
DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN		
ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN …… (3)		
No.	**Uraian**	**Jumlah**
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 Pembiayaan	

Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*) ..... (9)	
Januari	Rp.....
Februari	Rp.....
Maret	Rp.....
April	Rp.....
Mei	Rp.....
Juni	Rp.....
Juli	Rp.....
Agustus	Rp.....
September	Rp.....
Oktober	Rp.....
November	Rp.....
Desember	Rp.....
Jumlah	**Rp.....**

.... 20.... (10)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(Nama Lengkap)

NIP .....

Petunjuk Pengisian Formulir DBA Pembiayaan:

(1) Diisi nama propinsi / kabupaten/kota;
(2) Diisi dengan nama BLUD;
(3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
(4) Pengisian kolom satu Kolom 1, diisi dengan nomor urut pembiayaan;
(5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
    a. Penerimaan Pembiayaan
        1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan yaitu uraian penerimaan pembiavaan;
        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 dengan anggaran kas yang direncanakan untuk setiap bulan.

(8) Diisi tanggal, bulan, dan tahun. Serta ditandatangani oleh pemimpin BLUD yang dilengkapi dengan nama lengkap dan NIP-nya.

Khusus untuk dokumen rincian anggaran belanja BLUD, **dapat** disusun berdasarkan dokumen rincian anggaran belanja per kegiatan BLUD dan/atau rincian dokumen kerja tahunan per unit. Daftar kegiatan BLUD disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya ketentuan tentang masing-masing sektor BLUD. Berikut adalah format DBA untuk dokumen **rincian anggaran belanja per kegiatan BLUD**:

<table>
<tr><td colspan="6">PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)</td></tr>
<tr><td colspan="6">SMKN……(2)</td></tr>
<tr><td colspan="6">RINCIAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN</td></tr>
<tr><td colspan="6">ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN …. (3)</td></tr>
<tr><td>Program</td><td colspan="5">: ….. (4)</td></tr>
<tr><td>Kegiatan</td><td colspan="5">: ….. (5)</td></tr>
<tr><td>Sub Kegiatan</td><td colspan="5">: ….. (6)</td></tr>
<tr><td>Sumber Dana</td><td colspan="5">: ….. (7)</td></tr>
<tr><td colspan="6">Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Kegiatan BLUD</td></tr>
<tr><td>Indikator</td><td>Tolak Ukur Kinerja …. (8)</td><td colspan="4">Target Kinerja …. (9)</td></tr>
<tr><td>Capaian Program</td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Masukan</td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Keluaran</td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="6">Kelompok Sasaran Kegiatan : …... (10)</td></tr>
<tr><td colspan="6">RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PER SUB KEGIATAN</td></tr>
<tr><td rowspan="2">KODE REKENING … (11)</td><td rowspan="2">URAIAN …. (12)</td><td colspan="3">RINCIAN PERHITUNGAN … (13)</td><td rowspan="2">JUMLAH … (14) (Rp)</td></tr>
<tr><td>VOLUME</td><td>SATUAN</td><td>HARGA SATUAN</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">JUMLAH BELANJA (Rp) … (15)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Nilai Ambang Batas sebesar Rp….. (%) (16)</td><td colspan="4" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*) ..... (17)</td></tr>
</table>

Januari	Rp.....	
Februari	Rp.....	
Maret	Rp.....	....., ... 20.... (18)
April	Rp.....	Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah
Mei	Rp.....	
Juni	Rp.....	
Juli	Rp.....	
Agustus	Rp.....	
September	Rp.....	(Nama Lengkap)
Oktober	Rp.....	NIP .....
November	Rp.....	
Desember	Rp.....	
Jumlah	Rp.....	

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian DBA Belanja per Kegiatan:

(1) Diisi nama provinsi, kabupaten,/kota;

(2) Diisi dengan nama BLUD;

(3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;

(4) Program diisi nama program dari kegiatan BLUD yang berkenaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Program sendiri merupakan instrumen kebijakan yang berisi dari satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikordinasikan oleh BLUD untuk mencapai tujuan dan sasaran kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran. Contoh nama program misalkan nama program di BLUD Puskesmas adalah Pelayanan Rawat Jalan.

(5) Kegiatan diisi nama kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Kegiatan merupakan Tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Contoh nama kegiatan misalkan nama kegiatan di BLUD Puskesmas adalah Pelayanan Persalinan.

(6) Sub Kegiatan diisi nama sub kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Sub Kegiatan merupakan Tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Contoh nama sub kegiatan misalkan nama sub kegiatan di BLUD adalah Pengadaan tempat tidur pasien.

(7) Sumber dana diisi dengan jenis sumber dana yang digunakan yaitu pendapatan BLUD/Pendapatan APBD/SILPA tahun sebelumnya.

(8) Pengisian kolom Tolok Ukur Kinerja, sebagai berikut:

a. Capaian Program diisi dengan uraian sasaran/cakupan objek yang menjadi target program, misalnya jumlah peserta didik SMK yang menjadi sasaran layanan pendidikan pada sekolah di Provinsi X.

b. Masukan diisi dengan uraian sumber daya yang diperlukan agar kegiatan produksi barang sesuai industri dapat terlaksana, misalnya jumlah dana BLUD yang dibutuhkan untuk mendukung operasional produksi barang sesuai industri.

c. Keluaran diisi dengan uraian jumlah konkret hasil dari pelaksanaan kegiatan, misalnya jumlah produksi barang sesuai industri melalui Dana BLUD

(9) Pengisian Target Kinerja, sebagai berikut:
   a. Target Capaian Program diisi dengan jumlah sasaran/cakupan objek yang menjadi target, misalnya 1.500 peserta didik SMK pada sekolah di Provinsi X.
   b. Target Masukan diisi dengan jumlah anggaran yang diperlukan agar kegiatan dapat terlaksana, misalnya Rp50.000.000,00 dana BLUD (dari penjualan produk barang) yang dialokasikan untuk mendukung operasional kegiatan produksi barang sesuai industri.
   c. Target Keluaran diisi dengan jumlah konkret hasil dari pelaksanaan kegiatan, misalnya 500 unit produk barang sesuai industri yang mendapatkan dukungan Dana BLUD (dari penjualan produk barang).

(10) Pengisian Kelompok Sasaran Kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran, seperti peserta didik SMK yang terdaftar dan aktif pada satuan pendidikan SMK di Provinsi X serta menjadi sasaran penerima manfaat Dana BLUD (dari penjualan produk barang).

(11) Pengisian Kode Rekening diisi dengan kodefikasi berbasis Permendagri 90/2019 yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD

(12) Pengisian Uraian Kode Rekening diisi dengan nomenklatur berbasis Permendagri 90/2019 yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD

(13) Pengisian Rincian Perhitungan dilakukan sebagai berikut:
   a. Volume diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
   b. 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.
   c. Harga diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs

(14) Pengisian Jumlah (Rp) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan.

(15) Pengisian Jumlah (Rp) diisi dengan penjumlahan dari hasil pengisian jumlah nomor 12)

(16) Diisi dengan nilai ambang batas total belanja yang telah ditentukan.

(17) Pengisian Rencana Penarikan Per Bulan diisi rencana penarikan dana belanja per kegiatan setiap bulan selama tahun anggaran direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap bulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data rencana anggaran per bulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan kualitas kas BLUD.

(18) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

Pada dokumen rincian DBA per kegiatan BLUD ini diterapkan anggaran berbasis kinerja dan standar satuan harga sebagaimana yang diminta dalam Permendagri 79/2018. Penerapan anggaran berbasis kinerja diterapkan pada penentuan output yang akan diperoleh pada setiap dokumen rincian anggaran belanja per kegiatan BLUD. Penerapan standar satuan harga diterapkan pada setiap item belanja yang dianggarkan pada setiap dokumen rincian anggaran belanja per kegiatan BLUD.

Adapun pada penganggaran Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Pembiayaan Anggaran Tahun Lalu (Penggunaan SiLPA Tahun Lalu) di DBA khususnya pada format dokumen rincian anggaran penerimaan pembiayaan BLUD harus dianggarkan agar dapat digunakan sejak awal tahun anggaran berkenaan. Permasalahan yang biasanya terjadi adalah belum diketahuinya realisasi SiLPA Tahun Lalu

tersebut pada saat penyusunan RBA yang biasanya dilakukan pada tahun n-1. Dengan demikian BLUD harus dapat memperkirakan/melakukan proyeksi anggaran Penggunaan SiLPA Tahun Lalu. Salah satu cara yang dapat digunakan adalah dengan melihat data historis realisasi Penggunaan SiLPA Tahun Lalu pada periode-periode sebelumnya. Penentuan nilai anggarannya dapat melihat trend, rata-rata, maupun judgment dari manajemen BLUD.

Dokumen ringkasan anggaran pendapatan BLUD, dokumen ringkasan anggaran belanja BLUD, dan dokumen ringkasan anggaran pembiayaan BLUD kemudian direkap menjadi Ringkasan DBA (Pendapatan, Belanja Dan Pembiayaan) dengan format sebagai berikut:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)		
SMKN…… (2)		
RINGKASAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN		
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN …… (3) NOMOR: x-xx.x-x.x-xx.xx.xx. …(4)		
No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 …(5)	2 …(6)	3 …(7)
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	Hibah	
	Hasil Kerjasama APBD	
	Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah	
	Jumlah	
	BELANJA	
	BELANJA OPERASI	
	Belanja Pegawai	
	Belanja Barang dan Jasa	
	Belanja Bunga	
	Belanja Lain-lain	
	Jumlah	
	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 (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya	
	Divestasi	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

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

Nilai Ambang Batas sebesar Rp….. (%) (8)		
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*) ……. (9)		
Januari	Rp……	
Februari	Rp……	
Maret	Rp……	……, ……. 20…. (10)
April	Rp……	Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah
Mei	Rp……	
Juni	Rp……	
Juli	Rp……	
Agustus	Rp……	
September	Rp……	(Nama Lengkap)
Oktober	Rp……	NIP ……
November	Rp……	
Desember	Rp……	
Jumlah	**Rp……**	

Petunjuk Pengisian Formulir Ringkasan DBA BLUD (Pendapatan, Belanja, Pembiayaan):

(1) Diisi nama provinsi/kabupaten/ kota;
(2) Diisi dengan nama BLUD;
(3) Diisi Tahun Anggaran;
(4) Diisi dengan nomor DBA;
(5) Pengisian kolom satu, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;
(6) 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.
(7) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
(8) Diisi dengan besaran ambang batas total belanja yang telah ditentukan;
(9) Pengisian Rencana Penarikan Per Triwulan diisi rencana penarikan dana belanja per kegiatan setiap triwulan selama tahun anggaran direncanakan;
(10) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Berdasarkan dokumen Ringkasan DBA (Pendapatan, Belanja Dan Pembiayaan) kemudian direkap menjadi **Rincian DBA Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan** dengan format sebagai berikut:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)		
SMKN…….. (2)		
RINCIAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN		
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN 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 Kerjasama APBD	
	a. ….	
	b. …	
	c. …	
	Dst	
	Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah	
	a. ….	
	b. …	
	c. …	
	Dst	
	Jumlah	
	BELANJA	
	BELANJA OPERASI	
	Belanja Pegawai	
	a. ….	
	b. …	
	c. …	
	Dst	
	Belanja Barang dan Jasa	
	a. ….	
	b. …	
	c. …	
	Dst	
	Belanja Bunga	
	a. ….	
	b. …	
	c. …	
	Dst	
	Belanja Lain-lain	

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

	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)	
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya	
	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)		
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*) ..... (8)		
Januari	Rp……	

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Februari	Rp.....	
Maret	Rp.....	....., ... 20.... (9)
April	Rp.....	Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah
Mei	Rp.....	
Juni	Rp.....	
Juli	Rp.....	
Agustus	Rp.....	
September	Rp.....	(Nama Lengkap)
Oktober	Rp.....	NIP .....
November	Rp.....	
Desember	Rp.....	
Jumlah	**Rp.....**	

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian DBA BLUD (Pendapatan, Belanja, Pembiayaan):

(1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota;
(2) Diisi dengan nama BLUD;
(3) Diisi Tahun Anggaran;
(4) 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 besaran ambang batas total belanja yang telah ditentukan.
(8) Pengisian Rencana Penarikan Per Triwulan diisi rencana penarikan dana belanja per kegiatan setiap triwulan selama tahun anggaran direncanakan.
(9) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

C. Penyusunan Anggaran Kas BLUD SMK

Pelaksanaan anggaran BLUD digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan anggaran tersebut dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA, DBA dan memperhitungkan:

1. jumlah kas yang tersedia;
2. proyeksi pendapatan; dan
3. proyeksi pengeluaran.

Anggaran Kas (Cash Budget) sendiri adalah rencana anggaran secara lebih terperinci tentang estimasi pendapatan dan pencairan belanja serta pembiayaan selama tahun anggaran. Sebenarnya istilah

anggaran kas, tidak serta-merta terkait dengan ketersediaan jumlah kas. Anggaran kas merupakan sarana pengendalian kas untuk menjaga agar BLUD tidak kekurangan kas dalam operasionalnya.
Selain itu anggaran kas juga merupakan tahap yang terintegrasi mulai dari penyusunan RBA sampai dengan menjadi DPA yang definitif. Hal tersebut dapat diperlihatkan pada gambar alur berikut ini:



Gambar 4.3 Alur Penyusunan DBA dan Anggaran Kas BLUD

Sesuai dengan jenis DBA, anggaran kas dapat disusun mengikut jenis DBA yaitu Anggaran Kas Pendapatan, Anggaran Kas Belanja dan Anggaran Kas Pembiayaan. Berikut adalah cara penyusunan Anggaran Kas Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan.

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

ANGGARAN KAS

TAHUN ANGGARAN .....(2)

Urusan Pemerintah : x.xx ..... (3)

Organisasi : x.xx.xx ..... (4)

Kode Rekening										Uraian	Anggaran	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1										2	3	4			5			6			7		
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	4						PENDAPATAN													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	4	1					PENDAPATAN BLUD													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	4	1	1				Jasa Layanan													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	4	1	1	xx																
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	4	1	1	xx	xx															
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	4	1	1	xx	xx	xxx														
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	4	1	2				Hibah													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	4	1	2	xx																
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	4	1	2	xx	xx															
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	4	1	2	xx	xx	xxx														
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	4	1	3				Hasil Kerjasama													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	4	1	3	xx																
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	4	1	3	xx	xx															
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	4	1	3	xx	xx	xxx														
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	4	1	4				Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	4	1	4	xx																
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	4	1	4	xx	xx															
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	4	1	4	xx	xx	xxx														
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	4	1	5				Pendapatan APBD													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	4	1	5	xx																
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	4	1	5	xx	xx															
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	4	1	5	xx	xx	xxx														
Jumlah Penerimaaan kas dari Pendapatan BLUD Per Bulan .... (9)																							
Jumlah Penerimaaan kas dari Pendapatan BLUD Per Triwulan ... (10)																							
																				....., ... 20.... (10)			

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

																			Mengesahkan,
																			Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah
																			(Nama Lengkap)
																			NIP .....

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Petunjuk Pengisian Formulir Anggaran Kas Pendapatan BLUD

1. Provinsi/Kabupaten /Kota diisi dengan nama provinsi/ kabupaten/kota;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/objek/rincian objek pendapatan;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan;.
7. Kolom 3 (anggaran) diisi dengan anggaran pendapatan berkenaan;
8. Kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) diisi dengan rencana target penerimaan kas dari pendapatan untuk setiap bulannya;
9. Jumlah Penerimaaan kas dari Pendapatan BLUD Per Bulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap bulannya;
10. Jumlah Penerimaaan kas dari Pendapatan BLUD Per Triwulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap triwulannya;
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Anggaran Kas Pendapatan BLUD

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

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

ANGGARAN KAS

TAHUN ANGGARAN .....(2)

Urusan Pemerintah : x.xx ..... (3)

Organisasi : x.xx.xx ..... (4)

Kode Rekening										Uraian	Anggaran	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1										2	3	4				5			6			7	
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx								Program BLUD XXX													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx							Kegiatan BLUD XXX													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5						Sub Kegiatan BLUD XXX													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	1					BELANJA													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	1	1				BELANJA OPERASI													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	1	1				Belanja Pegawai													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	1	1	xx																
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	1	1	xx	xx															
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	1	1	xx	xx	xxx														
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	1	2				Belanja Barang dan Jasa													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	1	2	xx																
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	1	2	xx	xx															
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	1	2	xx	xx	xxx														
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2					BELANJA MODAL													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	1				Belanja Modal Tanah													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	1	xx																
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	1	xx	xx															
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	1	xx	xx	xxx														
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	2				Belanja Modal Peralatan dan Mesin													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	2	xx																
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	2	xx	xx															
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	2	xx	xx	xxx														
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	3				Belanja Modal Gedung dan Bangunan													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	3	xx																
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	3	xx	xx															
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	3	xx	xx	xxx														

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

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

ANGGARAN KAS

TAHUN ANGGARAN .....(2)

Urusan Pemerintah	:	x.xx ..... (3)
Organisasi	:	x.xx.xx ..... (4)

Kode Rekening										Uraian	Anggaran	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	4				Belanja Modal Jalan Irigasi Jaringan													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	4	xx																
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	4	xx	xx															
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	4	xx	xx	xxx														
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	5				Belanja Modal Aset Tetap Lainnya													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	5	xx																
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	5	xx	xx															
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	5	xx	xx	xxx														
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	6				Belanja Modal Aset Lainnya													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	6	xx																
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	6	xx	xx															
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	6	xx	xx	xxx														
Jumlah Penerimaaan kas dari Pendapatan BLUD Per Bulan …. (9)																							
Jumlah Penerimaaan kas dari Pendapatan BLUD Per Triwulan … (10)																							

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

....., ... 20.... (10)

Mengesahkan,

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(Nama Lengkap)

NIP .....

Petunjuk Pengisian Formulir Anggaran Kas Belanja BLUD

1. Provinsi/Kabupaten /Kota diisi dengan nama provinsi/ kabupaten/kota;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja;
7. Kolom 3 (anggaran) diisi dengan anggaran belanja berkenaan;
8. Kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) diisi dengan rencana target pengeluaran kas atas belanja untuk setiap bulannya;
9. Jumlah pengeluaran kas atas belanja BLUD Per Bulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap bulannya;
10. Jumlah pengeluaran kas atas belanja BLUD Per Triwulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap triwulannya;
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Anggaran Kas Belanja BLUD.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

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

ANGGARAN KAS

TAHUN ANGGARAN .....(2)

Urusan Pemerintah : x.xx ..... (3)

Organisasi : x.xx.xx ..... (4)

Kode Rekening										Uraian	Anggaran	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1										2	3	4			5			6			7		
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6						PEMBIAYAAN													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	1					PENERIMAAN PEMBIAYAAN													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	1	1				Penggunaan Sisa Lebih Anggaran Tahun Anggaran (SiLPA)													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	1	1	xx																
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	1	1	xx	xx															
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	1	1	xx	xx	xxx														
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	1	2				Divestasi													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	1	2	xx																
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	1	2	xx	xx															
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	1	2	xx	xx	xxx														
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	1	3				Penerimaan Utang/Pinjamanm													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	1	3	xx																
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	1	3	xx	xx															
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	1	3	xx	xx	xxx														
Jumlah Penerimaaan kas dari Pendapatan BLUD Per Bulan .... (9)																							
Jumlah Penerimaaan kas dari Pendapatan BLUD Per Triwulan ... (10)																							

..... , ... 20.... (10)

Mengesahkan,

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(Nama Lengkap)

NIP .....

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Petunjuk Pengisian Formulir Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan BLUD

1. Provinsi/Kabupaten /Kota diisi dengan nama provinsi/ kabupaten/kota;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/objek/rincian objek penerimaan pembiayaan;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek penerimaan pembiayaan;.
7. Kolom 3 (anggaran) diisi dengan anggaran penerimaan pembiayaan berkenaan;
8. Kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) diisi dengan rencana target penerimaan kas dari penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya;
9. Jumlah Penerimaaan kas dari penerimaan pembiayaan BLUD Per Bulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap bulannya;
10. Jumlah penerimaaan kas dari penerimaan pembiayaan BLUD Per Triwulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap triwulannya;
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Anggaran Kas penerimaan pembiayaan BLUD.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

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

ANGGARAN KAS

TAHUN ANGGARAN .....(2)

Urusan Pemerintah : x.xx ..... (3)

Organisasi : x.xx.xx ..... (4)

Kode Rekening										Uraian	Anggaran	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1										2	3	4			5			6			7		
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6						PEMBIAYAAN													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	2					PENGELUARAN PEMBIAYAAN													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	2	1				Penggunaan Sisa Lebih Anggaran Tahun Anggaran (SiLPA)													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	2	1	xx																
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	2	1	xx	xx															
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	2	1	xx	xx	xxx														
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	2	2				Investasi													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	2	2	xx																
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	2	2	xx	xx															
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	2	2	xx	xx	xxx														
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	2	3				Pengeluaran Utang/Pinjamanm													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	2	3	xx																
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	2	3	xx	xx															
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	2	3	xx	xx	xxx														
Jumlah Penerimaaan kas dari Pendapatan BLUD Per Bulan …. (9)																							
Jumlah Penerimaaan kas dari Pendapatan BLUD Per Triwulan … (10)																							

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

....., ... 20.... (10)

Mengesahkan,

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(Nama Lengkap)

NIP .....

Petunjuk Pengisian Formulir Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan BLUD

1. Provinsi/Kabupaten /Kota diisi dengan nama provinsi/ kabupaten/kota;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/objek/rincian objek pengeluaran pembiayaan;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek pengeluaran pembiayaan;
7. Kolom 3 (anggaran) diisi dengan anggaran pengeluaran pembiayaan berkenaan;
8. Kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) diisi dengan rencana target pengeluaran kas dari pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya;
9. Jumlah Pengeluaran kas dari Pengeluaran pembiayaan BLUD Per Bulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap bulannya;
10. Jumlah Pengeluaran kas dari Pengeluaran pembiayaan BLUD Per Triwulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap triwulannya;
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Anggaran Kas pengeluaran pembiayaan BLUD.

DPA termasuk Anggaran Kas didalamnya yang telah disahkan dan DBA kemudian menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh kepala daerah dan pemimpin. Perjanjian kinerja antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan:

1. kinerja pelayanan bagi masyarakat;
2. kinerja keuangan; dan
3. manfaat bagi masyarakat.

Format dokumen **rincian DBA pendapatan BLUD perubahan**:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.... (1)											
SMKN.....(2)											
DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN											
ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN …… (3)											
No	Uraian	Rincian Perhitungan Sebelum Perubahan .... (6)				Rincian Perhitungan Setelah Perubahan .... (7)				Lebih / Kurang
		Volume	Satuan	Harga	Jumlah	Volume	Satuan	Harga	Jumlah	
1 .... (4)	2 ... (5)	3 ... (6)				4 ... (7)				5 ... (8)
	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 Yang Sah									
	a. …..									
	b. ….									
	c. ….									
	Dst									
	Jumlah Pendapatan									

Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*) ..... (9)	
Januari	Rp……
Februari	Rp……
Maret	Rp……
April	Rp……
Mei	Rp……
Juni	Rp……
Juli	Rp……
Agustus	Rp……
September	Rp……
Oktober	Rp……
November	Rp……
Desember	Rp……
Jumlah	**Rp……**

…….., …….. 20…. (10)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(Nama Lengkap)

NIP ……

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Petunjuk Pengisian Formulir DBA Pendapatan Perubahan:

1. Diisi nama provinsi/ kabupaten/ kota;
2. Diisi dengan nama BLUD;

3. Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Pengisian kolom satu;
   Kolom 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 dai pendapatan yang lain.
6. Pengisian kolom ketiga, Rincian Perhitungan Sebelum Perhitungan dilakukan sebagai berikut:
   a. Volume diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
   b. 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.
   c. Harga diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs
7. Pengisian kolom keempat, Rincian Perhitungan Sesudah Perhitungan dilakukan sebagai berikut:
   a. Volume diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
   b. 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.
   c. Harga diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs
8. Kolom lima diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan.
9. Diisi dengan rencana penarikan dana belanja per kegiatan setiap bulan selama tahun anggaran direncanakan.
10. Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Berikut adalah format dokumen **rincian DBA belanja BLUD perubahan** tersebut:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)																		
SMKN.....(2)																		
DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN																		
ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN ..... (3)																		
No	Uraian	Sumber Dana																Tambah/Kurang (Rp)
		Sebelum Perubahan								Sebelum Perubahan								
		Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-Lain Pendapatan BLUD yang sah	SiLPA	APBD	Penerimaan/Pembiayaan	Jumlah	Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-Lain Pendapatan BLUD yang sah	SiLPA	APBD	Penerimaan/Pembiayaan	Jumlah	
1 .... (5)	2 .... (6)	3 .... (7)								4 .... (8)								5 .... (9)
	BELANJA																	
	BELANJA OPERASI																	
	Belanja Pegawai																	
	a.																	
	b.																	
	Dst																	
	Belanja Barang dan Jasa																	
	a.																	
	b.																	
	Dst																	
	Belanja Bunga																	
	a.																	
	b.																	
	Dst																	
	Belanja Lain-lain																	
	a.																	
	b.																	
	Dst																	
	BELANJA MODAL																	
	Belanja Tanah																	
	a.																	
	b.																	
	Dst																	
	Belanja Peralatan dan Mesin																	
	a.																	

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

	b. ….																	
	Dst																	
	Belanja Gedung dan Bangunan																	
	a. …..																	
	b. ….																	
	Dst																	
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan																	
	a. …..																	
	b. ….																	
	Dst																	
	Belanja Aset Tetap Lainnya																	
	a. …..																	
	b. ….																	
	Dst																	
	Belanja Aset Lainnya																	
	a. …..																	
	b. ….																	
	Dst																	
Jumlah																		

Nilai Ambang Batas sebesar Rp….. (%) (10)			
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*) ..... (11)			
Januari	Rp……..		
Februari	Rp……..		
Maret	Rp……..		……., ……. 20…. (12)
April	Rp……..		Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah
Mei	Rp……..		
Juni	Rp……..		
Juli	Rp……..		
Agustus	Rp……..		
September	Rp……..		(Nama Lengkap)
Oktober	Rp……..		NIP ……
November	Rp……..		
Desember	Rp……..		
Jumlah	Rp……..		

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Petunjuk Pengisian Formulir DBA Belanja Perubahan:

1) Diisi nama provinsi, kabupaten,/kota;
2) Diisi dengan nama BLUD;
3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4) Diisi dengan nomor DBAP;
5) Pengisian kolom satu Kolom l, diisi dengan nomor urut belanja;
6) 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 objek 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;
7) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut:
   Setelah menguraikan belanja kedalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek, dari setiap objek belanja sebelum perubahan DBA 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 dan APBD;
8) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut:
   Setelah menguraikan belanja kedalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek, dari setiap objek belanja setelah perubahan DBA 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 dan APBD;
9) Kolom lima diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran belanja sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan.
10) Diisi dengan besaran ambang batas total belanja yang telah ditentukan.
11) Diisi dengan rencana penarikan dana belanja per kegiatan setiap triwulan selama tahun anggaran direncanakan.
12) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Berikut adalah format dokumen **rincian DBA perubahan anggaran pembiayaan BLUD** tersebut:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)				
SMKN.....(2)				
DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN				
ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN …… (3)				
No.	**Uraian**	**Sebelum Perubahan**	**Sesudah Perubahan**	**Tambah/Kurang**
1 …(4)	2 …(5)	3 …(6)	4 …(7)	5 …(8)
	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 Pembiayaan				

Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*) ……. (9)	
Januari	Rp……
Februari	Rp……
Maret	Rp……
April	Rp……
Mei	Rp……
Juni	Rp……
Juli	Rp……
Agustus	Rp……
September	Rp……
Oktober	Rp……
November	Rp……
Desember	Rp……
Jumlah	**Rp……**

……, …… 20…. (10)
Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(Nama Lengkap)
NIP ……

Petunjuk Pengisian Formulir DBA Pembiayaan Perubahan:

1) Diisi nama propinsi / kabupaten/kota;
2) Diisi dengan nama BLUD;
3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4) Diisi dengan nomor DBAP;

5) Pengisian kolom satu Kolom 1, diisi dengan nomor urut pembiayaan;
6) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
   a. Penerimaan Pembiayaan
      (1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan yaitu uraian penerimaan pembiavaan;
      (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.
7) Kolom tiga diisi dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan subrincian objek sebelum perubahan RBA.
8) Kolom empat diisi dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan subrincian objek setelah perubahan RBA.
9) Kolom lima diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan.
10) Diisi dengan anggaran kas yang direncanakan untuk setiap triwulannya.
11) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Berikut adalah format DBAP untuk dokumen perubahan **rincian anggaran belanja per kegiatan BLUD**:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)				
SMKN……..…..(2)				
RINCIAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN				
ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN …. (3)				
Program	: ….. (4)			
Kegiatan	: ….. (5)			
Sub Kegiatan	: ….. (6)			
Sumber Dana	: ….. (7)			
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Kegiatan BLUD … (8)				
Indikator	Sebelum Perubahan		Sesudah Perubahan	
	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program				
Masukan				
Keluaran				
Kelompok Sasaran Kegiatan : …... (9)				
RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PER SUB KEGIATAN				
KODE REKENING (10)	URAIAN … (11)	RINCIAN PERHITUNGAN SEBELUM PERUBAHAN (12)	RINCIAN PERHITUNGAN SESUDAH PERUBAHAN (13)	LEBIH/KURANG ….(14)

		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
JUMLAH (Rp) ..... (15)										

Nilai Ambang Batas sebesar Rp….. (%) (16)	
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*) ..... (17)	
Januari	Rp……
Februari	Rp……
Maret	Rp……
April	Rp……
Mei	Rp……
Juni	Rp……
Juli	Rp……
Agustus	Rp……
September	Rp……
Oktober	Rp……
November	Rp……
Desember	Rp……
Jumlah	Rp……

…….., …… 20…. (18)
Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(Nama Lengkap)
NIP ……

Petunjuk Pengisian Formulir DBAP Belanja per Kegiatan:

1. Diisi nama provinsi, kabupaten, kota;
2. Diisi dengan nama BLUD;
3. Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Program diisi nama program dari kegiatan BLUD yang berkenaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Program sendiri merupakan instrumen kebijakan yang berisi dari satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikordinasikan oleh BLUD untuk mencapai tujuan dan sasaran kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran. Contoh nama program misalkan nama program di BLUD Puskesmas adalah Pelayanan Rawat Jalan.
5. Kegiatan diisi nama kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Kegiatan merupakan Tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Contoh nama kegiatan misalkan nama kegiatan di BLUD Puskesmas adalah Pelayanan Persalinan.
6. Sub Kegiatan diisi nama sub kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Sub Kegiatan merupakan Tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Contoh nama sub kegiatan misalkan nama sub kegiatan di BLUD adalah Pengadaan tempat tidur pasien.
7. Sumber dana diisi dengan jenis sumber dana yang digunakan yaitu pendapatan BLUD/Pendapatan APBD/SILPA tahun sebelumnya.
8. Pengisian kolom Tolok Ukur Kinerja, sebagai berikut:
   a. Capaian Program diisi dengan uraian sasaran/cakupan objek yang menjadi target program, misalnya jumlah peserta didik SMK yang menjadi sasaran layanan pendidikan pada sekolah di Provinsi X.
   b. Masukan diisi dengan uraian sumber daya yang diperlukan agar kegiatan produksi barang sesuai industri dapat terlaksana, misalnya jumlah dana BLUD yang dibutuhkan untuk mendukung operasional produksi barang sesuai industri.

KEUDA KEUANGAN DAERAH

c. Keluaran diisi dengan uraian jumlah konkret hasil dari pelaksanaan kegiatan, misalnya jumlah produksi barang sesuai industri melalui Dana BLUD.

9. Pengisian Target Kinerja, sebagai berikut:
   a. Target Capaian Program diisi dengan jumlah sasaran/cakupan objek yang menjadi target, misalnya 1.500 peserta didik SMK pada sekolah di Provinsi X.
   b. Target Masukan diisi dengan jumlah anggaran yang diperlukan agar kegiatan dapat terlaksana, misalnya Rp50.000.000,00 dana BLUD (dari penjualan produk barang) yang dialokasikan untuk mendukung operasional kegiatan produksi barang sesuai industri.
   c. Target Keluaran diisi dengan jumlah konkret hasil dari pelaksanaan kegiatan, misalnya 500 unit produk barang sesuai industri yang mendapatkan dukungan Dana BLUD (dari penjualan produk barang).
10. Pengisian Kelompok Sasaran Kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran, seperti peserta didik SMK yang terdaftar dan aktif pada satuan pendidikan SMK di Provinsi X serta menjadi sasaran penerima manfaat Dana BLUD (dari penjualan produk barang).
11. Pengisian Kode Rekening diisi dengan kodefikasi berbasis Permendagri 90/2019 yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD
12. Pengisian Uraian Kode Rekening diisi dengan nomenklatur berbasis Permendagri 90/2019 yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD
13. Pengisian Rincian Perhitungan sebelum DBA perubahan dilakukan sebagai berikut:
   a. Volume diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
   b. 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.
   c. Harga diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
   d. Jumlah diisi dengan hasil perkalian dari volume, satuan dan harga.
14. Pengisian Rincian Perhitungan setelah DBA perubahan dilakukan sebagai berikut:
   a. Volume diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
   b. 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.
   c. Harga diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
   d. Jumlah diisi dengan hasil perkalian dari volume, satuan dan harga.
15. Kolom ini diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran belanja sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan.
16. Pengisian Jumlah (Rp) diisi dengan penjumlahan dari hasil pengisian jumlah nomor (15)
17. Diisi dengan besaran ambang batas belanja.
18. Diisi dengan anggaran kas yang direncanakan untuk setiap bulannya.
19. Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

Dokumen ringkasan anggaran pendapatan BLUD, dokumen ringkasan anggaran belanja BLUD, dan dokumen ringkasan anggaran pembiayaan BLUD kemudian direkap menjadi **Ringkasan DBA Perubahan (Pendapatan, Belanja Dan Pembiayaan)** dengan format sebagai berikut:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)				
SMKN…….. (2)				
RINGKASAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN				
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN …… (3) NOMOR: x-xx.x-x.x-xx.xx.xx. …(4)				
No	Uraian	Sebelum Perubahan	Sesudah Perubahan	Jumlah (Rp)

1 …(5)	2 …(6)	3 …(7)	4 …(8)	5 …(9)
	PENDAPATAN			
	Jasa Layanan			
	Hibah			
	Hasil Kerjasama APBD			
	Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah			
	Jumlah			
	BELANJA			
	BELANJA OPERASI			
	Belanja Pegawai			
	Belanja Barang dan Jasa			
	Belanja Bunga			
	Belanja Lain-lain			
	Jumlah			
	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 (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya			
	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….. (%) (10)		
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*) ……. (11)		
Januari	Rp……	
Februari	Rp……	
Maret	Rp……	……, ……. 20…. (12)
April	Rp……	Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah
Mei	Rp……	
Juni	Rp……	
Juli	Rp……	
Agustus	Rp……	

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

September	Rp.....	(Nama Lengkap)
Oktober	Rp.....	NIP .....
November	Rp.....	
Desember	Rp.....	
Jumlah	Rp.....	

Petunjuk Pengisian Formulir Ringkasan DBA Perubahan BLUD (Pendapatan, Belanja, Pembiayaan):

1) Diisi nama provinsi/kabupaten/ kota;
2) Diisi dengan nama BLUD;
3) Diisi Tahun Anggaran;
4) Diisi dengan nomor DBAP;
5) Pengisian kolom satu Kolom l, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;
6) 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.
7) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebelum DBA perubahan;
8) Kolom 4, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan setelah DBA perubahan;
9) Kolom 5, diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sesuai jenis sebelum perubahan dan setelah perubahan.
10) Diisi dengan nilai ambang batas total belanja yang telah ditentukan.
11) Diisi dengan anggaran kas yang direncanakan untuk setiap triwulannya.
12) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Rincian DBA Perubahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan dengan format sebagai berikut:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.... (1)				
SMKN..... (2)				
RINCIAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN				
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN ..... (3)				
No	Uraian	Sebelum Perubahan	Sesudah Perubahan	Lebih / Kurang (Rp)
1 ...(4)	2 ...(5)	3 ...(6)	4 ...(7)	5 ...(8)
	PENDAPATAN			
	Jasa Layanan			
	a.			
	b. ...			
	c. ...			
	Dst			
	Hibah			
	a.			

	b. …			
	c. …			
	Dst			
	Hasil Kerjasama APBD			
	a. ….			
	b. …			
	c. …			
	Dst			
	Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah			
	a. ….			
	b. …			
	c. …			
	Dst			
	Jumlah			
	BELANJA			
	BELANJA OPERASI			
	Belanja Pegawai			
	a. ….			
	b. …			
	c. …			
	Dst			
	Belanja Barang dan Jasa			
	a. ….			
	b. …			
	c. …			
	Dst			
	Belanja Bunga			
	a. ….			
	b. …			
	c. …			
	Dst			
	Belanja Lain-lain			
	a. ….			
	b. …			
	c. …			
	Dst			
	BELANJA MODAL			
	Belanja Tanah			
	a. ….			
	b. …			
	c. …			
	Dst			
	Belanja Peralatan dan Mesin			
	a. ….			
	b. …			
	c. …			
	Dst			

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

	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)			
	PEMBIAYAAN			
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya			
	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….. (%) (9)		
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*) ……. (10)		
Januari	Rp……	
Februari	Rp……	
Maret	Rp……	……, ……. 20…. (11)
April	Rp……	Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Mei	Rp.....	
Juni	Rp.....	
Juli	Rp.....	
Agustus	Rp.....	
September	Rp.....	(Nama Lengkap)
Oktober	Rp.....	NIP .....
November	Rp.....	
Desember	Rp.....	
Jumlah	Rp.....	

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian DBA Perubahan 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 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 sebelum DBA perubahan;
7) Kolom 4, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan setelah DBA perubahan;
8) Kolom 5, diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum DBA perubahan dan setelah DBA perubahan;
9) Diisi dengan nilai ambang batas total belanja yang telah ditentukan.
10) Diisi dengan anggaran kas yang direncanakan untuk setiap bulannya.
11) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

Berikut adalah format DPPA pendapatan tersebut:

LOGO	DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NO DPA-SKPD ... (1) x-x x.xx.x.xx.x.xx.xx xx x.xx x	Formulir DPPA-PENDAPATAN

Provinsi/Kabupaten/Kota…….. (2)
Tahun Anggaran…… (3)

Organisasi : x.xx.xxx …… (4)
Unit Pelaksana : x.xx.xxx ……

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode						Uraian	Sebelum Perubahan .... (7)				Sesudah Perubahan .... (8)				Tambah / Kurang ... (9)
							Volume	Satuan	Tarif/ Harga	Jumlah (Rp)	Volume	Satuan	Tarif/ Harga	Jumlah (Rp)	
1						2	3	4	5	6 = 3 x 5	7	8	9	10 = 7 x 9	11 = 6 - 10
4						Pendapatan									
4	1					Pendapatan Asli Daerah									
4	1	02				Pendapatan Retribusi Daerah									
4	1	02	01			Retribusi Jasa Umum									
4	1	02	02			Retribusi Jasa Usaha									
4	1	02	02	06		Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Vila									
4	1	02	02	06	001	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Vila									
4	1	02	02	07		Retribusi Rumah Potong Hewan									
4	1	02	02	07	001	Retribusi Pelayanan Rumah Potong Hewan									
4	1	02	02	09		Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga									
4	1	02	02	09	001	Retribusi Pelayanan Tempat Rekreasi dan Olahraga									
4	1	02	02	11		Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah									
4	1	02	02	11	001	Retribusi Penjualan Produksi Hasil Usaha Daerah berupa Bibit atau Benih Tanaman									
4	1	04				Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah									
4	1	04	01			Pendapatan BLUD									
4	1	04	01	01		Pendapatan BLUD									
4	1	04	01	01	001	Pendapatan BLUD									

Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)..... (11)		....., Tanggal .....(10)
Januari	Rp……	
Februari	Rp……	Pengguna Anggaran
Maret	Rp……	
April	Rp……	
Mei	Rp……	Nama
Juni	Rp……	NIP: ……
Juli	Rp……	Mengesahkan,
Agustus	Rp……	PPKD
September	Rp……	
Oktober	Rp……	
November	Rp……	Nama
Desember	Rp……	NIP: ……
Jumlah	Rp……	

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Keterangan : ……..				
Tanggal Pembahasan : …..				
Catatan Hasil Pembahasan : …….				
1				
2				
Dst				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah: (12)				
No	Nama	NIP	JABATAN	TANDATANGAN
1				
2				
dst				

Petunjuk Pengisian Formulir DPPA-Pendapatan:

1. Nomor DPPA-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, objek, rincian objek pendapatan SKPD;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan;
7. Rincian Perhitungan Sebelum Perubahan DPA diisi dengan:
   a. Kolom 3 (volume) diisi dengan angka 1;
   b. Kolom 4 (satuan) diisi dengan paket;
   c. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran pendapatan;
   d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis. objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
8. Rincian Perhitungan Setelah Perubahan DPA diisi dengan:
   a. Kolom 7 (volume) diisi dengan angka 1;
   b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan paket;
   c. Kolom 9 (tarif/harga) diisi dengan besaran pendapatan;
   d. Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis. objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
9. Kolom 11 diisi dengan Kolom lima diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah DPA sebelum perubahan dan setelah perubahan.
10. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-Pendapatan, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
11. Rencana pendapatan setiap bulan selain tahun anggaran yang direncanakan;
12. Formulir DPPA-Pendapatan ditandatangani oleh pejabat pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

KEUDA KEUANGAN DAERAH

Untuk format DPPA rincian belanja dapat disajikan sebagai berikut:

LOGO	DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NO DPA-SKPD .... (1) x-x x.xx.x.xx.x.xx.xx xx x.xx x	Formulir DPPA-BELANJA

Provinsi/Kabupaten/Kota…….. (2)
Tahun Anggaran…… (3)

Urusan Pemerintahan	:	x ……..... (4)
Bidang Urusan	:	x.xx ……..... (5)
Program	:	x.xx ……..... (6)
Sasaran Program (Impact)	:	……..... (7)
Capaian Program (Output)	:	……..... (8)
Kegiatan	:	x.xx ……..... (9)
Organisasi	:	x.xx ……..... (10)
Unit Organisasi	:	x.xx ……..... (11)
Jumlah Tahun N-1	:	Rp. (terbilang) ..... (12)
Jumlah Tahun N-1	:	Rp. (terbilang) ..... (13)
Jumlah Tahun N+1	:	Rp. (terbilang) ..... (14)

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan ..... (15)

Indikator	Sebelum Perubahan		Sesudah Perubahan	
	Tolak Ukur Kerja	Target Kinerja	Tolak Ukur Kerja	Target Kinerja
Masukan				
Keluaran				
Hasil				

Kelompok Sasaran Kegiatan: ..... (16)		
Sub Kegiatan	:	x.xx.xx ..... (17)
Sumber Dana	:	…….. (18)
Lokasi	:	(Provinsi sampai Kecamatan, Kabupaten/Kota sampai Desa/Kelurahan)
Keluaran Sub Kegiatan	:	(Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan) ..... (19)
Waktu Pelaksanaan	:	Mulai…… Sampai…….. (20)
Keterangan	:	..... (21)

Kode Rekening						Uraian	Rincian Perhitungan										Tambah / Kurang (Rp)
							Sebelum Perubahan					Sebelum Perubahan					
							Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	Jumlah (Rp)	Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	Jumlah (Rp)	
1 … (22)						2.. (23)					3.... (24)					4 .... (25)	5 .... (26)
5	1	01				Belanja Pegawai											
5	1	01	99			Belanja Pegawai											
5	1	01	99	999		Belanja Pegawai											

5	1	01	99	999	99999	Belanja Pegawai												
5	1	02				Belanja Barang dan Jasa												
5	1	02	99			Belanja Barang dan Jasa												
5	1	02	99	999		Belanja Barang dan Jasa												
5	1	02	99	999	99999	Belanja Barang dan Jasa												
5	1	03				Belanja Modal Tanah												
5	1	03	99			Belanja Modal Tanah												
5	1	03	99	999		Belanja Modal Tanah												
5	1	03	99	999	99999	Belanja Modal Tanah												
5	1	04				Belanja Modal Peralatan dan Mesin												
5	1	04	99			Belanja Modal Peralatan dan Mesin												
5	1	04	99	999		Belanja Modal Peralatan dan Mesin												
5	1	04	99	999	99999	Belanja Modal Peralatan dan Mesin												
5	1	x				Belanja Modal … dst												

Nilai Ambang Batas sebesar Rp….. (%) (8) (29)	
Rencana Penarikan Dana per Bulan*) .....(28)	....., Tanggal ..... (27)
Januari	Rp……
Februari	Rp……
Maret	Rp……
April	Rp……
Mei	Rp……
Juni	Rp……
Juli	Rp……
Agustus	Rp……
September	Rp……
Oktober	Rp……
November	Rp……
Desember	Rp……
Jumlah	Rp……

Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)

NIP: .....

Mengesahkan,

PPKD

(Nama Lengkap)

NIP: .....

Keterangan : ……..

Tanggal Pembahasan : …..

Catatan Hasil Pembahasan : …….

1

2

3

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Dst				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah: (30)				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan

Petunjuk Pengisian Formulir DPPA-Belanja:

1. Nomor DPPA-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 akan 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 tolok ukur kinerja.
16. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

17. Sub kegiatan diisi dengan nomor kode sub kegiatan dan nama 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, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Dan kolom Lokasi diisikan diisi 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 diisi dengan jumlah anggaran belanja sesuai jenis sebelum perubahan anggaran.
25. Kolom 4 diisi dengan jumlah anggaran belanja sesuai jenis setelah perubahan anggaran.
26. Kolom 5 diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran sebelum perubahan dan setelah perubahan.
27. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-belanja, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
28. Rencana pendapatan setiap bulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
29. Diisi Nilai Ambang Batas (%)
30. Formulir DPPA-belanja ditandatangani oleh pejabat pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Untuk adalah format DPPA pembiayaan dapat disajikan sebagai berikut:

LOGO	DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NO DPA-SKPD ..... (1) x-x x.xx.x.xx.x.xx.xx xx x.xx x	Formulir DPPA-PEMBIAYAAN

Provinsi/Kabupaten/Kota…….. (2)
Tahun Anggaran…… (3)

Organisasi : x.xx.xxx …… (4)
Unit Pelaksana : x.xx.xxx ……

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening 1 … (5)						Uraian 2 … (6)	Rincian Perhitungan								Lebih / Kurang (Rp) 11 …. (9)
							Sebelum Perubahan ….(7)				Sesudah Perubahan …. (8)				
							Volume	Satuan	Tarif / Harga	Jumlah (Rp)	Volume	Satuan	Tarif / Harga	Jumlah (Rp)	
6	1	1				Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)									
6	1	1	xx			Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)									
6	1	1	xx	xx		Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)									
6	1	1	xx	xx	xx	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)									
6	1	2				Divestasi									
6	1	2	xx			Divestasi									
6	1	2	xx	xx		Divestasi									
6	1	2	xx	xx	xx	Divestasi									
6	1	3				Penerimaan Utang/Pinjaman									
6	1	3	xx			Penerimaan Utang/Pinjaman									
6	1	3	xx	xx		Penerimaan Utang/Pinjaman									
6	1	3	xx	xx	xx	Penerimaan Utang/Pinjaman									
						Jumlah Penerimaan Pembiayaan… (10)									
6	2	2				Investasi									
6	2	2	xx			Investasi									
6	2	2	xx	xx		Investasi									

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

6	2	2	xx	xx	xx	Investasi									
6	2	3				Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan									
6	2	3	xx			Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan									
6	2	3	xx	xx		Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan									
6	2	3	xx	xx	xx	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan									
						Jumlah Pengeluaran Pembiayaan… (11)									
						Pembiayaan Netto									

Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*) (12)	
Januari	Rp……..…
Februari	Rp……..…
Maret	Rp……..…
April	Rp……..…
Mei	Rp……..…
Juni	Rp……..…
Juli	Rp……..…
Agustus	Rp……..…
September	Rp……..…
Oktober	Rp……..…
November	Rp……..…
Desember	Rp……..…
Jumlah	Rp……..…

……., Tanggal ……. (13)

Pengguna Anggaran

Nama

NIP: ……

Mengesahkan,

PPKD

Nama

NIP: ……

Tim Anggaran Pemerintah Daerah: (14)

No,	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Petunjuk Pengisian Formulir DPPA Pembiayaan

1. Nomor DPPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 1;
2. 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/objek/rincian objek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan;
7. Rincian Perhitungan Sebelum Perubahan DPA diisi dengan:
   a. Kolom 3 (volume) diisi dengan angka 1;
   b. Kolom 4 (satuan) diisi dengan paket;
   c. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran pembiayaan;
   d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis. objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
8. Rincian Perhitungan Setelah Perubahan DPA diisi dengan:
   a. Kolom 7 (volume) diisi dengan angka 1;
   b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan paket;
   c. Kolom 9 (tarif/harga) diisi dengan besaran pembiayaan;
   d. Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis. objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
9. Kolom 11 diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran sebelum perubahan dan setelah perubahan.
10. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;
11. Jumlah pengeluaran pembiayaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan
12. Rencana anggaran pembiayaan setiap bulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
13. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA Pembiayaan; dan
14. Formulir DPPA pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

BAB V
PENATAUSAHAAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD

Setelah DBA dan Anggaran Kas BLUD telah disahkan PPKD maka selesailah proses pelaksanaan anggaran BLUD dan mulai masuk ke tahap tata usaha realisasi anggaran BLUD yang dinamakan penatausahaan keuangan BLUD. Pada tahap ini ada beberapa pihak yang terlibat sekurang-kurangnya menurut Permendagri 79/2018 yaitu:

1. Pemimpin BLUD;
2. Pejabat Keuangan BLUD;
3. Bendahara Penerimaan BLUD; dan
4. Bendahara Pengeluaran BLUD.

Diluar dari yang diatur Permendagri terkadang ada pihak-pihak yang terlibat juga sehingga dapat terjadi realisasi anggaran BLUD seperti:

1. Pejabat Teknis Kegiatan (PTK) yang juga dianggap seperti PPTK pada kegiatan-kegiatan di BLUD. Kegiatan yang dilakukan oleh unit yang mempunyai tugas dan fungsi tata usaha, PTK dilaksanakan oleh staf dari unit tersebut;
2. Unit Kerja Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di BLUD yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
3. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;
4. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*;
5. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang diberi kepercayaan oleh BLUD sebagai pihak pemberi pekerjaan;
6. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola; dan
7. Bendahara APBD/BOSP yaitu Bendahara yang menerima, menyimpan, mengeluarkan/menyetor, mencatat dan mempertanggungjawabkan dana APBD yang berasal dari Rekening Kas Umum Daerah baik melalui mekanisme pelimpahan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan (UP/GU/TU) maupun mekanisme langsung/lumpsump (LS) dan juga berasal dari kas negara yang langsung ditransfer ke Rekening BOSP.

Untuk keperluan penatausahaan keuangan BLUD ini, Bendahara APBD/BOSP dapat diabaikan karena menggunakan mekanisme tersendiri sebagaimana yang telah diatur oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (selanjutnya disebut Permendagri 77/2020). Pada Permendagri tersebut Bendahara APBD/BOSP disebut sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu yang membantu Kuasa Pengguna Anggaran (selanjutnya disebut KPA) secara administratif dan membantu Bendahara pengeluaran di SKPD secara fungsional. Namun dalam keadaan tertentu bisa saja Bendahara APBD/BOSP dilibatkan dalam sistem keuangan BLUD untuk mencatat transaksi-transaksi yang sumber dananya dari Rekening Kas Umum Daerah/Rekening BOSP. KPA tersebut sebagaimana telah dijelaskan pada Bab sebelumnya adalah Kepala UPTD atau Pemimpin BLUD.

Berdasarkan lampiran Permendagri 79/2018 pada format Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD hanya menyajikan pos akun jasa layanan, hibah, hasil Kerjasama dan pendapatan BLUD yang sah. Pos akun pendapatan APBD tidak terlihat. Kemudian pada format Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) ada 1 (satu) paragraf berbunyi:

> "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 ..... tahun anggaran ..... (Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan terlampir).

Berdasarkan kedua narasi tersebut dapat disimpulkan bahwa penatausahaan yang dilaksanakan tidak mencakup penggunaan dana yang bersumber dari pendapatan APBD karena sudah dilakukan oleh Bendahara APBD/BOSP atau Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Bendahara BOSP.

Sebagaimana yang telah dijelaskan dalam Bab sebelumnya, komponen pendapatan BLUD dalam RBA termasuk didalamnya pendapatan APBD. Kemudian contoh format Laporan Realisasi Anggaran pada lampiran PSAP 13 terdapat pos pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/ entitas pelaporan yang diartikan sama dengan pendapatan APBD pada BLUD.

Pasal 70 ayat (1) Permendagri 79/2018 menjelaskan bahwa untuk pengelolaan kas BLUD, pemimpin membuka rekening kas BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kemudian pada ayat (2) menjelaskan bahwa rekening kas BLUD digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD (dana yang bersumber dari Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerja Sama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah). Jika kita melihat ke Pemerintah Daerah terdapat rekening kas umum daerah, kemudian Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran juga memiliki rekening Bendahara Penerimaan dan rekening Bendahara Pengeluaran. Hal yang sama berlaku juga untuk Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang terdapat di UPTD. Jika melihat BLUD, ada 2 (dua) Bendahara yang diatur Permendagri 79/2018 yaitu Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

Dengan demikian rekening kas BLUD dipegang oleh Pejabat Keuangan. Pada mekanisme ini semua penerimaan dan pengeluaran kas BLUD bermuara di Rekening kas BLUD dipegang oleh Pejabat Keuangan ini. Bendahara Penerimaan BLUD dan Bendahara Pengeluaran BLUD berlaku seperti Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran di Pemerintah Daerah dan memiliki rekening bank tersendiri baik keduanya atau salah satunya. Bendahara Penerimaan BLUD dalam batas waktu yang ditentukan (untuk Pemerintah Daerah biasanya diatur paling lama 1 hari kecuali keadaan geografis kurang mendukung atau penerimaan tersebut merupakan dana titipan pihak ketiga, uang jaminan, uang muka pelayanan) menyetor penerimaan yang diterimanya secara tunai ke rekening kas BLUD. Pendapatan secara non tunai dilakukan dengan cara menyetor atau transfer langsung ke Rekening Bendahara Penerimaan dan/atau Rekening kas BLUD.

Dalam hal Pemimpin BLUD berhalangan sementara atau tetap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat ditunjuk pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani Surat Otorisasi Pencairan Dana (Surat-OPD). Dalam hal Pemimpin BLUD berhalangan sementara atau tetap, penunjukkan pejabat yang diberi kewenangan menandatangani Surat-OPD ditetapkan dengan **Keputusan Kepala SKPD yang membawahi BLUD**. Pejabat yang diberi kewenangan menggantikan Pemimpin BLUD berhalangan sementara atau tetap tersebut dapat diambil dari pejabat di SKPD yang secara operasional membidangi tugas dan fungsi UPT BLUD atau Pemimpin BLUD yang lain atau Pelaksana Tugas (PLT) yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah.
Dalam proses penyusunan penatausahaan penerimaan dan/atau pengeluaran BLUD dapat ditemukan adanya transaksi koreksi atas pendapatan dan/atau belanja yang dilakukan/diterima sebelumnya.

Oleh karena itu, perlu dilakukan penyesuaian atas koreksi tersebut. Koreksi yang dapat terjadi diantaranya adalah:

a. Contoh koreksi kesalahan pendapatan:
   Koreksi pendapatan yang mempengaruhi kas BLUD dapat timbul dari adanya kesalahan perhitungan, kesalahan dalam penerapan standar dan kebijakan akuntansi, serta kesalahan interpretasi fakta, atau kelalaian. Dimana, dokumen pencairan yang dapat digunakan berupa surat pencairan dana BLUD, kuitansi atau dokumen lainnya yang sah. Perlakuan untuk transaksi koreksi pendapatan atas penerimaan pendapatan pada periode tahun berkenaan dibukukan sebagai pengurang pendapatan periode tahun bersangkutan. Sedangkan untuk koreksi dan pengembalian atas penerimaan pendapatan yang terjadi pada periode tahun sebelumnya, dibukukan sebagai belanja lain pada periode ditemukan kesalahan, koreksi dan pengembalian tersebut. Misalnya pengembalian kelebihan penerimaan biaya pendidikan, pembayaran atas layanan praktik atau jasa produksi siswa, maupun penerimaan lainnya yang terjadi pada periode berjalan atau periode sebelumnya.
b. Contoh koreksi kesalahan belanja:
   BLUD dapat melakukan koreksi karena suatu pengeluaran belanja diterima kembali oleh kas BLUD/Bendahara Penerimaan BLUD. Dimana, dokumen pencairan yang dapat digunakan berupa surat tanda setoran, nota kredit atau dokumen lainnya yang sah. Apabila koreksi belanja terjadi pada sebuah periode pengeluaran belanja, maka penerimaan kembali tersebut dibukukan sebagai pengurang belanja pada periode tahun yang sama. Namun, jika penerimaan atas koreksi kesalahan belanja tersebut diterima pada periode tahun berikutnya, maka penerimaan atas koreksi pengeluaran belanja dibukukan dalam pendapatan lain-lain. Misalnya koreksi belanja gaji yang terjadi pada periode berjalan ataupun periode sebelumnya.

Berdasarkan pos akun besar anggaran BLUD, penatausahaan dibagi menjadi 3 (tiga) jenis yaitu: penatausahaan pendapatan BLUD; penatausahaan belanja BLUD; dan penatausahaan pembiayaan BLUD, dan berdasarkan kemungkinan-kemungkinan mekanisme, jenis bendahara dan jumlah rekening kas yang digunakan diatas maka dapat dirumuskan penatausahaan keuangannya sebagai berikut:

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

A. Proses Pelaksanaan Pendapatan BLUD

Untuk melaksanakan penatausahaan pendapatan BLUD perlu diingat Kembali apa saja komponen dari pendapatan BLUD tersebut. Pada Bab sebelumnya telah dijelaskan komponen-komponen pendapatan BLUD dapat bersumber dari:

a. Jasa layanan
Jasa layanan berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada BLUD masyarakat.

b. Hibah
Hibah berupa berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain. Hibah tersebut digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.

c. Hasil kerjasama dengan pihak lain
Hasil kerjasama dengan pihak lain berupa hasil yang diperoleh dari kerjasama BLUD.

d. APBD
APBD berupa pendapatan yang berasal dari penerimaan dari kas umum daerah yang digunakan untuk belanja kegiatan yang bersumber dari DPA APBD Dinas Pendidikan diluar DPA BLUD atau DPA yang berasal dari anggaran belanja yang menggunakan dana BLUD (biasa dikenal dengan istilah dana fungsional).

e. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah

Lain-lain pendapatan BLUD yang sah meliputi:

a) jasa giro;
b) pendapatan bunga;
c) keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
d) komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
e) investasi; dan
f) pengembangan usaha

Pengembangan usaha dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat. Unit usaha merupakan bagian dari BLUD yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD.

Realisasi 5 (lima) jenis pendapatan BLUD tersebut dapat dilaksanakan melalui suatu mekanisme berdasarkan beberapa alternatif. Untuk lebih memahami penatausahaan pendapatan BLUD ini, penjelasan akan menggunakan alternatif terlengkap yaitu terdapat 3 (tiga) rekening yaitu rekening kas BLUD, rekening di bendahara penerimaan BLUD, dan rekening di bendahara pengeluaran BLUD sebagai berikut:

Bendahara penerimaan BLUD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dari pemberi pendapatan. Bendahara penerimaan BLUD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang tertera pada dokumen penerimaan uang.

Bendahara penerimaan BLUD kemudian membuat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah minimal 3 (tiga) lembar dimana lembar asli untuk diberikan kepada pemberi pendapatan dan Salinan 1 untuk arsip Bendahara Penerimaan BLUD dan Salinan 2 untuk arsip.

Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan BLUD idealnya harus disetor ke rekening kas BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS). Dalam keadaan tertentu misalnya karena kondisi geografis atau ketersediaan Lembaga keuangan terdekat jauh dari lokasi BLUD atau karena jumlah penerimaan BLUD tidak sebanding dengan biaya penyetoran jika dilakukan setiap hari atau penerimaan tersebut merupakan dana titipan pihak ketiga, uang jaminan, uang muka pelayanan, maka batas waktu penyetoran paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dapat dikecualikan dan diatur batas waktu yang wajar bagi BLUD untuk dapat menyetor penerimaannya.

Format dokumen Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. Berikut adalah contoh format TBP dan STS yang dapat dijadikan contoh:

LOGO			**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ..... (1)** **SMKN ..... (2)**
TANDA BUKTI PEMBAYARAN			
NOMOR BUKTI : .....(3)			
a.	Bendahara Penerimaan BLUD	:	..... (4)
	telah menerima uang sebesar	:	..... (5)
	(.....) (6)		

b.	Dari		
	Nama	: ..... (7)	
	Alamat	: ..... (8)	
c.	Sebagai Pembayaran	: ..... (9)	

Kode Rekening (10)	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp) (11)
1	2	3

d.	Tanggal uang diterima	: ..... (12)	
	Mengetahui,		
	Bendahara		Pembayar/Penyetor/Kasir (13)
	Penerima BLUD		
	(Nama Lengkap)		(Nama Lengkap)
	NIP:		

Lembar Asli	:	Untuk pembayar/penyetor pihak ketiga
Salinan 1	:	Untuk arsip bendahara penerimaan BLUD
Salinan 2	:	Arsip

*ttd untuk kasir optional

Petunjuk Pengisian Tanda Bukti Pembayaran (TBP):

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Nomor Bukti diisi nomor TBP;
4. Bendahara Penerimaan BLUD diisi nama Bendahara Penerimaan BLUD;
5. Telah menerima uang sebesar diisi dengan jumlah uang yang diterima secara nominal;
6. Diisi jumlah uang yang diterima dalam huruf;
7. Nama diisi nama pembayar layanan barang dan/atau jasa BLUD;
8. Alamat diisi alamat dari pemberi pendapatan;
9. Sebagai pembayaran diisi dengan uraian pendapatan BLUD berdasarkan kodefikasi akun BLUD;
10. Kode rekening diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan berdasarkan kodefikasi akun BLUD;
11. Jumlah diisi dengan jumlah penerimaan yang diperoleh menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan BLUD.
12. Tanggal uang diterima diisi tanggal saat penerimaan pendapatan dari pemberi pendapatan.
13. Tanda Bukti Pembayaran ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai dan Pembayar/Penyetor/Kasir.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA..... (1)
SMKN ..... (2)
SURAT TANDA SETORAN
(STS)

STS No. .....(3) **Bank Tujuan :..... (4)**
No. Rekening :..... (5)

Harap diterima uang sebesar .....(6)
(dengan huruf) (.....)

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut: (7)

No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Objek	Jumlah (Rp)
	Jumlah		

Uang tersebut diterima pada tanggal.....(8)

Mengetahui,
Pemimpin BLUD

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

....., Tanggal ..... (9)
Bendahara Penerimaan BLUD

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

(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Petunjuk Pengisian Surat Tanda Setoran (STS):

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Nomor Bukti diisi nomor STS;
4. Bank diisi nama bank tempat rekening kas BLUD;
5. No. Rekening diisi no rekening bank tempat rekening kas BLUD;
6. Telah menerima uang sebesar diisi dengan jumlah uang yang diterima secara nominal dan jumlah uang yang diterima dalam huruf;
7. Tabel diisi sebagai berikut:
   a. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening setiap rincian objek pedapatan;
   b. Kolom uraian rincian objek diisi dengan uraian nama rincian objek.
   c. Kolom jumlah diisi dengan jumlah nilai nominal penerimaan setiap rincian objek pendapatan.
8. Tanggal uang diterima diisi tanggal saat penerimaan uang dari STS
9. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan STS;
10. STS ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap.

Contoh Format Nota Kredit Bank

LOGO	**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ....**				
	SMKN				
	Alamat				
NOTA PEMBAYARAN					
NOMOR: XX/XX.XX/NK.PK.BLUD/X/20XX					
a.	Pejabat Keuangan BLUD	:			
	Telah menerima uang sebesar Rp	:			
	(Terbilang)				
b.	Dari				
	Nama	:			
	Alamat	:			
c.	Sebagai Pembayaran	:			
No	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek			Jumlah (Rp.)
1	2	3			4
JUMLAH					
d.	Tanggal Uang Diterima	:			
Mengetahui,					
Pejabat Keuangan BLUD				Pembayar/Penyetor/Kasir	
(Nama Lengkap)				(Nama Lengkap)	
NIP				NIP	

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Petunjuk Pengisian Nota Kredit:

1. Diisi dengan nama Pejabat Keuangan BLUD yang menerima uang.
2. Diisi dengan jumlah uang yang diterima dalam angka rupiah.
3. Diisi dengan jumlah uang yang diterima dalam huruf (terbilang).
4. Diisi dengan nama pihak yang melakukan pembayaran atau penyetoran.
5. Diisi dengan alamat pihak yang melakukan pembayaran atau penyetoran.
6. Diisi dengan uraian tujuan pembayaran atau penyetoran.
7. Diisi dengan nomor urut transaksi.
8. Diisi dengan kode rekening pendapatan BLUD sesuai dengan jenis penerimaan.
9. Diisi dengan uraian rincian objek pendapatan yang diterima.
10. Diisi dengan jumlah uang yang diterima untuk setiap rincian objek dalam rupiah.
11. Diisi dengan jumlah keseluruhan uang yang diterima.
12. Diisi dengan tanggal uang diterima oleh BLUD.
13. Ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD sebagai pihak yang mengetahui, disertai nama lengkap dan NIP.
14. Ditandatangani oleh pihak pembayar, penyetor, atau kasir, disertai nama lengkap dan NIP apabila ada.

B. Pembukuan Pendapatan Bendahara Penerimaan BLUD

Transaksi penerimaan pendapatan BLUD yang menggunakan minimal dokumen TBP dan STS akan melalui sedikitnya 3 kemungkinan mekanisme pembukuan atau pencatatan berdasarkan cara penerimaan pendapatannya. Ketiganya adalah:

1. Pembukuan atas Pendapatan secara Tunai
2. Pembukuan atas Pendapatan melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan BLUD
3. Pembukuan atas Pendapatan melalui Rekening Kas BLUD

Berikut adalah penjelasan lebih lanjut ketiga pola pembukuan pendapatan BLUD tersebut:

1. Pembukuan atas Pendapatan Secara Tunai

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan BLUD menerima pembayaran tunai dari pemberi pendapatan. Apabila pembayaran menggunakan cek, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat bendahara penerimaan BLUD menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum BLUD. Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:

1) Berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan(TBP)/Bukti Lain Yang Sah, bendahara penerimaan BLUD mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Bendahara penerimaan juga mengisi informasi di kolom uraian bawah pembayaran dilakukan secara tunai.
2) Kemudian bendahara penerimaan mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Lalu bendahara penerimaan BLUD mengisi kolom kode rekening.
3) Bendahara penerimaan BLUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut:

1) Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum BLUD.
2) Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke rekening kas umum BLUD pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian pengeluaran di kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.
3) Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran, bendahara penerimaan mengisi register STS.

2. Pembukuan atas Pendapatan melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan BLUD

Pemberi pendapatan dapat melakukan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan BLUD. Dalam kondisi tersebut, pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan BLUD menerima informasi dari bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan BLUD hingga penyetorannya.
Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank bendahara penerimaan BLUD adalah sebagai berikut:

1) Bendahara penerimaan BLUD menerima pemberitahuan dari bank (pemberitahuan tergantung dari mekanisme yang digunakan) mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan

2) Berdasarkan info tersebut dan info pembayaran dari penerima layanan barang dan/atau jasa (bisa berupa slip setoran atau bukti lain yang sah), bendahara penerimaan BLUD melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut
3) Setelah melakukan verifikasi dan mengetahui asal penerimaan, bendahara penerimaan BLUD mencatat penerimaan di Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom no. bukti, kolom tanggal. Pada kolom uraian diisi dengan informasi pembayaran dilakukan melalui rekening bendahara penerimaan BLUD.
4) Kemudian bendahara penerimaan BLUD mengisi kolom kode rekening sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima. Setelah itu bendahara mengisi kolom jumlah sesuai dengan jumlah penerimaan yang didapat.

Langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke rekening kas BLUD atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan BLUD adalah sebagai berikut:
1) Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer melalui rekening bank bendahara penerimaan BLUD ke rekening kas BLUD.
2) Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke rekening kas BLUD pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian pengeluaran pada kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.
3) Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran, bendahara penerimaan BLUD mengisi register STS.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

3. Pembukuan atas Pendapatan melalui Rekening Kas BLUD

Pemberi pendapatan dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas BLUD. Pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan BLUD menerima informasi mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening kas BLUD. Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung di rekening kas BLUD adalah sebagai berikut:

1) Bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari pemberi pendapatan/bank pemegang rekening kas BLUD atas pembayaran yang mereka lakukan ke rekening kas BLUD.
2) Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan mencatat penerimaan BLUD pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan.
3) Lalu berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan BLUD juga mencatat pengeluaran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian pengeluaran.

Format dan cara pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran serta Register STS yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan BLUD dokumen yang dapat dijadikan contoh adalah sebagai berikut:

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ..... (1)	
	BUKU KAS UMUM PENERIMAAN DAN PENYETORAN BLUD	
	BENDAHARA PENERIMAAN BLUD ..... (2)	
Tahun Anggaran	: ..... (3)	
Periode	: ..... (4)	

(5)

No.	Penerimaan						Penyetoran			Ket.
	No. Bukti Transaksi	Tanggal	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	No. STS	Tanggal	Jumlah	
1	2	3		5	6	7	8	9	10	11
					Saldo Awal					
				x.x.xx.xx.xx.xxx						
				Jumlah (6)						

Jumlah Penerimaan	..... (7)	
Jumlah di Setorkan	..... (8)	
Sisa Kas		

Pada hari ini tanggal ....., Buku Kas Umum di tutup oleh kami dan terdapat saldo kas sebesar Rp ..... (9)

(.....) (10)

Terdiri dari	:	
Tunai	:	
Saldo Bank	:	
Lainnya	:	

Mengetahui/Menyetujui (12)		
Pemimpin BLUD		Bendahara Penerimaan BLUD

(Nama Lengkap)		(Nama Lengkap)
NIP		NIP .....

Petunjuk Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran BLUD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Penerimaan dan Penyetoran BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Penerimaan dan Penyetoran BLUD disusun;
5. Pengisian 11 (sebelas) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
   a. Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Penerimaan dan Penyetoran. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
   b. Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi penerimaan.
   c. Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi penerimaan.
   d. Kolom (4) diisi dengan cara pembayaran melalui kas bendahara atau bank.
   e. Kolom (5) diisi dengan nomor kode rekening.
   f. Kolom (6) diisi dengan uraian transaksi.
   g. Kolom (7) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
   h. Kolom (8) diisi dengan nomor bukti transaksi STS.
   i. Kolom (9) diisi dengan tanggal transaksi penyetoran
   j. Kolom (10) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penyetoran.
   k. Kolom (11) diisi dengan uraian keterangan jika diperlukan.
6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan dan penyetoran;
7. Diisi Jumlah Rp penerimaan saldo pada saat tanggal penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran; *)
8. Diisi Jumlah Rp penyetoran saldo pada saat tanggal penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran; *)
9. Diisi Jumlah Rp saldo sampai dengan saat tanggal penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran; *)
10. Diisi nilai Rp sisa kas dalam huruf jumlah saldo Rp dengan huruf saat penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran; *)
11. Diisi jumlah saldo Rp yang dirinci menurut jumlah tunai, saldo bank dan surat berharga saat penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran; *)
12. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)

*) Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan BLUD

LOGO		PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ..... (1)
		REGISTER STS
		SMKN ..... (2)
		TAHUN ANGGARAN ..... (3)
Bendahara Penerimaan	:	..... (4)
Bulan	:	..... (5)

(6)

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
			x.x.xx.xx.xx.xxx				

KEUDA KEUANGAN DAERAH

	Mengetahui/Menyetujui		....., ... 20 ..... (7)
	Pemimpin BLUD		Bendahara Pengeluaran BLUD
	(Nama Lengkap)		(Nama Lengkap)
	NIP		NIP .....

Petunjuk Pengisian Register Surat Tanda Setoran (STS):

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran penyusunan Register STS;
4. Bendahara Penerimaan BLUD diisi nama Bendahara Penerimaan BLUD;
5. Bulan diisi Bulan periode daftar STS yang ada pada suatu Bulan;
6. Pengisian 8 (delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
   a. Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi STS.
   b. Kolom (2) diisi dengan nomor STS.
   c. Kolom (3) diisi dengan tanggal STS.
   d. Kolom (4) diisi dengan nomor kode rekening transaksi di STS.
   e. Kolom (5) diisi dengan uraian transaksi STS.
   f. Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan yang disetor menggunakan STS.
   g. Kolom (7) diisi dengan nama penyetor penerimaan ke Rekening Kas BLUD
   h. Kolom (8) diisi dengan keterangan yang dianggap perlu.
7. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register STS;
8. Register STS ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap.

C. Proses Pelaksanaan Belanja BLUD

Untuk melaksanakan penatausahaan belanja BLUD perlu diingat kembali apa saja komponen dari belanja BLUD tersebut. Pada Bab sebelumnya telah dijelaskan komponen-komponen belanja BLUD adalah Belanja Operasional dan Belanja Modal.

Realisasi dari belanja BLUD tersebut dapat dilaksanakan melalui suatu mekanisme berdasarkan beberapa alternatif yang dijelaskan sebelumnya. Untuk lebih memahami penatausahaan belanja BLUD ini, penjelasan akan menggunakan alternatif terlengkap yaitu terdapat 3 (tiga) rekening yaitu rekening kas BLUD, rekening di bendahara penerimaan BLUD, dan rekening di bendahara pengeluaran BLUD sebagai berikut:

Bendahara pengeluaran BLUD mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana (Surat-PPD) dalam rangka melaksanakan belanja. Dalam hal ini bendahara pengeluaran BLUD menyusun Surat-PPD yang dapat berupa:

1. Surat-PPD Uang Persediaan (UP), dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap BLUD. Pengajuan Surat-PPD-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan Surat-PPD-GU.
2. Ganti Uang (GU); yang dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai. Diajukan ketika UP habis. Misal, suatu PPD mendapatkan alokasi UP pada tanggal 4 Januari sebesar Rp 10.000.000. Pada tanggal 20 Januari UP tersebut telah terpakai sebesar Rp 9.750.000, maka PPD-GU yang diajukan adalah sebesar Rp 9.750.000 untuk mengembalikan saldo UP ke jumlah semula.
3. Langsung (LS); yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan

Berikut adalah penjelasan lebih rinci atas ketiga jenis PPD tersebut.

1. Surat-PPD Uang Persediaan (UP)

Bendahara pengeluaran mengajukan Surat-PPD Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya SK Pemimpin BLUD tentang besaran UP. Surat-PPD-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap BLUD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.

Penetapan besaran UP merupakan kewenangan BLUD masing-masing yang ditetapkan dalam peraturan Pemimpin BLUD. Beberapa alternatif cara penghitungan besaran UP dapat dilakukan diantaranya adalah sebagai berikut:

Cara 1. Penetapan UP berdasarkan Pagu Anggaran

Cara perhitungan ini dilakukan dengan cara menetapkan batas maksimal nilai UP berdasarkan pagu anggaran yang dimiliki BLUD pada DPA SKPD yang menampung dana BLUD sebagaimana digambarkan dalam contoh dibawah ini:

a. maksimal Rp.50.000.000, untuk Pagu DPA SKPD sampai dengan Rp.500.000.000.
b. maksimal Rp.75.000.000, untuk Pagu DPA SKPD diatas Rp.500.000.000 sampai dengan Rp.1.000.000.000.
c. maksimal Rp.100.000.000, untuk Pagu DPA SKPD diatas Rp.1.000.000.000.

Cara 2. Penetapan UP berdasarkan Rencana Pembayaran UP/GU

Secara sederhana, penghitungan besaran UP dapat diawali dengan mengidentifikasi kelompok, jenis, objek ataupun rincian objek belanja dalam DBA yang direncanakan akan dilaksanakan dengan cara LS. Selanjutnya jumlah nilai secara keseluruhan dari DBA dikurangi dengan nilai yang akan dibayarkan melalui LS sisanya akan dibiayai dengan menggunakan mekanisme uang persediaan. Kemudian, dilakukan proyeksi berapa kali bendahara pengeluaran BLUD yang bersangkutan akan melakukan SPJ. Jika 12 kali, maka jumlah tadi dibagi 12. Jika 20 kali, maka dibagi 20.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Dalam menghitung besaran UP, dengan cara ini menggunakan pendekatan rumus di bawah ini:

$$Besaran\ UP = \frac{Rencana\ Pembayaran\ dengan\ UP/GU}{12}$$

Rencana pembayaran dengan UP/GU diperoleh dari total belanja daerah pada BLUD dikurangi dengan rencana pembayaran dengan LS. Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah:

a. Berdasarkan jumlah anggaran untuk belanja tidak langsung. tentukan rencana penarikan dana dengan cara Langsung (LS),
b. Berdasarkan anggaran DBA tentukan mekanisme penarikan dengan UP atau LS dari masing-masing kegiatan belanja langsung.
c. Menentukan jumlah (total) belanja langsung.
d. Menentukan jumlah belanja daerah, yang merupakan penjumlahan antara belanja tidak langsung dengan belanja langsung.
e. Menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja tidak langsung dan belanja langsung yang dilakukan dengan LS.
f. Menentukan besaran rencana belanja dengan UP/GU, yang merupakan penjumlahan antara rencana pembayaran dengan UP/GU dari keseluruhan belanja langsung dari semua kegiatan.

g. Menentukan besaran UP.
h. Memasukkan data-data di atas ke dalam format UP.
i. Apabila BLUD menggunakan cara ini, maka setiap BLUD harus mampu melakukan estimasi terdapat pada setiap belanja, apakah akan dilakukan dengan LS atau UP. Sehingga diperoleh perhitungan UP yang akurat dan sesuai dengan kebutuhan.

Ilustrasi perhitungan UP dengan format di atas dapat dilihat pada tabel berikut ini:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA …… (1)
FORMAT DASAR PERHITUNGAN UP
BLUD …….. (2)
TAHUN ANGGARAN …….. (3)

(4)

Keterangan	Anggaran	Rencana Pembayaran		
		LS	UP/GU	Total
1	2	3	4	5
Program A				
Kegiatan 1				
Kegiatan 2				
Program B				
Kegiatan 3				
Kegiatan 4				
Total Belanja				
Rencana Pembayaran dengan LS				
Rencana Pembayaran dengan UP/GU				
Besaran UP				

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

…….,…….20 ….(5)
Pemimpin BLUD

(nama lengkap)
NIP. ……

Cara Pengisian Tabel Format Dasar Perhitungan UP:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun Anggaran diisi tahun anggaran dilaksanakannya belanja program dan kegiatan BLUD;
4. Tabel diisi dengan cara:
   a. Kolom 1 diisi Keterangan nama program dan kegiatan BLUD
   b. Kolom 2 diisi jumlah anggaran untuk masing-masing program dan kegiatan
   c. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran belanja program dan kegiatan yang pelaksanaannya direncanakan dengan menggunakan LS
   d. Kolom 4 diisi dengan jumlah anggaran belanja program dan kegiatan yang pelaksanaannya direncanakan dengan menggunakan UP/GU
   e. Total Belanja Daerah adalah jumlah anggaran belanja program dan kegiatan yang dilaksanakan BLUD
   f. Rencana Pembayaran Dengan LS diisi dari jumlah kolom 3
   g. Rencana Pembayaran Dengan UP/GU diisi dari jumlah kolom 5
   h. Besaran UP diisi dengan jumlah Rencana Pembayaran Dengan UP/GU dibagi jumlah rencana penggantian UP (misalkan 12 kali atau 24 kali)
5. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Format Dasar Perhitungan UP; dan

6. Format Dasar Perhitungan UP ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Setelah besaran UP sudah ditentukan berdasarkan Format Dasar Perhitungan UP yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD dengan surat keputusan maka bendahara pengeluaran BLUD mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan Surat-PPD UP, selain dari dokumen Surat-PPD UP itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

a. Salinan SK Pemimpin BLUD tentang Penetapan Uang Persediaan (UP) untuk BLUD
b. Surat-PPD UP
c. Lampiran lain yang diperlukan

LOGO

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....(1)
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN
(SURAT-PPD-UP)
Nomor : .....(2)

Berdasarkan Keputusan Pemimpin BLUD ..... Nomor ..... Tanggal .....(3) tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk BLUD .....(4), bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana Uang Persediaan sejumlah Rp. .....(5)

Terbilang : .....(6)
Nama dan Nomor Rekening Bank : ..... / .....(7)

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

..... 20... (8)
Bendahara Pengeluaran BLUD

(Nama Lengkap)
NIP : .....

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat-PPD-UP:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat-PPD-UP.
3. Nomor Keputusan Kepala Daerah diisi dengan nomor Keputusan Kepala Daerah yang mendasari penetapan jumlah dana UP. Diikuti dengan pengisian tanggal Keputusan Kepala Daerah tersebut.
4. BLUD diisi dengan nama BLUD yang menerbitkan PPD-UP dan besaran UP-nya ditetapkan lewat Keputusan Kepala Daerah.
5. Jumlah uang diisi dengan jumlah/besaran dana UP yang ditetapkan untuk BLUD tersebut.
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari jumlah dana UP yang ditetapkan.
7. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran BLUD pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat-PPD-UP;
8. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat-PPD-UP; dan
9. Surat-PPD-UP ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

2. Surat-PPD Ganti Uang Persediaan (GU)

Pada saat uang persediaan telah terpakai bendahara pengeluaran BLUD dapat mengajukan Surat-PPD Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu, dengan adanya persyaratan pengajuan GU yang dapat ditentukan mengikuti kemampuan keuangan BLUD. Surat-PPD GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Misal, BLUD mendapatkan alokasi Uang Persediaan pada tanggal 4 Januari sebesar Rp100.000.000. Pada tanggal 20 Januari telah terlaksana 2 (dua) kegiatan yang menghabiskan uang UP sebesar Rp80.000.000, maka Surat-PPD GU yang diajukan adalah sebesar Rp 80.000.000 dengan pembebanan pada kode rekening belanja terkait kegiatan tersebut.

Bendahara Pengeluaran BLUD mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan Surat-PPD GU, selain dari dokumen Surat-PPD GU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

a. Salinan Anggaran Kas BLUD
b. Surat-PPD GU
c. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan
d. Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah
e. Lampiran lain yang diperlukan

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(1)		
	SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA GANTI UANG PERSEDIAAN		
	(SURAT-PPD-GU)		
	Nomor : .....(2)		
	RINGKASAN		
Ringkasan DBA/DBAP……. (3)			
Jumlah dana DBA/DBAP (I)			Rp. (I)
Ringkasan Anggaran Kas			
No	Anggaran Kas		Jumlah
1	Triwulan 1		
2	Triwulan 2		
3	Triwulan 3		
4	Triwulan 4		
Jumlah Anggaran Kas (II)			Rp.
Sisa dana diluar anggaran kas berkenaan (I-II)			Rp.
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja LS			-
Jumlah (III)			Rp (I)
Sisa Anggaran Kas Triwulan berkenaan dan sebelumnya yang belum dibelanjakan (II-III)			Rp.
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN…….(4)			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah

1	x.x.xx.xx.xx.xxxx		
2	x.x.xx.xx.xx.xxxx		
3	x.x.xx.xx.xx.xxxx		
		Total	(5)

Terbilang	:	.....(6)
Nama dan Nomor Rekening Bank	:	..... / .....(7)

....., ... 20... (8)
Bendahara Pengeluaran BLUD
(Nama Lengkap)
NIP : .....

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat-PPD-GU:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat-PPD-GU;
3. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
   a. Jumlah dana DBA/DBAP diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
   b. Ringkasan Anggaran Kas diisi dengan ringkasan Anggaran Kas yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan. Masing-masing Anggaran Kas per Triwulan, diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh Anggaran Kas untuk BLUD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp……).
   c. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp ……..) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran Kas BLUD Triwulan berkenaan dan triwulan sebelumnya.
   d. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan UP.
   e. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan GU.
   f. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS.
   g. Seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp ……..
   h. Pada tempat dengan tanda II-III Rp ……. diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkenaan dengan dana yang telah di-Surat-PPD-kan.
4. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
   a. Program diisi dengan nama program dari jenis belanja.
   b. Kegiatan diisi dengan nama kegiatan dari jenis belanja.
   c. Sub Kegiatan diisi dengan nama sub kegiatan dari jenis belanja.
   d. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
   e. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
   f. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.
   g. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana Surat-PPD-GU yang diminta.
5. Diisi dengan nilai jumlah/total PPD GU yang diminta.
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.

KEUDA KEUANGAN DAERAH

7. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran BLUD pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat-PPD-GU;
8. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat-PPD-GU; dan
9. Surat-PPD-GU ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

3. Surat-PPD Langsung (LS)

Surat-PPD Langsung (Surat-PPD LS) dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. Bendahara Pengeluaran BLUD mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan Surat-PPD LS, selain dari dokumen Surat-PPD LS itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

Untuk Surat-PPD LS terkait Gaji Pegawai BLUD, Honor dan Tunjangan

a. Salinan Anggaran Kas BLUD
b. Surat-PPD LS Gaji
c. Dokumen-Dokumen Pelengkap Daftar Gaji yang terdiri atas:
   1) pembayaran gaji induk;
   2) gaji susulan;
   3) kekurangan gaji;
   4) gaji terusan;
   5) uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/ kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
   6) SK Pegawai BLUD;
   7) SK CPNS;
   8) SK PNS;
   9) SK kenaikan pangkat;
   10) SK jabatan;
   11) kenaikan gaji berkala;
   12) surat pernyataan pelantikan;
   13) surat pernyataan masih menduduki jabatan;
   14) surat pernyataan melaksanakan tugas;
   15) daftar keluarga (KP4);
   16) fotokopi surat nikah;
   17) fotokopi akte kelahiran;
   18) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
   19) daftar potongan sewa rumah dinas;
   20) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
   21) surat pindah;
   22) surat kematian;
   23) Kode Billing melalui mekanisme Surat Setoran Elektronik (SSE); dan
   24) peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal (SPI) BLUD dan Dewan Pengawas BLUD.
d. Lampiran lain yang diperlukan

Untuk Surat-PPD-LS terkait Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal

a. Salinan Anggaran Kas BLUD
b. Draft Surat-PPD-LS Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal
c. Dokumen-Dokumen Terkait Kegiatan (disiapkan oleh Pejabat Teknis Kegiatan) yang terdiri atas:

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

1) Kode *Billing* melalui mekanisme Surat Setoran Elektronik (SSE) disertai faktur pajak (e-Faktur *desktop* untuk PPN dan PPh);
2) surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pemimpin BLUD dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
3) berita acara penyelesaian pekerjaan;
4) berita acara serah terima barang dan jasa;
5) berita acara pembayaran;
6) kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan Pejabat Teknis Kegiatan serta disetujui oleh Pemimpin BLUD;
7) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan nonbank jika diperlukan;
8) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
9) berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
10) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
11) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Teknis Kegiatan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
12) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
13) potongan BPJS (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPSJ); dan
14) khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

d. Lampiran lain yang diperlukan.

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ……(1) SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA LANGSUNG (SURAT-PPD LS) NOMOR ……(2)

Ringkasan Kegiatan			
1	Program	:	……. (3)
2	Kegiatan	:	……. (4)
3	Sub Kegiatan	:	……. (5)
4	Nomor dan Tanggal DBA/DBAP	:	……. (6)
5	Nama Perusahaan	:	……. (7)
6	Bentuk Perusahaan	:	a. PT/NV b. CV d. Firma e. Lain-lain ……. (8)
7	Alamat Perusahaan	:	……. (9)
8	Nama Pimpinan Perusahaan	:	……. (10)
9	Nama dan Nomor Rekening Bank	:	……. (11)
10	Nomor Kontrak	:	……. (12)
11	Kegiatan Lanjutan	:	……. (13)
12	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:	……. (14)
13	Deskripsi Pekerjaan	:	……. (15)
Ringkasan DBA/DBAP ……. (16)			
Jumlah Dana DBA/DBAP			Rp……. (l)

Ringkasan Anggaran Kas		
No. Urut	Anggaran Kas	Jumlah Dana
1	Triwulan 1	

2	Triwulan 2	
3	Triwulan 3	
4	Triwulan 4	
	Jumlah	Rp ..... (II)
Sisa dana diluar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumnya (I - II)		Rp
Ringkasan Belanja		
Belanja UP/GU		
Belanja LS		
	JUMLAH	
Sisa Anggaran Kas Bulanan berkenaan dan sebelumnya yang belum dibelanjakan (II-III)		

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN..... (17)			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1			
2			
		Total	

Jumlah PPD yang diminta	..... (18)
Terbilang	..... (19)
Nama dan Nomor Rekening Bank	...../..... (20)

Mengetahui		....., ... 20 ..... (21)
Pejabat Teknis Kegiatan		Bendahara Pengeluaran BLUD
(Nama Lengkap)		(Nama Lengkap)
NIP		NIP .....

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat-PPD LS:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat-PPD-LS;
3. Program diisi dengan kode dan nama program peruntukan LS.
4. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan peruntukan LS.
5. Sub Kegiatan diisi dengan kode dan nama sub kegiatan peruntukan LS.
6. Nomor dan tanggal DBA/DBAP diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DBA/DBAP untuk kegiatan.
7. Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan LS.
8. Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaan tidak ada pada pilihan yang tersedia.
9. Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan LS.
10. Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama pimpinan (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan LS.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari pelaksana kegiatan LS.
12. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara BLUD dengan perusahaan pelaksana kegiatan LS.
13. Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih ya jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan pekerjaan lanjutan.
14. Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan.
15. Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
16. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:

KEUDA KEUANGAN DAERAH

a. Jumlah dana DBA/DBAP diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
b. Ringkasan Anggaran Kas diisi dengan ringkasan Anggaran Kas yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan. Masing-masing Anggaran Kas per Triwulan, diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh Anggaran Kas untuk BLUD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp……).
c. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp ……..) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran Kas BLUD Triwulan berkenaan dan triwulan sebelumnya.
d. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan UP.
e. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan GU.
f. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS.
g. Seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp ……..
h. Pada tempat dengan tanda II-III Rp ……. diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkenaan dengan dana yang telah di-Surat-PPD-kan.

17. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
    a. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
    b. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
    c. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.
    d. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana Surat-PPD-LS yang diminta.
18. Diisi dengan nilai jumlah/total PPD LS yang diminta.
19. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.
20. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank pihak ketiga untuk dicairkan lewat penerbitan Surat-PPD-LS. Jika pihak ketiga jumlahnya banyak dapat ditulis narasi terlampir dengan lampiran daftar rekening bank pihak ketiga.
21. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat-PPD-LS; dan
22. Surat-PPD-LS ditandatangani oleh Pejabat Teknis Kegiatan dan Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Disamping membuat Surat-PPD, Bendahara Pengeluaran BLUD juga membuat register untuk Surat-PPD yang diajukan agar dapat diterbitkan Surat Otoritas Pencairan Dana (Surat-OPD). Berikut adalah format dari Register Surat-PPD tersebut:

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(1)					
	BLUD .....(2)					
	REGISTER PENGAJUAN SURAT-PPD					
Halaman : .....(3)						
No	Tanggal	Nomor Surat-PPD	Uraian	Jumlah Surat-PPD (Rp.)		
				UP	GU	LS
1	2	3	4	5		
			....., ... 20..... (5)			
			Bendahara Pengeluaran BLUD			

	(Nama Lengkap)
	NIP : .....

Petunjuk Pengisian Register Pengajuan Surat-PPD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tabel diisi dengan
   a. Kolom (1) diisi dengan Nomor Urut Surat-PPD untuk pengajuan PPD.
   b. Kolom (2) diisi dengan Tanggal dan Nomor Surat-PPD untuk pengajuan PPD.
   c. Kolom (3) diisi dengan Nomor Surat-PPD untuk pengajuan PPD.
   d. Kolom (4) diisi dengan Uraian Surat-PPD untuk pengajuan PPD.
   e. Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah Surat-PPD UP/GU/LS sesuai kolomnya untuk pengajuan PPD.
4. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register Pengajuan Surat-PPD; dan
5. Register untuk pengajuan Surat-PPD ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

4. Surat Otorisasi Pencairan Dana (OPD)

Proses Penerbitan Surat-OPD adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran BLUD yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan Surat-PPD. Sebagai tahap lanjutan, Surat-OPD juga dibedakan menjadi 3 (tiga) sesuai dengan jenis Surat-PPD-nya, yaitu Surat-OPD UP, GU, dan LS. Proses ini dimulai dengan pengujian atas Surat-OPD yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya. Untuk Surat-OPD GU, pengujian juga dilakukan atas SPJ yang diajukan oleh bendahara pengeluaran BLUD.

Penerbitan Surat-OPD adalah otoritas Pemimpin BLUD. Dengan demikian, tanda tangan dokumen Surat-OPD dilakukan oleh Pemimpin BLUD yang bersangkutan sebagai sebuah pernyataan penggunaan anggaran di lingkup BLUD. Sebelum ditandatangani, draft Surat-OPD disiapkan oleh Pejabat Keuangan. Surat-OPD yang telah ditandatangani kemudian dikembalikan lagi kepada Pejabat Keuangan untuk kemudian dilakukan pencairan dana.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Surat-OPD dapat diterbitkan jika:

a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas, dengan selalu memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan.
b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

Waktu pelaksanaan penerbitan Surat-OPD:

a. Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak Surat-PPD diterima.
b. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima Surat-PPD.

Apabila ternyata Pejabat Keuangan BLUD menyatakan bahwa dokumen Surat-PPD-UP/GU/LS belum lengkap, maka Pejabat Keuangan akan menerbitkan surat penolakan PPD, yang juga dibuat dalam dua rangkap. Satu dokumen akan diarsipkan dalam register Surat penolakan PPD, sementara dokumen lainnya dikirimkan bersama Surat-PPD-UP/GU/LS yang ditolak tadi kepada Pemimpin BLUD untuk diotorisasi dan dilengkapi oleh bendahara pengeluaran BLUD. Surat penolakan ini diterbitkan paling lambat 1 hari kerja sejak Surat-PPD-UP/GU/LS diterima.

Berikut adalah penjelasan dari format Surat-OPD tersebut:

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(1)	SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (OPD) UP/GU/LS* Nomor : .....(2)	
Nomor DBA	: .....(3)	Dari	: .....(8)
Tanggal DBA	: .....(4)		
Nomor PPD	: .....(5)		
Tanggal PPD	: .....(6)	Periode	: .....(9)
BLUD	: .....(7)		
Bank/Pos	: .....(10)		
Hendaklah mencairkan/memindah bukukan dari Bank Rekening Nomor			
Uang sebesar	: Rp.....(11)		
	(.....)		
Kepada	: .....(12)		
NPWP	: .....(13)		
No. Rekening / VA	: .....(14)		
Bank / Pos	: .....(15)		
Untuk	: .....(16)		

NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	x.x.xx.xx.xx.xxxx		
		JUMLAH	Rp

Potongan-Potongan (19)

NO	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	Iuran Wajib Pegawai**	Rp.	
2	Tabungan Perumahan Pegawai**	Rp.	
3	BPJS Kesehatan**	Rp.	
4	Dst.***	Rp.	
	Jumlah	Rp.	

Informasi : (Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran Surat-OPD)

NO	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	Utang PPh 21/22/23	Rp.	
2	Utang PPN	Rp.	
3		Rp.	
	Jumlah	Rp.	

S-OPD Yang di setujui			
Jumlah yang Diminta	: Rp.	(18)	
Jumlah Potongan	: Rp.	(19)	
Jumlah yang Dibayarkan	: Rp.	(20)	
Uang Sejumlah	(.....)		

	....., ... 20... (21)
	Kepala Sekolah

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

	(Nama Lengkap)
* coret yang tidak perlu	NIP : .....
** menyesuaikan ketentuan lebih lanjut	
*** menyesuaikan ketentuan perundang-undangan	

Petunjuk Pengisian Formulir Surat-OPD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat-OPD UP/GU/LS;
3. Nomor diisi dengan nomor DBA;
4. Tanggal diisi dengan tanggal DBA;
5. Nomor diisi dengan nomor Surat-PPD UP/GU/LS;
6. Tanggal diisi dengan tanggal Surat-PPD UP/GU/LS;
7. BLUD diisi dengan nama BLUD yang memproses Surat-PPD dan Surat-OPD;
8. Dari diisi jabatan Pemimpin BLUD;
9. Tahun Anggaran diisi tahun anggaran proses Surat-PPD dan Surat-OPD dilakukan;
10. Bank/Pos diisi nama Bank/Pos tempat penyimpanan Rekening Kas BLUD;
11. Uang sebesar diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat-OPD. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
12. Kepada diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan nama pihak ketiga (pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD untuk LS gaji pegawai BLUD Non PNS, honor, tunjangan. Rekap bisa dilampirkan sebagai lampiran Surat-OPD dan di Surat-OPD diisi dengan narasi "terlampir"; nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada BLUD untuk LS barang dan jasa) untuk mekanisme LS karena Surat-OPD LS akan diberikan langsung kepada pihak ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran BLUD.
13. NPWP diisi dengan NPWP Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan NPWP pihak ketiga untuk mekanisme LS.
14. Nomor rekening diisi dengan nomor rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD /pihak ketiga
15. Bank/Pos diisi dengan nama bank tempat rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD /pihak ketiga.
16. Untuk diisi dengan narasi keperluan pengajuan Surat-OPD yang di OPD-kan.
17. Pada tabel diisi
    a. Kolom no diisi no urut kode rekening jenis belanja;
    b. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening program, kegiatan BLUD dan jenis belanja;
    c. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening;
    d. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL;
    e. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah Rp dana Surat-OPD yang diminta.
    f. Potongan berupa iuran wajib pegawai, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan dari rekening kas BLUD sehingga akan mengurangi jumlah OPD; dan
    g. Potongan berupa PPN, PPh dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah OPD. Meskipun atas kesepakatan BLUD melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara pengeluaran BLUD.
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah Rp dana Surat-OPD yang diminta;
19. Jumlah Potongan diisi dengan jumlah Rp yang dipotong dari dana Surat-OPD yang diminta;
20. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah Rp dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari jumlah Rp dana Surat-OPD yang diminta dikurangi jumlah Rp potongan;
21. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat-OPD kemudian Surat-OPD ditandatangani oleh Kepala Sekolah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ……(1)
BLUD ……. (2)
REGISTER SURAT-OPD

Halaman :.....(3)

No Urut	Tanggal	Nomor Surat-OPD	Uraian	Jumlah Surat-OPD (Rp)		
				UP	GU	LS
1	2	3	4	5		

…….,…….20 ….(5)

Mengetahui,
Pemimpin BLUD

(nama lengkap)
NIP. ……

Pejabat Keuangan BLUD

(nama lengkap)
NIP. ……

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Petunjuk Pengisian Register Penerbitan Surat-OPD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Halaman diisi angka sesuai banyaknya halaman register yang dibuat:
4. Tabel diisi dengan
   a. Kolom (1) diisi dengan Nomor Urut Surat-OPD yang ditolak diterbitkannya Surat-OPD.
   b. Kolom (2) diisi dengan Tanggal Surat-OPD yang diterbitkan.
   c. Kolom (3) diisi dengan Nomor Surat-OPD yang diterbitkan.
   d. Kolom (4) diisi dengan Uraian Surat-OPD yang diterbitkan.
   e. Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah Surat-OPD UP/GU/LS sesuai kolomnya yang diterbitkan.
5. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register Surat-OPD; dan
6. Register Surat-OPD ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ……(1)
BLUD ……. (2)
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SURAT-PPD

Halaman :.....(3)

No Urut	Tanggal	Nomor Surat-PPD	Uraian	Jumlah Surat-PPD (Rp)		
				UP	GU	LS
1	2	3	4	5		

…….....,…….....20 ….(5)

Mengetahui,
Pemimpin BLUD

(nama lengkap)
NIP. ……

Pejabat Keuangan BLUD

(nama lengkap)
NIP. ……

Petunjuk Pengisian Register Penolakan Penerbitan Surat-PPD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Halaman diisi angka sesuai banyaknya halaman register yang dibuat:
4. Tabel diisi dengan
   a. Kolom (1) diisi dengan Nomor Urut Surat-PPD yang ditolak diterbitkannya Surat-OPD.
   b. Kolom (2) diisi dengan Tanggal Surat-PPD yang ditolak diterbitkannya Surat-OPD.
   c. Kolom (3) diisi dengan Nomor Surat-PPD yang ditolak diterbitkannya Surat-OPD.
   d. Kolom (4) diisi dengan Uraian Surat-PPD yang ditolak diterbitkannya Surat-OPD.
   e. Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah Surat-PPD UP/GU/LS sesuai kolomnya yang ditolak diterbitkannya Surat-OPD.
5. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register Penolakan Penerbitan Surat-PPD; dan
6. Register Penolakan Penerbitan Surat-PPD ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

KEUDA KEUANGAN DAERAH

5. Surat Pencairan Dana (SURAT-PD)

Proses Penerbitan SURAT-PD adalah tahapan terakhir dalam penatausahaan pengeluaran BLUD yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan Surat-OPD. Sebagai tahap lanjutan, Surat-OPD juga dibedakan menjadi 3 (tiga) sesuai dengan jenis SURAT-PD-nya, yaitu SURAT-PD UP, SURAT-PD GU, dan SURAT-PD LS. Setelah Pemimpin BLUD memberi persetujuan untuk mencairkan uang dalam bentuk Surat-OPD, maka Pejabat keuangan mencairkan pembayaran dengan cara mengeluarkan Surat Pencairan Dana (SURAT-PD) yang nantinya digunakan untuk pembayaran atau diberikan kepada pihak ketiga.

SURAT-PD dapat diterbitkan jika:

a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas, dengan selalu memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan.
b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

Waktu pelaksanaan penerbitan SURAT-PD:

a. Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak Surat-OPD diterima.

Berikut adalah format SURAT-PD dan petunjuk pengisiannya:

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(1)		SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (OPD) UP/GU/LS* Nomor : .....(2)	
Nomor DBA	: .....(3)		Dari	: .....(8)
Tanggal DBA	: .....(4)			
Nomor PPD	: .....(5)			
Tanggal PPD	: .....(6)		Periode	: .....(9)
BLUD	: .....(7)			
Bank/Pos	: .....(10)			
Hendaklah mencairkan/memindah bukukan dari Bank Rekening Nomor				
Uang sebesar	: Rp.....(11)			
	(.....)			
Kepada	: .....(12)			
NPWP	: .....(13)			
No. Rekening / VA	: .....(14)			
Bank / Pos	: .....(15)			
Untuk	: .....(16)			

NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	x.x.xx.xx.xx.xxxx		
		JUMLAH	Rp

Potongan-Potongan

NO	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	Iuran Wajib Pegawai**	Rp.	
2	Tabungan Perumahan Pegawai**	Rp.	
3	BPJS Kesehatan**	Rp.	
4	Dst.***	Rp.	
	Jumlah	Rp.	

Informasi : (Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran Surat-OPD)			
NO	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	Utang PPh 21/22/23	Rp.	
2	Utang PPN	Rp.	
3		Rp.	
	Jumlah	Rp.	

S-OPD Yang di setujui			
Jumlah yang Diminta	: Rp.	(18)	
Jumlah Potongan	: Rp.	(19)	
Jumlah yang Dibayarkan	: Rp.	(20)	
Uang Sejumlah	(.....)		
			....., ... 20... (21)
			Kepala Sekolah
			(Nama Lengkap)
* coret yang tidak perlu			NIP : .....
** menyesuaikan ketentuan lebih lanjut			
*** menyesuaikan ketentuan perundang-undangan			

Petunjuk Pengisian Formulir SURAT-PD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Nomor diisi dengan nomor SURAT-PD UP/GU/LS;
3. Nomor diisi dengan nomor DBA;
4. Tanggal diisi dengan tanggal DBA;
5. Nomor diisi dengan nomor Surat-OPD UP/GU/LS;
6. Tanggal diisi dengan tanggal Surat-OPD UP/GU/LS;
7. BLUD diisi dengan nama BLUD yang memproses Surat-OPD dan SURAT-PD;
8. Dari diisi jabatan Pemimpin BLUD;
9. Tahun Anggaran diisi tahun anggaran proses Surat-PPD dan SURAT-PD dilakukan;
10. Bank/Pos diisi nama Bank/Pos tempat penyimpanan Rekening Kas BLUD;
11. Uang sebesar diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SURAT-PD. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
12. Kepada diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan nama pihak ketiga (pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD untuk LS gaji pegawai BLUD Non PNS, honor, tunjangan. Rekap bisa dilampirkan sebagai lampiran SURAT-PD dan di SURAT-PD diisi dengan narasi “terlampir”; nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada BLUD untuk LS barang dan jasa) untuk mekanisme LS karena SURAT-PD LS akan diberikan langsung kepada pihak ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran BLUD.
13. NPWP diisi dengan NPWP Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan NPWP pihak ketiga untuk mekanisme LS.
14. Nomor rekening diisi dengan nomor rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD /pihak ketiga
15. Bank/Pos diisi dengan nama bank tempat rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD /pihak ketiga.
16. Untuk diisi dengan narasi keperluan pengajuan SURAT-PD yang di OPD-kan.
17. Pada tabel diisi
    a. Kolom no diisi no urut kode rekning jenis belanja;
    b. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening program, kegiatan BLUD dan jenis belanja;

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

c. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening;
d. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL;
e. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah Rp dana SURAT-PD yang diminta.
f. Potongan berupa iuran wajib pegawai, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan dari rekening kas BLUD sehingga akan mengurangi jumlah OPD; dan
g. Potongan berupa PPN, PPh dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah OPD. Meskipun atas kesepakatan BLUD melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara pengeluaran BLUD.

18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah Rp dana SURAT-PD yang diminta;
19. Jumlah Potongan diisi dengan jumlah Rp yang dipotong dari dana SURAT-PD yang diminta;
20. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah Rp dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari jumlah Rp dana SURAT-PD yang diminta dikurangi jumlah Rp potongan;
21. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan SURAT-PD; dan
22. SURAT-PD ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(1) BLUD.....(2) REGISTER PENGAJUAN SURAT-OPD Halaman : .....(3)					
No	Tanggal	Nomor Surat-OPD	Uraian	Jumlah Surat-OPD (Rp.)		
				UP	GU	LS
1	2	3	4	5	6	7
Total						

			....., ... 20... (5)
	Mengetahui		
	Kepala Sekolah		Pejabat Keuangan BLUD
	(Nama Lengkap)		(Nama Lengkap)
	NIP :		NIP : .....

Petunjuk Pengisian Register SURAT-PD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Halaman diisi angka sesuai banyaknya halaman register yang dibuat:
4. Tabel diisi dengan
   a. Kolom (1) diisi dengan Nomor Urut SURAT-PD yang diterbitkan.
   b. Kolom (2) diisi dengan Tanggal SURAT-PD yang diterbitkan.
   c. Kolom (3) diisi dengan Nomor SURAT-PD yang diterbitkan.
   d. Kolom (4) diisi dengan Uraian SURAT-PD yang diterbitkan.
   e. Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah SURAT-PD UP/GU/LS sesuai kolomnya yang diterbitkan.
5. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register SURAT-PD; dan
6. Register SURAT-PD ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

D. Pembukuan Belanja Bendahara BLUD

Pembukuan Belanja BLUD dilakukan oleh bendahara pengeluaran BLUD menggunakan:

1. Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran BLUD
2. Buku Pembantu BKU Pengeluaran BLUD sesuai dengan kebutuhan seperti :
   a. Buku Pembantu Kas Tunai;
   b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
   c. Buku Pembantu Setara Kas;
   d. Buku Pembantu Panjar;
   e. Buku Pembantu Pajak;
   f. Buku Pembantu Potongan Non Pajak;
   g. Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja.

Pembukuan Belanja dari dana APBD idealnya dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu SKPD menggunakan:

1. Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran APBD
2. Buku Pembantu BKU Pengeluaran APBD sesuai dengan kebutuhan seperti :
   a. Buku Pembantu Kas Tunai;
   b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
   c. Buku Pembantu Panjar;
   d. Buku Pembantu Pajak;
   e. Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja.

Dalam konteks penyajian laporan keuangan BLUD, bendahara pengeluaran BLUD mencatat transaksi dari dana APBD berdasarkan:

1. Bukti transaksi; atau
2. Laporan Pertanggungjawaban UP/GU Bendahara Pengeluaran Pembantu; atau
3. BKU dan Buku Pembantunya; atau
4. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran Pembantu APBD.

Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran BLUD. Buku apa saja yang digunakan untuk setiap transaksi akan dijelaskan dalam bagian berikutnya.

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:

1. Surat-PD UP/GU/LS
2. Bukti transaksi yang sah dan lengkap.
3. Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Format BKU dan Buku Pembantunya adalah sebagai berikut;

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(1)							
	BUKU KAS UMUM							
	BENDAHARA PENGELUARAN							
Unit Pelaksana	: BLUD .....(2)							
Tahun Anggaran	: .....(3)							
Periode	: .....(4)							
NO	NO. TRANSAKSI	TANGGAL	KODE REKENING			URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4			5	6	7	8
1			x.x.xx.xx.xxx.xxx.xxxx	-	-	Saldo Awal			
						JUMLAH (6)			
Jumlah saat ini, tanggal .....(7)							-	-	(8)
Jumlah s/d Bulan Lalu							-	-	(9)
Jumlah saat ini, tanggal .....(10)							-	-	(11)
Sisa Kas :									
Pada hari ini tanggal ....., Buku Kas Umum di tutup oleh kami dan di dapat dalam Kas di Bendahara Pengeluaran sebesar Rp. .....(12)									
Terbilang	: .....(13)								
Terdiri Dari	: (14)								
o. Tunai	:		o. Panjar	:					
o. Saldo Bank	:		o. Pajak	:					
o. Surat Berharga	:								
	Mengetahui, (15)								
	Kepala Sekolah						Bendahara Pengeluaran BLUD		
	(Nama Lengkap)						(Nama Lengkap)		
	NIP :						NIP :		

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Petunjuk Pengisian Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD disusun;
5. Pengisian 8 (delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
    a. Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Kas Umum Pengeluaran. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
    b. Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
    c. Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
    d. Kolom (4) diisi dengan nomor kode rekening.
    e. Kolom (5) diisi dengan uraian transaksi
    f. Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
    g. Kolom (7) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
    h. Kolom (8) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo; *)
7. Jumlah saat ini, tanggal diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran;*)
8. Diisi Jumlah Rp saldo pada saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran;*)
9. Diisi Jumlah Rp saldo sampai dengan Bulan sebelumnya; *)
10. Jumlah s/d saat ini, tanggal diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran*)
11. Diisi jumlah Rp saldo sampai dengan saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran*)
12. Diisi tanggal dan jumlah saldo Rp saat penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran*)
13. Diisi nilai Rp sisa kas dalam huruf jumlah saldo Rp dengan huruf saat penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran*)
14. Diisi jumlah saldo Rp yang dirinci menurut jumlah tunai, saldo bank dan surat berharga beserta jumlah panjar dan pajak saat penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran*)
15. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)

*) Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....(1) BUKU PEMBANTU KAS TUNAI BENDAHARA PENGELUARAN BLUD .....(2)
Unit Pelaksana	:
Tahun Anggaran	: ..... (3)
Periode	: ..... (4)

(5)

No	No. Transaksi	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
JUMLAH (6)						

	....., ... 20 .....
Mengetahui/Menyetujui ..... (7)	
Pemimpin BLUD	Bendahara Pengeluaran BLUD
(Nama Lengkap)	(Nama Lengkap)
NIP	NIP .....

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Kas Tunai BLUD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Kas Tunai BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Kas Tunai BLUD disusun;
5. Pengisian 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
   a. Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Pembantu Kas Tunai. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
   b. Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
   c. Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
   d. Kolom (4) diisi dengan uraian transaksi
   e. Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
   f. Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
   g. Kolom (7) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo; dan*)
7. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)

*) Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....(1) BUKU PEMBANTU SIMPANAN BANK BENDAHARA PENGELUARAN BLUD .....(2)
Unit Pelaksana	:
Tahun Anggaran	: ..... (3)
Periode	: ..... (4)

(5)

No	No. Transaksi	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
JUMLAH						

	....., ... 20 .....
Mengetahui/Menyetujui ..... (6)	
Pemimpin BLUD	Bendahara Pengeluaran BLUD
(Nama Lengkap)	(Nama Lengkap)
NIP	NIP .....

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Simpanan Bank BLUD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Simpanan Bank BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Simpanan Bank BLUD disusun;
5. Pengisian 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
   a. Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Pembantu Simpanan Bank. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
   b. Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
   c. Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
   d. Kolom (4) diisi dengan uraian transaksi
   e. Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
   f. Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
   g. Kolom (7) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo; dan*)
7. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)

*) Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....(1) BUKU PEMBANTU SETARA KAS BENDAHARA PENGELUARAN BLUD .....(2)
Unit Pelaksana	:
Tahun Anggaran	: ..... (3)
Periode	: ..... (4)

(5)

No	No. Transaksi	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
JUMLAH						

	....., ... 20 .....
Mengetahui/Menyetujui ..... (6)	
Pemimpin BLUD	Bendahara Pengeluaran BLUD
(Nama Lengkap)	(Nama Lengkap)
NIP	NIP .....

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Setara Kas BLUD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Simpanan Bank BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Simpanan Bank BLUD disusun;
5. Pengisian 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
   a. Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Pembantu Simpanan Bank. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
   b. Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
   c. Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
   d. Kolom (4) diisi dengan uraian transaksi
   e. Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
   f. Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
   g. Kolom (7) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo; dan*)
7. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)

*) Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....(1)	
	BUKU PEMBANTU PANJAR	
	BENDAHARA PENGELUARAN	
	BLUD .....(2)	
Unit Pelaksana	:	
Tahun Anggaran	:	..... (3)
Periode	:	..... (4)

(5)

No	No. Transaksi	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
			JUMLAH			

	....., ... 20 .....
Mengetahui/Menyetujui ..... (6)	
Pemimpin BLUD	Bendahara Pengeluaran BLUD
(Nama Lengkap)	(Nama Lengkap)
NIP	NIP .....

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Panjar BLUD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Panjar BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Panjar BLUD disusun;
5. Pengisian 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
   a. Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Pembantu Buku Panjar. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
   b. Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
   c. Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
   d. Kolom (4) diisi dengan uraian transaksi
   e. Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
   f. Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
   g. Kolom (7) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo; dan*)
7. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)

*) Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....(1) BUKU PEMBANTU PAJAK BENDAHARA PENGELUARAN BLUD .....(2)
Unit Pelaksana	:
Tahun Anggaran	: ..... (3)
Periode	: ..... (4)

(5)

No	No. Transaksi	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
JUMLAH						

	....., ... 20 .....
Mengetahui/Menyetujui ..... (6)	
Pemimpin BLUD	Bendahara Pengeluaran BLUD
(Nama Lengkap)	(Nama Lengkap)
NIP	NIP .....

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Pajak BLUD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Pajak BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Pajak BLUD disusun;
5. Pengisian 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
   a. Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Pembantu Pajak. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
   b. Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
   c. Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
   d. Kolom (4) diisi dengan uraian transaksi
   e. Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
   f. Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
   g. Kolom (7) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo; dan*)
7. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)

*) Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Non Pajak BLUD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;

2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Pajak BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Pajak BLUD disusun;
5. Pengisian 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
   a. Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Pembantu Pajak. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
   b. Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
   c. Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
   d. Kolom (4) diisi dengan uraian transaksi
   e. Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
   f. Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
   g. Kolom (7) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo; dan*)
7. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)

*) Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(1) BUKU PEMBANTU PER SUB RINCIAN OBYEK BENDAHARA PENGELUARAN BLUD.....(2)
Tahun Anggaran	: .....(3)
Periode	: .....(4)
Program	: .....(5)
Kegiatan	: .....(6)
Sub Kegiatan	: .....(7)
Sub Kode Rekening	: .....(8)
Jumlah Anggaran Murni	: .....(9)
Jumlah Anggaran Perubahan	: .....(10)

(11)

No	NO. TRANSAKSI	TANGGAL	Uraian	BELANJA LS	BELANJA UP / GU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7
			Saldo Awal			
			JUMLAH (12)			

		....., ... 20 .....
Mengetahui/Menyetujui ..... (13)		
Kepala Sekolah		Bendahara Pengeluaran BLUD
(Nama Lengkap)		(Nama Lengkap)
NIP		NIP .....

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek BLUD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek BLUD disusun;
5. Program diisi nama program BLUD yang terdapat realisasi sub rincian objek belanja BLUD;
6. Kegiatan diisi nama kegiatan BLUD yang terdapat realisasi sub rincian objek belanja BLUD;
7. Sub Kegiatan diisi nama sub kegiatan BLUD yang terdapat realisasi sub rincian objek belanja BLUD;
8. Rekening diisi nama uraian sub rincian objek rekening belanja BLUD;
9. Jumlah anggaran murni diisi anggaran murni sub rincian objek rekening belanja BLUD;
10. Jumlah anggaran perubahan diisi anggaran perubahan sub rincian objek rekening belanja BLUD;
11. Pengisian 8 (delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
    a. Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
    b. Kolom (2) diisi dengan referensi nomor urut BKU Pengeluaran.
    c. Kolom (3) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
    d. Kolom (4) diisi dengan tanggal transaksi.
    e. Kolom (5) diisi dengan uraian transaksi
    f. Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi belanja yang menggunakan mekanisme LS.
    g. Kolom (7) diisi dengan jumlah rupiah transaksi belanja yang menggunakan mekanisme UP/GU.
    h. Kolom (8) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi kolom (6) dan kolom (7).
12. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo; dan*)
13. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)

*) Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD

Pembukuan belanja BLUD dilakukan oleh bendahara pengeluaran BLUD sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya, dapat diterapkan pada transaksi-transaksi belanja yang menggunakan sumber dana dari Pendapatan BLUD yang terdiri dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah maupun dari pendapatan APBD. Namun demikian jika pembukuan transaksi-transaksi belanja dari pendapatan APBD ingin dipisah baik dilakukan oleh bendahara pengeluaran BLUD atau oleh bendahara pengeluaran pembantu SKPD dapat melakukan pembukuan dengan cara dan format yang sama hanya untuk membedakan dengan BKU Pengeluaran BLUD bisa dinamakan BKU Pengeluaran APBD.

Secara lengkap buku-buku yang bisa digunakan untuk pembukuan transaksi-transaksi belanja yang menggunakan sumber pendapatan APBD yang dicatat berdasarkan bukti-bukti transaksi adalah sebagai berikut:

1. Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran APBD. Pada BKU ini, pendapatan APBD dicatat pada kolom penerimaan yang selanjutnya dikeluarkan untuk belanja-belanja yang berasal dari APBD;
2. Buku Pembantu BKU Pengeluaran APBD sesuai dengan kebutuhan seperti:
   a. Buku Pembantu Pajak;
   b. Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja.

E. Proses Keuangan di Pejabat Keuangan BLUD

Proses keuangan yang dilakukan Pejabat Keuangan BLUD meliputi proses keuangan atas:

1. Penerimaan pendapatan BLUD (Pendapatan BLUD yang terdiri dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah).
   Pada transaksi ini tidak ada yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan BLUD karena hanya menunggu pendapatan yang masuk ke rekening kas BLUD.
2. Penerimaan Pembiayaan BLUD.
   Hampir sama dengan penerimaan pendapatan BLUD pada transaksi ini tidak ada yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan BLUD karena hanya menunggu penerimaan pembiayaan yang masuk ke rekening kas BLUD. Proses bagaimana penerimaan kas dari penerimaan pembiayaan BLUD dapat masuk ke rekening kas BLUD mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pengeluaran Belanja BLUD baik untuk mekanisme UP/GU maupun LS.
   Proses pengeluaran belanja BLUD, Pejabat Keuangan BLUD berperan dalam verifikasi Surat-PPD yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD kemudian menyiapkan Surat-OPD ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan Pejabat Keuangan.
4. Pengeluaran Pembiayaan BLUD
   Untuk dapat merealisasikan pengeluaran pembiayaan BLUD, Pejabat Keuangan BLUD mengajukan Surat-PPD Pejabat Keuangan (PPD PK) dan draft Surat-OPD untuk ditandatangani Pemimpin BLUD dan Pejabat Keuangan.
5. Pengeluaran Setara Kas dan Non Anggaran
   Untuk dapat mengeluarkan aset setara kas seperti deposito dibawah tiga bulan, Pejabat Keuangan harus meyakini bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar tidak akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*). Setelah itu, Pejabat Keuangan menyampaikan rencana penempatan dana pada aset setara kas kepada Pemimpin BLUD. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan didepositokan dan pilihan deposito beserta alasan dan hasil analisa pemilihan deposito tersebut.

   Apabila Pemimpin BLUD menyetujui, dikeluarkan Surat Keputusan Pemimpin BLUD tentang aset setara kas yang dipilih. Berdasarkan SK Pemimpin BLUD tersebut, Pejabat Keuangan menerbitkan Surat Perintah pemindahbukuan dari Pejabat Keuangan ke Bank Pemegang Rekening Kas BLUD. Pengeluaran aset setara kas tersebut dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening kas BLUD ke dalam aset setara kas yang dipilih.
6. Penerimaan Setara Kas dan Non Anggaran
   Pejabat Keuangan menyampaikan rencana penarikan dana pada aset setara kas kepada Pemimpin BLUD. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan ditarik dari deposito beserta alasan.

   Apabila Pemimpin BLUD menyetujui, dikeluarkan Surat Keputusan Pemimpin BLUD. Berdasarkan SK Pemimpin BLUD tersebut, Pejabat Keuangan menerbitkan Surat Penarikan deposito ke Rekening Kas BLUD. Pengeluaran aset setara kas tersebut dilakukan dengan penarikan deposito kembali ke rekening Kas BLUD.

Format Surat-PPD-PK yang digunakan pada proses pengeluaran pembiayaan BLUD adalah sebagai berikut:

KEUDA KEUANGAN DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ……(1)
PERMINTAAN PENCAIRAN DANA PEJABAT KEUANGAN
(PPD PK)
NOMOR ……(2)

RINGKASAN KEGIATAN		
1. Nomor dan Tanggal DBA/DBAP	: ……(3)	
2. Nama Tertuju Pengeluaran Pembiayaan	: ……(4)	
3. Alamat Tertuju Pengeluaran Pembiayaan	: ……(5)	
4. Nama Pimpinan Tertuju Pengeluaran Pembiayaan	: ……(6)	
5. Nama dan Nomor Rekening Bank	: ……(7)	
6. Nomor Kontrak	: ……(8)	
7. Deskripsi	: ……(9)	
Ringkasan DBA/DBAP (10)		
Jumlah dana DBA/DBAP	*Rp*	*(I)*
Ringkasan Anggaran Kas		
No. Urut	**Anggaran Kas**	**Jumlah Dana**
1	Triwulan 1	
2	Triwulan 2	
3	Triwulan 3	
4	Triwulan 4	
JUMLAH	***Rp***	***(II)***
Sisa dana diluar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumnya (I-II)	***Rp***	
Ringkasan Pengeluaran Pembiayaan		
Pengeluaran Pembiayaan …..		
JUMLAH	*Rp*	*(III)*
Sisa Anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (II-III)	*Rp*	

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN (11)

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	x.x.xx.xx.xx.xxx		
2	x.x.xx.xx.xx.xxx		
		Total	

Jumlah PPD PK yang diminta :…. (12)
Terbilang :…. (13)
Nama dan Nomor Rekening Bank : …./…. *(14)*

….,….20 ….(15)
Mengetahui,
Pejabat Keuangan BLUD

(nama lengkap)
NIP. ……

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat-PPD-PK:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat-PPD-PK;
3. Nomor dan tanggal DBA/DBAP diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DBA/DBAP untuk pengeluaran pembiayaan.
4. Nama Tertuju Pengeluaran Pembiayaan diisi dengan nama tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan.

5. Alamat Tertuju Pengeluaran Pembiayaan diisi dengan alamat tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan.
6. Nama Tertuju Pengeluaran Pembiayaan diisi dengan nama pimpinan tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan.
7. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan.
8. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak antara BLUD dengan tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan jika ada.
9. Deskripsi diisi dengan gambaran tentang pengeluaran pembiayaan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
10. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
    a. Jumlah dana DBA/DBAP diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
    b. Ringkasan Anggaran Kas diisi dengan ringkasan Anggaran Kas yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan. Masing-masing Anggaran Kas per Triwulan, diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh Anggaran Kas untuk BLUD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp……).
    c. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp ……..) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran Kas BLUD Triwulan berkenaan dan triwulan sebelumnya.
    d. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD PK Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS.
    e. Seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp ……..
    f. Pada tempat dengan tanda II-III Rp ……. diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkenaan dengan dana yang telah di- Surat-PPD PK-kan.
11. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
    a. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
    b. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
    c. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.
    d. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana Surat-PPD-PK yang diminta.
12. Diisi dengan total PPD PK yang diminta.
13. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.
14. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening tujuan pengeluaran pembiayaan untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat-PPD-PK.
15. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat-PPD-PK; dan
16. Surat-PPD-PK ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Proses Penerbitan Surat-OPD-PK merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan Surat-PPD-PK. Penerbitan Surat-OPD PK adalah otoritas Pemimpin BLUD. Dengan demikian, tanda tangan dokumen Surat-OPD-PK dilakukan oleh Pemimpin BLUD yang bersangkutan sebagai sebuah pernyataan penggunaan anggaran di lingkup BLUD. Sebelum ditandatangani, draft Surat-OPD-PK disiapkan oleh Pejabat Keuangan. Surat-OPD-PK yang telah ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, kemudian dikembalikan lagi kepada Pejabat Keuangan untuk kemudian dilakukan pencairan dana.

Surat-OPD-PK dapat diterbitkan jika:

c. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas.
d. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

Waktu pelaksanaan penerbitan Surat-OPD-PK diterbitkan paling lambat 2 hari sejak Surat-PPD-PK diterima. Berikut adalah penjelasan dari format Surat-OPD-PK tersebut:

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(1)	SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (OPD)	
		PK*	
		Nomor : .....(2)	
Nomor DBA	: .....(3)	Dari	: .....(8)
Tanggal DBA	: .....(4)		
Nomor OPD PK	: .....(5)		
Tanggal OPD PK	: .....(6)	Periode	: .....(9)
BLUD	: .....(7)		
Bank/Pos	: .....(10)		
Hendaklah mencairkan/memindah bukukan dari Bank Rekening Nomor			
Uang sebesar	: Rp.....(11)		
	(.....)		
Kepada	: .....(12)		
NPWP	: .....(13)		
No. Rekening / VA	: .....(14)		
Bank / Pos	: .....(15)		
Untuk	: .....(16)		

NO	KODE REKENING	URAIAN	
1	x.x.xx.xx.xx.xxxx		
		JUMLAH	

Potongan-Potongan (19)

NO	URAIAN	JUMLAH	
1	Iuran Wajib Pegawai**	Rp.	
2	Tabungan Perumahan Pegawai**	Rp.	
3	BPJS Kesehatan**	Rp.	
4	Dst.***	Rp.	
	Jumlah	Rp.	

Informasi : (Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran Surat-OPD-PK)

NO	URAIAN	JUMLAH	
1	Utang PPh 21/22/23	Rp.	
2	Utang PPN	Rp.	
3		Rp.	
	Jumlah	Rp.	

OPD yang dibayarkan			
Jumlah yang Diminta	: Rp.	(18)	
Jumlah Potongan	: Rp.	(19)	
Jumlah yang Dibayarkan	: Rp.	(20)	
Uang Sejumlah	(.....)		

....., ... 20... (21)
Kepala Sekolah

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

	(Nama Lengkap)
* coret yang tidak perlu	NIP : .....
** menyesuaikan ketentuan lebih lanjut	
*** menyesuaikan ketentuan perundang-undangan	

Petunjuk Pengisian Formulir Surat-OPD PK:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat-OPD PK;
3. Nomor diisi dengan nomor DBA;
4. Tanggal diisi dengan tanggal DBA;
5. Nomor diisi dengan nomor Surat-OPD PK;
6. Tanggal diisi dengan tanggal Surat-OPD PK;
7. BLUD diisi dengan nama BLUD yang memproses Surat-PPD PK dan Surat-OPD PK;
8. Dari diisi jabatan Pemimpin BLUD;
9. Tahun Anggaran diisi tahun anggaran proses Surat-PPD PK dan Surat-OPD PK dilakukan;
10. Bank/Pos diisi nama Bank/Pos tempat penyimpanan Rekening Kas BLUD;
11. Uang sebesar diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat-OPD PK. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
12. Kepada diisi dengan nama tertuju pengeluaran pembiayaan.
13. NPWP diisi dengan NPWP pihak tertuju pengeluaran pembiayaan.
14. Nomor rekening diisi dengan nomor rekening Bank/Pos tujuan pengeluaran pembiayaan.
15. Bank/Pos diisi dengan nama bank tempat rekening Bank/Pos tujuan pengeluaran pembiayaan.
16. Untuk diisi dengan narasi keperluan pengajuan Surat-OPD-PK yang di OPD-kan.
17. Pada tabel diisi
    a. Kolom no diisi no urut kode rekening jenis pengeluaran pembiayaan;
    b. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening pengeluaran pembiayaan;
    c. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening;
    d. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL;
    e. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah Rp dana Surat-OPD-PK yang diminta.
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah Rp dana Surat-OPD-PK yang diminta;
19. Jumlah Potongan diisi dengan jumlah Rp yang dipotong dari dana Surat-OPD-PK yang diminta;
20. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah Rp dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari jumlah Rp dana Surat-OPD-PK yang diminta dikurangi jumlah Rp potongan;
21. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat-OPD-PK; dan
22. Surat-OPD-PK ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

6. Surat Pencairan Dana Pejabat Keuangan (SURAT-PD PK)

Proses Penerbitan SURAT-PD PK adalah tahapan terakhir dalam penatausahaan pengeluaran BLUD yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan Surat-OPD PK. Setelah Pemimpin BLUD memberi persetujuan untuk mencairkan uang dalam bentuk Surat-OPD PK, maka Pejabat keuangan mencairkan pembayaran dengan cara mengeluarkan Surat Pencairan Dana (SURAT-PD PK) yang nantinya digunakan untuk pembayaran atau diberikan kepada pihak ketiga.

SURAT-PD PK dapat diterbitkan jika:

a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas, dengan selalu memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan.
b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

Waktu pelaksanaan penerbitan SURAT-PD PK:

a. Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak Surat-OPD PK diterima.
b. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima Surat-OPD PK.

Apabila ternyata Pemimpin BLUD menyatakan bahwa menolak pencairan, maka surat-OPD PK dikembalikan ke Pejabat Keuangan dan akan diminta untuk melengkapi dokumen tersebut yang akan dibantu oleh staf di Pejabat Keuangan. Perbaikan dokumen pencairan ini paling lambat 1 hari kerja sejak Format Surat-OPD-PK diterima.

Berikut adalah format SURAT-PD PK dan petunjuk pengisiannya:

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(1)		SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (OPD) (SURAT-PD-PK) Nomor : .....(2)		
Nomor DBA	: .....(3)		Dari	: .....(8)	
Tanggal DBA	: .....(4)				
Nomor OPD	: .....(5)				
Tanggal OPD	: .....(6)		Periode	: .....(9)	
BLUD	: .....(7)				
Bank/Pos	: .....(10)				
Hendaklah mencairkan/memindah bukukan dari Bank Rekening Nomor					
Uang sebesar	: Rp.....(11)				
	(.....)				
Kepada	: .....(12)				
NPWP	: .....(13)				
No. Rekening / VA	: .....(14)				
Bank / Pos	: .....(15)				
Untuk	: .....(16)				

NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	x.x.xx.xx.xx.xxxx		
		JUMLAH	Rp

Potongan-Potongan

NO	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	Iuran Wajib Pegawai**	Rp.	
2	Tabungan Perumahan Pegawai**	Rp.	
3	BPJS Kesehatan**	Rp.	
4	Dst.***	Rp.	
	Jumlah	Rp.	

Informasi : (Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran Surat-PD PK)

NO	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	Utang PPh 21/22/23	Rp.	
2	Utang PPN	Rp.	
3		Rp.	
	Jumlah	Rp.	

SURAT-PD yang dibayarkan			
Jumlah yang Diminta	: Rp.	(18)	
Jumlah Potongan	: Rp.	(19)	
Jumlah yang Dibayarkan	: Rp.	(20)	
Uang Sejumlah	(.....)		

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

	....., ... 20... (21)
	Kepala Sekolah
	(Nama Lengkap)
* coret yang tidak perlu	NIP : .....
** menyesuaikan ketentuan lebih lanjut	
*** menyesuaikan ketentuan perundang-undangan	

Petunjuk Pengisian Formulir SURAT-PD PK:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Nomor diisi dengan nomor SURAT-PD PK UP/GU/LS;
3. Nomor diisi dengan nomor DBA;
4. Tanggal diisi dengan tanggal DBA;
5. Nomor diisi dengan nomor Surat-OPD UP/GU/LS;
6. Tanggal diisi dengan tanggal Surat-OPD UP/GU/LS;
7. BLUD diisi dengan nama BLUD yang memproses Surat-OPD dan SURAT-PD PK;
8. Dari diisi jabatan Pemimpin BLUD;
9. Tahun Anggaran diisi tahun anggaran proses Surat-PPD dan SURAT-PD PK dilakukan;
10. Bank/Pos diisi nama Bank/Pos tempat penyimpanan Rekening Kas BLUD;
11. Uang sebesar diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SURAT-PD PK. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
12. Kepada diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan nama pihak ketiga (pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD untuk LS gaji pegawai BLUD Non PNS, honor, tunjangan. Rekap bisa dilampirkan sebagai lampiran SURAT-PD PK dan di SURAT-PD PK diisi dengan narasi "terlampir"; nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada BLUD untuk LS barang dan jasa) untuk mekanisme LS karena SURAT-PD PK LS akan diberikan langsung kepada pihak ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran BLUD.
13. NPWP diisi dengan NPWP Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan NPWP pihak ketiga untuk mekanisme LS.
14. Nomor rekening diisi dengan nomor rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD /pihak ketiga
15. Bank/Pos diisi dengan nama bank tempat rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD /pihak ketiga.
16. Untuk diisi dengan narasi keperluan pengajuan SURAT-PD PK yang di OPD-kan.
17. Pada tabel diisi
    a. Kolom no diisi no urut kode rekning jenis belanja;
    b. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening program, kegiatan BLUD dan jenis belanja;
    c. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening;
    d. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL;
    e. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah Rp dana SURAT-PD PK yang diminta.
    f. Potongan berupa iuran wajib pegawai, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan dari rekening kas BLUD sehingga akan mengurangi jumlah OPD; dan
    g. Potongan berupa PPN, PPh dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah OPD. Meskipun atas kesepakatan BLUD melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara pengeluaran BLUD.
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah Rp dana SURAT-PD PK yang diminta;
19. Jumlah Potongan diisi dengan jumlah Rp yang dipotong dari dana SURAT-PD PK yang diminta;
20. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah Rp dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari jumlah Rp dana SURAT-PD PK yang diminta dikurangi jumlah Rp potongan;
21. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan SURAT-PD PK; dan

22. SURAT-PD PK ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Untuk kepentingan pengendalian Pejabat Keuangan juga membuat Register Surat-PPD PK, SURAT-OPD PK dan Surat-PD PK yang diterbitkan sebagai berikut:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ..... (1)
BLUD ..... (2)
REGISTER SURAT-PPD PK, SURAT-OPD PK dan SURAT-PD PK

Halaman : .....(3)

No	Jenis Pembiayaan	SURAT-PPD		SURAT-OPD		SURAT-PD		Uraian	Jumlah	Status	Keterangan
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui,
Pemimpin BLUD

(nama lengkap)
NIP. .....

.....,.....20 ....(5)

Pejabat Keuangan

(nama lengkap)
NIP. .....

Petunjuk Pengisian Register Surat-PPD PK, Surat-OPD PK dan Surat-PD PK:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Halaman diisi angka sesuai banyaknya halaman register yang dibuat:
4. Tabel diisi dengan
   a. Kolom (1) diisi dengan Nomor Urut Surat-PPD untuk pengajuan Surat-OPD.
   b. Kolom (2) diisi dengan jenis pembiayaan yang terjadi pada pejabat keuangan.
   c. Kolom (3) diisi dengan Tanggal Surat-PPD PK untuk pengajuan Surat-OPD PK.
   d. Kolom (4) diisi dengan Nomor Surat-PPD PK untuk pengajuan Surat-OPD PK.
   e. Kolom (5) diisi dengan Tanggal Surat-OPD PK yang terbit berdasarkan Surat-PPD PK pada baris yang sama.
   f. Kolom (6) diisi dengan Nomor Surat-OPD PK yang terbit berdasarkan Surat-PPD PK pada baris yang sama.
   g. Kolom (7) diisi dengan Tanggal Surat-PD PK yang terbit berdasarkan Surat-OPD PK pada baris yang sama.
   h. Kolom (8) diisi dengan Nomor Surat-PD PK yang terbit berdasarkan Surat-OPD PK pada baris yang sama.
   i. Kolom (9) diisi dengan uraian Surat-PPD PK, Surat-OPD PK, dan Surat-PD PK yang diterbitkan.
   j. Kolom (10) diisi dengan jumlah rupiah Surat-PPD PK, Surat-OPD PK, dan Surat-PD PK yang diterbitkan.
   k. Kolom (11) diisi dengan status Surat-PPD PK yang sudah dicairkan atau belum dicairkan.
   l. Kolom (12) diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan.
5. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register Surat-PPD PK dan Surat-OPD PK; dan

6. Register Surat-PPD PK dan Surat-OPD PK ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

F. Pembukuan di Pejabat Keuangan BLUD

Pembukuan Pejabat Keuangan BLUD dilakukan dalam rangka pembukuan untuk mengendalikan rekening kas BLUD yang dilakukan dengan menggunakan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD. Pembukuan Pejabat Keuangan BLUD meliputi pencatatan atas :

1. Penerimaan pendapatan BLUD (Pendapatan BLUD yang terdiri dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah) yang diterima dari:
   a. Bendahara Penerimaan BLUD secara tunai maupun pindah buku/transfer dari rekening bank Bendahara Penerimaan BLUD
   b. Pembayar Pendapatan BLUD secara tunai maupun pindah buku/transfer dari rekening Pembayar Pendapatan BLUD
2. Penerimaan Pembiayaan BLUD
3. Pengeluaran Belanja BLUD baik untuk mekanisme UP/GU maupun LS
4. Pengeluaran Pembiayaan BLUD

Format dan cara pengisian Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD adalah sebagai berikut:

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(1)
	BUKU KAS UMUM
	PEJABAT KEUANGAN BLUD
	BLUD.....(2)
Tahun Anggaran	: .....(3)
Periode	: .....(4)

(5)

NO	NO. TRANSAKSI	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
				Saldo Awal			
			x.x.xx.xx.xxx.xxx.xxx				
				JUMLAH (6)			
Jumlah saat ini, tanggal .....(7)					-	-	(8)
Jumlah s/d Bulan Lalu					-	-	(9)
Jumlah saat ini, tanggal .....(10)					-	-	(11)

Sisa Kas :

Pada hari ini tanggal ....., Buku Kas Umum di tutup oleh kami dan di dapat dalam Kas Pejabat Keuangan BLUD sebesar Rp. .....(12)

Terbilang	: .....(13)
Terdiri Dari	: (14)
o. Saldo Bank	:
o. Pajak	:

	Mengetahui, (15)		
	Kepala Sekolah		Pejabat Keuangan BLUD
	(Nama Lengkap)		(Nama Lengkap)
	NIP :		NIP : .....

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Petunjuk Pengisian Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD disusun;
5. Pengisian 8 (delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
   a. Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
   b. Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi.
   c. Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
   d. Kolom (4) diisi dengan nomor kode rekening.
   e. Kolom (5) diisi dengan uraian transaksi
   f. Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
   g. Kolom (7) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
   h. Kolom (8) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo; *)
7. Jumlah saat ini, tanggal diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD;*)
8. Diisi Jumlah Rp saldo pada saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD;*)
9. Diisi Jumlah Rp saldo sampai tanggal sebelumnya; *)
10. Jumlah s/d saat ini, tanggal diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD *)
11. Diisi jumlah Rp saldo sampai dengan saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD *)
12. Diisi tanggal dan jumlah saldo Rp saat penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD *)
13. Diisi nilai Rp sisa kas dalam huruf jumlah saldo Rp dengan huruf saat penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD *)
14. Diisi jumlah saldo Rp yang dirinci menurut jumlah saldo bank, surat berharga dan pajak saat penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD *)
15. Tanda tangan ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)

*) Diisi saat penutupan setiap hari untuk keperluan pelaporan pejabat keuangan BLUD kepada Pemimpin BLUD

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

G. Pertanggungjawaban Pendapatan BLUD

Bendahara penerimaan BLUD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.

Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan BLUD memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan :

1. BKU Penerimaan yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
2. Register STS; dan
3. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan BLUD adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan BLUD memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD;
2. Atas Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan BLUD, maka Pejabat Keuangan BLUD akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap Laporan Pertanggungjawaban tersebut; dan

3. Apabila disetujui, maka Pemimpin BLUD akan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban (administratif) sebagai bentuk pengesahan.

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Format dokumen pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....		
	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF		
	BENDAHARA PENERIMAAN BLUD		
BLUD	:		
Periode	:		
A.	Penerimaan		Rp. .....
	1. Saldo Awal	Rp.	
	2. Tunai melalui bendahara penerimaan	Rp.	
	3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp.	
	4. Melalui ke rekening kas BLUD	Rp.	
B.	Jumlah Penerimaan yang harus disetor (A1+A2+A3)		Rp. .....
C.	Jumlah penyetoran/pengeluaran		Rp. .....
	1. Penyetoran ke rekening kas BLUD	Rp.	
	2. Pengeluaran lain-lain	Rp.	
D.	Saldo Kas di Bendahara		Rp. .....
	Mengetahui,	....., ... 20	
	Kepala Sekolah	Bendahara Penerimaan BLUD	
	(Nama Lengkap)	(Nama Lengkap)	
	NIP :	NIP :	

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

H. Pertanggungjawaban Belanja BLUD

Bendahara pengeluaran BLUD wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas :

1. pertanggungjawaban penggunaan UP/GU; dan
2. pertanggungjawaban bulanan.

Berikut adalah penjelasan lengkap dari kedua pertanggungjawaban belanja BLUD tersebut:

1. Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan dan Ganti Uang Persediaan

Bendahara pengeluaran BLUD melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut:

a. Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti-bukti pendukung lain yang sah dan lengkap;
b. Berdasarkan bukti-bukti yang sah tersebut bendahara pengeluaran BLUD merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing; dan
c. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan Surat-PPD-GU.

| | | |

Pertanggungjawaban bulanan dibuat oleh bendahara pengeluaran BLUD dan disampaikan kepada Pemimpin BLUD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban bulanan tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan untuk semua dana yang digunakan oleh BLUD. Untuk kepentingan analisa manajemen keuangan dana BLUD, laporan pertanggungjawaban yang disusun BLUD dapat dibuat berdasarkan sumber dana APBD, BLUD dan SiLPA BLUD sebelumnya.

Pertanggungjawaban bulanan berupa SPJ dilampiri dengan :
a. Buku Kas Umum Pengeluaran; dan
b. Laporan Penutupan Kas;

Pertanggungjawaban bulanan pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran BLUD adalah sebagai berikut:

a. Bendahara pengeluaran BLUD menyiapkan laporan penutupan kas;
b. Bendahara pengeluaran BLUD melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Sub Rincian Objek untuk mendapatkan nilai belanja per sub rincian objek.
c. Berdasarkan rekapitulasi, bendahara pengeluaran BLUD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya.
d. Dokumen SPJ beserta BKU Pengeluaran dan laporan penutupan kas kemudian diberikan ke Pejabat Keuangan BLUD untuk dilakukan verifikasi
e. Setelah mendapatkan verifikasi, Pemimpin BLUD menandatangani sebagai bentuk pengesahan.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

LOGO		PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
		LAPORAN PENUTUPAN KAS
		BENDAHARA PENGELUARAN BLUD
		TAHUN ANGGARAN .....
SKPD	:	
Unit Pelaksana	:	
Periode	:	

Kepada Yth	
_____	
_____	
Di Tempat	

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota _____ No._____ Tahun _____ mengenai Pengelolaan Keuangan BLUD, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran BLUD _____ adalah sejumlah Rp. _____ dengan perincian sebagai berikut:

Kas di Bendahara Pengeluaran				

A.1. Saldo awal bulan			Rp
A.2. Jumlah Penerimaan			Rp
A.3. Jumlah Pengeluaran			Rp
A.4. Saldo Akhir Bulan			Rp

Saldo akhir bulan tanggal ……terdiri dari saldo di kas bendahara pengeluaran sebesar Rp….. yang terdiri dari:

1. Saldo kas tunai sebesar Rp….
2. Saldo kas rekening bendahara sebesar Rp….
3. Saldo pajak sebesar Rp….

				....., ... 20.....
				Pemimpin BLUD
				(Nama Jelas)
				NIP .....

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN BLUD
	(SPJ BELANJA BULANAN)
BLUD	:
Pemimpin BLUD	:
Bendahara Pengeluaran BLUD	:
Tahun Anggaran	:
Bulan	:

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp.)	SPJ LS - Gaji			SPJ LS - Barang dan Jasa			SPJ - UP / GU			Jumlah SPJ s/d Bulan Ini	Sisa Pagu Anggaran
			s/d Bulan Lalu	Bulan Ini	s/d Bulan Ini	s/d Bulan Lalu	Bulan Ini	s/d Bulan Ini	s/d Bulan Lalu	Bulan Ini	s/d Bulan Ini		
1	2	3	4	5	6 = 4 + 5	7	8	9 = 7 + 8	10	11	12 = 10 + 11	13	14
x.x.xx.xx.xx.xxx													
x.x.xx.xx.xx.xxx													
x.x.xx.xx.xx.xxx													
x.x.xx.xx.xx.xxx													
JUMLAH SPJ													
	Penerimaan												
	- Saldo Kas Th Lalu												
	- S P D												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU)												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												
	Jumlah Setoran												

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

	Saldo Akhir												

	Menyetujui, Kepala Sekolah  (Nama Lengkap) NIP :		....., ... 20 ..... Bendahara Pengeluaran BLUD  (Nama Lengkap) NIP : .....

Cara Pengisian SPJ Bulanan:

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama BLUD yang bersangkutan, nama Pemimpin BLUD, nama bendahara pengeluaran BLUD, tahun anggaran dan bulan.
2. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
3. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
6. Kolom 5 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
9. Kolom 8 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
10. Kolom 9 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU sampai dengan bulan lalu
12. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU bulan ini
13. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU sampai dengan bulan ini
14. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU sampai dengan bulan ini
15. Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS/UP/GU sampai dengan bulan ini.

I. Pelaporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD

Dalam pelaksanaan anggaran BLUD, pemimpin BLUD menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD. Laporan tersebut dengan melampirkan surat pernyataan tanggungjawab yang ditandatangani oleh pemimpin. Berikut adalah ilustrasi dari Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:

Tabel Ilustrasi Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....(1)												
LAPORAN REALISASI PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN												
PERIODE ... (2)												
KODE						NAMA	ANGGARAN	REALISASI			LEBIH / KURANG	%
								SEBELUMNYA	SEKARANG	S.D SEKARANG		
1 ... (3)						2 ..... (4)	3 .... (5)	4 .... (6)	5 ... (7)	6 ..... (8)	7 .... (9)	8 .... (10)
4						Pendapatan						
4	1					Pendapatan Asli Daerah						
4	1	02				Pendapatan Retribusi Daerah						
4	1	02	01			Retribusi Jasa Umum						
4	1	02	02			Retribusi Jasa Usaha						
4	1	02	02	006		Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Vila						
4	1	02	02	006	00001	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Vila						
4	1	02	02	007		Retribusi Rumah Potong Hewan						
4	1	02	02	007	00001	Retribusi Pelayanan Rumah Potong Hewan						
4	1	02	02	009		Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga						
4	1	02	02	009	00001	Retribusi Pelayanan Tempat Rekreasi dan Olahraga						
4	1	02	02	011		Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah						
4	1	02	02	011	00001	Retribusi Penjualan Produksi Hasil Usaha Daerah berupa Bibit atau Benih Tanaman						
4	1	04				Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah						
4	1	04	01			Pendapatan BLUD						
4	1	04	01	001		Pendapatan BLUD						
4	1	04	01	001	00001	Pendapatan BLUD						
						JUMLAH PENDAPATAN						
5	1	1				Belanja Pegawai						
5	1	1	xx			Belanja Pegawai						
5	1	1	xx	xx		Belanja Pegawai						
5	1	1	xx	xx	xx	Belanja Pegawai						
5	1	2				Belanja Barang dan Jasa						
5	1	2	xx			Belanja Barang dan Jasa						
5	1	2	xx	xx		Belanja Barang dan Jasa						
5	1	2	xx	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa						

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

5	1	3				Belanja Modal Tanah							
5	1	3	xx			Belanja Modal Tanah							
5	1	3	xx	xx		Belanja Modal Tanah							
5	1	3	xx	xx	xx	Belanja Modal Tanah							
5	1	4				Belanja Modal Peralatan dan Mesin							
5	1	4	xx			Belanja Modal Peralatan dan Mesin							
5	1	4	xx	xx		Belanja Modal Peralatan dan Mesin							
5	1	4	xx	xx	xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin							
5	1	x				Belanja Modal … dst							
						JUMLAH BELANJA							
						SURPLUS/DEFISIT							
6	1	1				Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)							
6	1	1	xx			Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)							
6	1	1	xx	xx		Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)							
6	1	1	xx	xx	xx	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)							
6	1	2				Divestasi							
6	1	2	xx			Divestasi							
6	1	2	xx	xx		Divestasi							
6	1	2	xx	xx	xx	Divestasi							
6	1	3				Penerimaan Utang/Pinjaman							
6	1	3	xx			Penerimaan Utang/Pinjaman							
6	1	3	xx	xx		Penerimaan Utang/Pinjaman							
6	1	3	xx	xx	xx	Penerimaan Utang/Pinjaman							
						JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN							
6	2	2				Investasi							
6	2	2	xx			Investasi							
6	2	2	xx	xx		Investasi							
6	2	2	xx	xx	xx	Investasi							
6	2	3				Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan							
6	2	3	xx			Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan							

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

6	2	3	xx	xx		Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan						
6	2	3	xx	xx	xx	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan						
						JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN						
						JUMLAH PEMBIAYAAN NETTO						
						SiLPA						
										....., ... 20		
										Kepala BLUD		
										(Nama Lengkap)		
										NIP		

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Petunjuk Pengisian Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaaan

(1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama Provinsi/kabupaten/kota;
(2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang berkenaan;
(3) Kolom 1, diisi dengan kode rekening 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 pembiayan.
(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 presentase antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dibandingkan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan dikalikan 100.

1. Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab

Berikut adalah ilustrasi dari Surat Pernyataan Tanggung Jawab:

LOGO	**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ....**		
	SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB		
	NOMOR:		
1	Nama BLUD	:	.....
2	Kode BLUD	:	.....
3	Nomor DPA-SKPD	:	.....
4	Tanggal DPA-SKPD	:	.....
5	Sub Kegiatan	:	.....

Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini

Menyatakan bahwa saya yang 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 ..... tahun anggaran .....

(Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan terlampir)

Bukti-bukti pendapatan, belanja dan pembiayan di atas disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas. Apabila dikemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah di maksud 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 .....
	Kepala BLUD

KEUDA
KEUANGAN 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.

2. Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggungjawab, kepala SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) untuk disampaikan kepada PPKD.
Berikut adalah ilustrasi SP3BP:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA				
x.xx.x.xx.x.xx.xx.xx - SMKN				
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN				
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH				
Nomor:				
Tanggal:				
Kepala SKPD BLUD Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota ..... memohon kepada:				
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD				
Agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja, dan pembiayaan sejumlah				
	1. Saldo Bulan Sebelumnya	:	Rp.	
	2. Pendapatan	:	Rp.	
	3. Belanja	:	Rp.	
	4. Pembiayaan Netto	:	Rp.	
	5. Penyesuaian	:	Rp.	
	6. Saldo Bulan Berkenaan	:	Rp.	
Untuk Bulan .... Tahun Anggaran				
	Dasar Pengesahan	:	.....	
	DPA	:	.....	
	Urusan	:	.....	
	SKPD	:	.....	
	Nama BLUD	:	.....	
	Program	:	.....	
	Kegiatan	:	.....	
	Sub Kegiatan	:	.....	

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

PENDAPATAN		BELANJA	
Rekening	Jumlah	Rekening	Jumlah
Jumlah Pendapatan		Jumlah Belanja	
PENERIMAAN PEMBIAYAAN		PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
Rekening	Jumlah	Rekening	Jumlah
Jumlah Penerimaan Pembiyaan		Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	

....., ... 20 .....
Kepala/Kuasa BUD
(Nama Lengkap)
NIP .....

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

(1) Diisi Provinsi/Kabupaten/Kota;
(2) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
(3) Diisi tanggal SP3BP BLUD;
(4) Diisi nomor SP3BP BLUD;
(5) Diisi SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota;
(6) Diisi jumlah saldo akhir pada SP2BP BLUD bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran 20XX diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP3BP BLUD;
(7) Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas BLUD;
(8) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas BLUD;
(9) Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
(10) Penyusaian 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.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

3. Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP).

Semua laporan tersebut diserahkan secara berkala kepada PPKD. Berikut merupakan ilustrasi SP2BP:

LOGO			SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN BLUD		
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)					
SMKN ..... (2)					
Nomor	:	..... (3)	Nama BUD/Kuasa BUD	:	..... (7)
Tanggal	:	..... (4)	Tanggal	:	..... (8)
Kode BLUD	:	..... (5)	Nomor	:	..... (9)
Nama BLUD	:	..... (6)	Tahun Anggaran	:	..... (10)
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:					
1. Saldo Bulan Sebelumnya	:	Rp.			
2. Pendapatan	:	Rp.			
3. Belanja	:	Rp.			
4. Saldo Bulan Berkenaan	:	Rp.			
5. Penerimaan Pembiayaan	:	Rp.			
6. Pengeluaran Pembiayaan	:	Rp.			
7. Pembiayaan Netto	:	Rp.			
8. Penyesuaian	:	Rp.			
9. SiLPA	:	Rp.			
			....., ... 20		
			Kepala Dinas		
			(Nama Lengkap)		
			NIP		

*Isi salah satu untuk penggunaan SiLPA tahun sebelumnya

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

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 berkenaan yang tercantum dalam Surat 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).

BAB VI
PEMAHAMAN AKUN-AKUN NERACA

Pada penjelasan bab-bab sebelumnya banyak dijelaskan akun-akun pada pos pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD. Semua akun tersebut lebih banyak mencakup transaksi-transaksi yang berbasis kas, yang dicatat dan dibukukan hanya saat ada penerimaan kas atau pengeluaran kas. Untuk pelaporan akuntansi, transaksi-transaksi tersebut akan menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran yang berbasis kas. LRA merupakan salah satu laporan keuangan yang diwajibkan untuk disusun oleh BLUD berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum (selanjutnya disebut PSAP 13). PSAP 13 mewajibkan BLU termasuk BLUD untuk menyusun 7 (tujuh) laporan keuangan yaitu :

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP SAL);
3. Neraca;
4. Laporan Operasional (LO);
5. Laporan Arus Kas (LAK);
6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Dari ketujuh laporan tersebut, laporan yang utama atau disebut laporan primer untuk basis kas adalah LRA dan untuk basis akrual adalah LO dan Neraca. Disebut laporan keuangan primer karena ketiga laporan itu adalah laporan keuangan yang pertama kali disusun dalam tahapan akuntansi (sering disebut sebagai siklus akuntansi). Setelah laporan keuangan primer tersusun selanjutnya dapat disusun laporan keuangan sekunder yang terdiri dari LP SAL untuk laporan keuangan basis kas serta LPE dan LAK untuk laporan keuangan basis akrual. Terakhir untuk melengkapi semuanya maka disusunlah CaLK sebagai Laporan Keuangan Tersier. Secara jelas pembagian jenis laporan keuangan tersebut dapat ditunjukan dalam gambar berikut:

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

	LK Primer	LK Sekunder	LK Tersier
Accrual	Neraca Lap Operasional	Lap Ekuitas Lap Arus Kas	CaLK
Cash	LRA	Lap SAL	

Gambar 6.1 Jenis laporan keuangan
Sumber : Modul Akuntansi Akrual Pemda, SE 188.32/389/Keuda

Penjelasan mengenai perbedaan basis kas dan basis akrual akan dijelaskan pada bab berikutnya mengenai akuntansi BLUD. Pada bab ini akan dibahas lebih banyak mengenai akun-akun pada pos neraca sebagai laporan keuangan yang memiliki porsi yang besar sebagai laporan keuangan primer berbasis akrual. LO yang juga laporan keuangan berbasis akrual adalah laporan yang

menyerupai LRA, namun tidak menampung belanja modal dan pembiayaan karena keduanya langsung ditampung di neraca pada basis akrualnya.

Berdasarkan paragraf 56 PSAP 13 dijelaskan bahwa Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Neraca BLUD menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya melalui pos-pos berikut:

1. Kas dan setara kas
2. Investasi jangka pendek;
3. Piutang dari kegiatan BLU;
4. Persediaan;
5. lnvestasi jangka panjang;
6. Aset tetap;
7. Aset lainnya;
8. Kewajiban jangka pendek;
9. Kewajiban jangka panjang; dan
10. Ekuitas.

Berikut adalah penjelasan lebih lanjut dari akun-akun pos neraca diatas:

A. Akun Kas dan Setara Kas

Paragraf 8 PSAP No. 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan mendefinisikan Kas sebagai uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan. Berdasarkan definisi tersebut, wujud kas dapat dibedakan atas uang tunai dan saldo simpanan di bank. Kas berupa uang tunai, terdiri atas uang kertas dan logam dalam mata uang rupiah dan mata uang asing yang dikuasai oleh pemerintah. Kas berbentuk saldo simpanan di bank adalah uang pada seluruh rekening bank yang dikuasai pemerintah termasuk pemda yang dapat digunakan setiap saat.

Uang yang berada dalam pengelolaan pemerintah daerah tidak semua dapat diakui sebagai Kas dan disajikan pada laporan keuangan sebagai aset lancar. Uang dalam pengelolaan pemerintah daerah disajikan sebagai aset non lancar apabila uang tersebut tidak memenuhi definisi aset lancar dan definisi kas pada PSAP No 01 tentang 14 Penyajian Laporan Keuangan. Sebagai contoh, uang pemerintah daerah yang penggunaannya dibatasi, atau sengaja dialokasikan untuk kebutuhan khusus.

PSAP No 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan paragraf 8, mendefinisikan Setara Kas sebagai investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Setara Kas ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek atau untuk tujuan lain. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi jangka pendek yang termasuk dalam setara kas harus segera dapat diubah menjadi tunai kas dalam jumlah yang dapat diketahui tanpa ada risiko perubahan nilai yang signifikan. Sebagai contoh, suatu investasi disebut setara kas jika investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang terhitung sejak tanggal perolehan investasi, misalnya deposito berjangka waktu kurang dari 3 (tiga) bulan, dan investasi yang dapat dicairkan sewaktu-waktu tanpa biaya signifikan.

Penjelasan akun kas dan setara kas juga banyak dijelaskan pada paragraf 58 sampai dengan paragraf 65 di PSAP 13. Kas dan setara kas pada neraca BLUD merupakan kas yang berasal dari pendapatan BLUD baik yang telah dan yang belum diakui oleh Bendahara Umum Daerah. Kas pada BLUD yang sudah dipertanggungjawabkan kepada BUD merupakan bagian

dari Saldo Anggaran Lebih (SAL). Dalam rangka perhitungan saldo kas dengan catatan SAL pada BLUD, BLUD harus dapat mengidentifikasikan kas pada BLUD yang berasal dari pendapatan yang telah diakui oleh BUD.

Kas dan setara kas yang dikelola BLUD merupakan kelompok akun yang digunakan untuk mencatat kas dan setara kas yang dikelola oleh BLUD. Kas dan setara kas yang dikelola BLUD juga dapat berupa kas lainnya di BLUD. Kas lainnya di BLUD merupakan akun untuk mencatat transaksi mutasi dan saldo uang tunai dan/atau simpanan di bank yang dikelola oleh BLUD sesuai dengan karakteristiknya dapat mengelola kas yang bukan milik BLUD dan/atau sisa kas dana investasi yang berasal dari APBD antara lain:

1. Dana titipan pihak ketiga;
2. Uang jaminan;
3. Uang muka pelayanan misalnya uang muka pasien rumah sakit;
4. Pajak-pajak yang belum disetor;
5. Bunga jasa giro di bendahara pengeluaran pembantu APBD yang belum disetor ke rekening kas daerah; dan

Kas yang berasal dari sisa dana investasi APBD tersebut diakui sebagai aset lainnya. Penyetoran kas yang berasal dari pendapatan BLUD pada tahun berjalan maupun tahun sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas pada BLUD, disisi lain dibukukan sebagai penambah ekuitas pada Pemerintah Daerah.

B. Akun Piutang

Buletin Teknis SAP Nomor 02 tahun 2005 menyatakan piutang adalah hak pemerintah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah. Hal ini senada dengan berbagai teori yang mengungkapkan bahwa piutang adalah manfaat masa depan yang diakui pada saat ini. Sejalan dengan penerapan basis akrual, aset dalam bentuk piutang atau beban dibayar di muka diakui ketika hak klaim untuk mendapatkan arus kas masuk atau manfaat ekonomi lainnya dari entitas lain telah atau tetap masih terpenuhi, dan nilai klaim tersebut dapat diukur atau diestimasi

Klasifikasi umum piutang secara umum dari sisi peristiwa yang menyebabkan timbulnya piutang untuk pemda adalah:

1. Piutang yang timbul dari peristiwa pungutan
2. Piutang yang timbul dari peristiwa perikatan
3. Piutang yang timbul dari peristiwa transfer antar pemerintahan
4. Piutang yang timbul dari peristiwa tuntutan ganti kerugian daerah

Berdasarkan contoh format laporan neraca pada PSAP 13 dapat diidentifikasi klasifikasi dari piutang BLUD adalah:

1. Piutang dari Kegiatan Operasional BLUD
2. Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLUD

Piutang dari kegiatan operasional BLUD dapat diterjemahkan berasal dari piutang dari pendapatan operasional BLUD yang terdapat pada LO yaitu:

1. Piutang dari pendapatan jasa layanan dari masyarakat
2. Piutang dari pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/entitas pelaporan
3. Piutang dari pendapatan hasil kerja sama

4. Piutang dari pendapatan hibah
5. Piutang dari pendapatan Usaha lainnya
6. Piutang dari pendapatan APBD

Pendapatan Jasa Layanan Dari Masyarakat

Pendapatan jasa layanan dari masyarakat dan dari entitas akuntansi/entitas pelaporan dan pendapatan usaha lainnya diterjemahkan di Permendagri 79/2018 sebagai Pendapatan jasa layanan BLUD dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional BLUD

Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional BLUD dapat diterjemahkan berasal dari piutang dari pendapatan non operasional BLUD yang terdapat pada LO yaitu:

1. Piutang pendapatan dari surplus penjualan aset non lancar
2. Piutang pendapatan dari surplus kegiatan non operasional lainnya misalnya seperti surplus dari pembebasan kewajiban hutang

Selain piutang yang dijelaskan diatas, terdapat pula piutang bentuk lain seperti:

1. Belanja dibayar dimuka (*prepaid*)
   Belanja dibayar dimuka adalah uang yang dibayarkan kepada pihak ketiga, dimana sampai tanggal neraca belum diterima sebagian atau seluruh prestasi kerja yang berupa barang/jasa dari pihak ketiga bersangkutan.
2. Uang Muka Belanja (*prepayment*)
   Uang Muka Belanja merupakan uang yang dibayarkan untuk belanja barang dan/atau belanja modal yang berasal dari saldo akhir Uang Muka Belanja yang merupakan transaksi pengesahan belanja BLUD yang pada akhir periode pelaporan sudah mengakui suatu aset.

Sedangkan uang muka belanja adalah uang panjar yang diserahkan bendahara pengeluaran BLUD kepada pejabat teknis kegiatan untuk belanja barang dan/atau jasa yang nilainya kecil.

Piutang disajikan di neraca sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Nilai bersih yang dapat direalisasikan adalah selisih antara nilai nominal piutang dengan penyisihan piutang. Penggolongan kualitas piutang merupakan salah satu dasar untuk menentukan besaran tarif penyisihan piutang. Penilaian kualitas piutang dilakukan dengan mempertimbangkan jatuh tempo/umur piutang dan perkembangan upaya penagihan yang dilakukan oleh pemerintah daerah. Kualitas piutang didasarkan pada kondisi piutang pada tanggal pelaporan. Dasar yang digunakan untuk menghitung penyisihan piutang adalah kualitas piutang. Kualitas piutang biasanya dikelompokkan menjadi 4 (empat) dengan klasifikasi sebagai berikut:

1. Kualitas Piutang Lancar;
2. Kualitas Piutang Kurang Lancar;
3. Kualitas Piutang Diragukan; dan
4. Kualitas Piutang Macet.

Berdasarkan Pasal 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyisihan Piutang Dan Penyisihan Dana Bergulir Pada Pemerintah Daerah (selanjutnya disebut Permendagri 73 Tahun 2015) menjelaskan bahwa penghapusan piutang meliputi: Penghapusbukuan atau penghapusan bersyarat piutang; dan penghapustagihan atau penghapusan mutlak piutang. Penghapusan piutang tersebut berpedoman pada

peraturan perundang-undangan yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 (selanjutnya disebut PP 14 tahun 2005) tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah yang telah dirubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017. Pada PP 14 tahun 2005 dijelaskan bahwa piutang daerah dapat dihapuskan secara bersyarat atau mutlak dari pembukuan Pemerintah Daerah, kecuali mengenai piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam Undang-Undang. Contoh Piutang yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam Undang-Undang adalah Piutang Pajak.

Penghapusan secara bersyarat dilakukan dengan menghapuskan piutang daerah dari pembukuan Pemerintah Daerah tanpa menghapuskan hak tagih Daerah. Penghapusan secara mutlak dilakukan setelah penghapusan secara bersyarat. Penghapusan Secara Mutlak dilakukan dengan menghapuskan hak tagih Daerah.

Penghapusan Secara Bersyarat dan Penghapusan Secara Mutlak hanya dapat dilakukan setelah piutang BLUD diurus secara optimal oleh Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengurusan Piutang Negara. Pengurusan piutang BLUD dinyatakan telah optimal, dalam hal telah dinyatakan sebagai Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) oleh PUPN. PSBDT, ditetapkan dalam hal masih terdapat sisa utang, namun:

1. Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikannya; dan
2. Barang jaminan tidak ada, telah dicairkan, tidak lagi mempunyai nilai ekonomis, atau bermasalah yang sulit diselesaikan.

Penghapusan piutang BLUD tersebut diatas dikecualikan dari ketentuan, dalam hal:

1. Piutang BLUD yang pengurusannya diatur dalam Undang-Undang tersendiri, antara lain, piutang putusan Komisi Pengawas Persaingan Usaha, dan piutang uang pengganti putusan pidana korupsi; atau
2. Piutang BLUD tidak memenuhi syarat untuk diserahkan pengurusannya kepada PUPN sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang piutang negara.

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penghapusan Piutang Daerah termasuk BLUD yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN diatur oleh Menteri Keuangan setelah berkoordinasi dengan Menteri Dalam Negeri.

Penghapusan secara bersyarat, sepanjang menyangkut Piutang BLUD ditetapkan oleh:

1. Gubernur/Bupati/Walikota untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); dan
2. Gubernur/Bupati/Walikota dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

BLUD dapat menetapkan jenjang nilai piutang yang dapat dihapus melalui ketetapan Pemimpin BLUD dengan atau tanpa persetujuan Dewan Pengawas untuk jumlah piutang maksimum sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah). Penetapan jenjang nilai piutang ini merupakan ruang yang diberikan sebagai perwujudan fleksibilitas BLUD.

Dalam hal piutang BLUD dalam satuan mata uang asing, nilai piutang yang dihapuskan secara bersyarat adalah nilai yang setara dengan nilai dengan kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Piutang BLUD yang akan dihapuskan secara bersyarat, diusulkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang berpiutang kepada Gubernur/Walikota/Bupati setelah mendapat pertimbangan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara yang wilayah kerjanya meliputi wilayah kerja Gubernur/Walikota/Bupati yang bersangkutan.
Penghapusan Secara Bersyarat atas piutang daerah dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan:

1. dalam hal piutang adalah berupa Tuntutan Ganti Rugi, setelah piutang ditetapkan sebagai PSBDT dan terbitnya rekomendasi penghapusan secara bersyarat dari Badan Pemeriksa Keuangan; atau
2. dalam hal piutang adalah selain piutang Tuntutan Ganti Rugi, setelah piutang ditetapkan sebagai PSBDT.
3. Dilengkapi : Daftar nominatif para penanggung utang; Besaran piutang yang dihapuskan; dan Surat pernyataan PSBDT dari PUPN

Penghapusan Secara Mutlak, sepanjang menyangkut Piutang BLUD, ditetapkan oleh:

1. Gubernur/Bupati/Walikota untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); dan
2. Gubernur/Bupati/Walikota dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

BLUD dapat menetapkan jenjang nilai piutang yang dapat dihapus melalui ketetapan Pemimpin BLUD dengan atau tanpa persetujuan Dewan Pengawas untuk jumlah piutang maksimum sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah). Penetapan jenjang nilai piutang ini merupakan ruang yang diberikan sebagai perwujudan fleksibilitas BLUD.

Dalam hal Piutang BLUD dalam satuan mata uang asing, nilai piutang yang dihapuskan adalah nilai yang setara dengan nilai dengan kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Piutang BLUD yang akan dihapuskan secara mutlak diusulkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang berpiutang kepada Gubernur/Walikota/Bupati setelah mendapat pertimbangan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara yang wilayah kerjanya meliputi wilayah kerja Gubernur/Walikota/Bupati yang bersangkutan.

Piutang BLUD yang telah dihapuskan secara bersyarat dari pembukuan tetap dikelola dan diupayakan penyelesaiannya. Dalam hal upaya-upaya penyelesaian tersebut tidak berhasil, dan syarat terpenuhi, sisa piutang BLUD dapat dihapuskan secara mutlak. Penghapusan secara mutlak atas piutang BLUD dari pembukuan harus memenuhi syarat:

1. diajukan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan penghapusan secara bersyarat piutang dimaksud;
2. melampirkan surat keterangan dari aparat pejabat yang berwenang yang menyatakan Penanggung Utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya atau tidak diketahui keberadaannya. Pihak yang meminta keterangan dari Aparat/Pejabat yang berwenang adalah pihak Pejabat Keuangan yang mengelola piutang BLUD yang bersangkutan. Dalam hal piutang BLUD berasal dari pasien rumah sakit atau fasilitas kesehatan tingkat pertama, surat keterangan ditetapkan oleh penyerah piutang (pimpinan rumah sakit atau fasilitas kesehatan tingkat pertama yang memiliki piutang)

yang menyatakan Penanggung Utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya atau tidak diketahui keberadaannya; dan
3. Dilengkapi: Daftar nominatif para penanggung utang; Besaran piutang yang dihapuskan; dan Surat pernyataan PSBDT dari PUPN.

C. Akun Persediaan

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah daerah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Persediaan merupakan aset yang berupa:

1. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah daerah, misalnya barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.
2. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi, misalnya bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, bahan baku pembuatan benih.
3. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, misalnya adalah alat-alat pertanian setengah jadi, benih yang belum cukup umur.
4. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan, misalnya adalah hewan dan bibit tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Terdapat dua pendekatan pengakuan beban persediaan, yaitu pendekatan aset dan pendekatan beban.

1. Dalam pendekatan aset, pengakuan beban persediaan diakui ketika persediaan telah dipakai atau dikonsumsi. Pendekatan aset digunakan untuk persediaan-persediaan yang maksud penggunaannya untuk selama satu periode akuntansi, atau untuk maksud berjaga-jaga. Contohnya antara lain adalah persediaan obat di rumah sakit, persediaan di sekretariat SKPD.
2. Dalam pendekatan beban, setiap pembelian persediaan akan langsung dicatat sebagai beban persediaan. Pendekatan beban digunakan untuk persediaan-persediaan yang maksud penggunaannya untuk waktu yang segera/tidak dimaksudkan untuk sepanjang satu periode. Contohnya adalah persediaan untuk suatu kegiatan.

Persediaan disajikan sebesar:

1. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian. Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan.
2. Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Harga pokok produksi persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis.

3. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi. Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar (*arm length transaction*).

Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan dinilai dengan menggunakan nilai wajar. Persediaan dinilai dengan menggunakan (Metode Masuk Pertama Keluar Pertama/Metode Rata-rata Tertimbang/Metode Harga Pembelian Terakhir apabila setiap unit persediaan nilainya tidak material dan bermacam-macam jenis). Metode yang digunakan dapat dipilih salah satu dari metode penilaian persediaan tersebut.

Persediaan dicatat dengan metode perpetual atau metode periodik. Sama halnya dengan metode penilaian, metode pencatatan persediaan ini juga dapat dipilih salah satunya untuk digunakan sebagai dasar pencatatan persediaan. Berikut adalah penjelasan dari masing-masing pencatatan persediaan:

1. Metode Perpetual
   Dalam metode perpetual, fungsi akuntansi selalu mengkinikan nilai persediaan setiap ada persediaan yang masuk maupun keluar. Metode ini digunakan untuk jenis persediaan yang berkaitan dengan operasional utama di BLUD dan membutuhkan pengendalian yang kuat. Contohnya adalah persediaan obat-obatan di RSUD, persediaan pupuk di BLUD pertanian, dan lain sebagainya. Dalam metode perpetual, pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan catatan jumlah unit yang dipakai dikalikan dengan nilai per unit sesuai metode penilaian yang digunakan.
2. Metode Periodik
   Dalam metode periodik, fungsi akuntansi tidak langsung mengkinikan nilai persediaan ketika terjadi pemakaian. Jumlah persediaan akhir diketahui dengan melakukan perhitungan fisik (*stock opname*) pada akhir periode. Pada akhir periode inilah dibuat jurnal penyesuaian untuk mengkinikan nilai persediaan. Metode ini dapat digunakan untuk persediaan yang sifatnya sebagai pendukung kegiatan BLUD, contohnya adalah persediaan ATK di Bagian Tata Usaha BLUD. Dalam metode ini, pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik, yaitu dengan cara saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir persediaan dikalikan nilai per unit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan.

D. Akun Investasi

Investasi merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomik seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Investasi merupakan instrumen yang dapat digunakan oleh BLUD untuk memanfaatkan surplus anggaran untuk memperoleh pendapatan dalam jangka panjang dan memanfaatkan dana yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas.

Investasi dikategorisasi berdasarkan jangka waktunya, yaitu investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang. Pos-pos investasi menurut PSAP Berbasis Akrual Nomor 06 tentang Investasi antara lain:

1. Investasi Jangka Pendek
   Investasi jangka pendek merupakan investasi yang memiliki karakteristik dapat segera diperjualbelikan/dicairkan dalam waktu 3 bulan sampai dengan 12 bulan. Investasi jangka pendek biasanya digunakan untuk tujuan manajemen kas dimana BLUD dapat menjual investasi tersebut jika muncul kebutuhan akan kas. Investasi jangka pendek

biasanya berisiko rendah. Investasi Jangka Pendek berbeda dengan Kas dan Setara Kas. Suatu investasi masuk klasifikasi Kas dan Setara Kas jika investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 bulan dari tanggal perolehannya.

2. Investasi Jangka Panjang
   Investasi jangka panjang merupakan investasi yang pencairannya memiliki jangka waktu lebih dari 12 bulan. Investasi jangka panjang dibagi menurut sifatnya, yaitu:
   a. Investasi Jangka Panjang Nonpermanen
      Investasi jangka panjang nonpermanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau suatu waktu akan dijual atau ditarik kembali.
   b. Investasi Jangka Panjang Permanen
      Investasi jangka panjang permanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan atau tidak untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali.

Penjelasan akun investasi juga banyak dijelaskan pada paragraf 66 sampai dengan paragraf 70 di PSAP 13. Sesuai dengan peraturan perundangan-undangan, BLUD tidak dapat melakukan investasi jangka panjang kecuali atas persetujuan Gubernur /Bupati/Walikota. Investasi jangka panjang dimaksud terdiri dari investasi permanen dan investasi nonpermanen. Investasi permanen pada BLUD, antara lain berbentuk penyertaan modal. Investasi nonpermanen pada BLUD, antara lain sebagai berikut:

1. Investasi pemberian pinjaman kepada pihak lain;
2. Investasi dalam bentuk dana bergulir; dan
3. Investasi non permanen lainnya.

Walaupun kepemilikan investasi pada BLUD ada pada BUD, tetapi investasi tersebut tetap dilaporkan pada laporan keuangan BLUD. Perlakuan pelaporan investasi ini selaras dengan status BLUD sebagai entitas pelaporan, dimana seluruh sumber daya ekonomi yang digunakan BLUD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam melayani masyarakat harus dilaporkan dalam laporan keuangan BLUD. BUD sebagai pemilik investasi melaporkan juga investasi yang dicatat oleh BLUD pada laporan keuangan Pemda.

Investasi juga diatur dalam pasal 92 sampai dengan pasal 94 Permendagri 79/2018 sebagai berikut:
BLUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran. **Investasi yang dapat dilakukan BLUD berupa investasi jangka pendek**.

Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas bulan atau kurang). Investasi jangka pendek dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran. Investasi jangka pendek meliputi:

1. deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis: dan
2. surat berharga negara jangka pendek.

Karakteristik investasi jangka pendek, meliputi:
1. dapat segera diperjualbelikan/dicarikan;
2. ditujukan untuk manajemen kas; dan
3. instrumen keuangan dengan risiko rendah.

Pengelolaan investasi BLUD harus diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

Atas transaksi pelepasan (divestasi) Investasi BLUD, terdapat hal-hal sebagai berikut:
1. Pelepasan (divestasi) investasi BLUD terjadi pada saat investasi jangka pendek seperti deposito sudah jatuh tempo dan/atau BLUD melepas investasi tersebut sebelum masa jatuh tempo;
2. Dana yang diterima dari transaksi pelepasan investasi BLUD tersebut tidak diperlakukan sebagai pendapatan operasional BLUD;
3. Terhadap divestasi atas investasi BLUD, BLUD melakukan reklasifikasi dengan jurnal penyesuaian dari akun Deposito BLUD dan/atau akun Investasi Lainnya BLUD menjadi akun Kas dan Bank BLUD atau Dana Kelolaan BLUD, sesuai dengan sumber dana awal perolehan investasi jangka pendek.

Dalam hal terjadi transaksi pelepasan (divestasi) Investasi Jangka Panjang BLUD, perlakuan pencatatan transaksinya sebagai berikut:
1. Kas yang diterima oleh BLUD dari pelepasan investasi BLUD dilakukan pengesahan ke PPKD dalam rangka mencatat dan menyajikan penerimaan pengembalian pembiayaan investasi jangka panjang BLUD di Laporan Realisasi Anggaran, dan mengurangi saldo nilai investasi jangka panjang BLUD serta penambahan saldo Kas dan Bank BLUD di Neraca.
2. Kas yang diterima dari transaksi pelepasan investasi BLUD tersebut tidak diperlakukan sebagai pendapatan operasional BLUD.

Dalam hal BLUD mendapatkan penugasan pengelolaan Investasi BUD yang dananya berasal dari realisasi pengeluaran pembiayaan investasi jangka panjang BUD, diperlakukan sebagai berikut:

1. Pengeluaran kas atas Dana Kelolaan BLUD tersebut diakui dan dicatat oleh BLUD sebagai reklasifikasi dari Dana Kelolaan BLUD yang belum Digulirkan/Diinvestasikan menjadi Dana Bergulir dan/atau Investasi Non Permanen Lainnya di Neraca.
2. Pengembalian Dana Bergulir dari masyarakat dan/atau Investasi Non Permanen Lainnya dicatat oleh BLUD sebagai reklasifikasi dari Dana Bergulir dan/atau Investasi Non Permanen Lainnya menjadi Dana Kelolaan BLUD yang belum Digulirkan/Diinvestasikan di Neraca.

E. Akun Aset Tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap berdasarkan format laporan neraca pada PSAP 13 adalah sebagai berikut:
1. Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

2. Peralatan dan Mesin
   Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektonik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 bulan dan dalam kondisi siap pakai.
3. Gedung dan Bangunan
   Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan
   Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
5. Aset Tetap Lainnya
   Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
6. Konstruksi Dalam Pengerjaan
   Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.
7. Akumulasi Penyusutan
   Akumulasi penyusutan mencakup jumlah/akumulasi penyusutan dari tahun sebelumnya sampai dengan tahun berkenaan untuk masing-masing jenis aset tetap, mulai dari akumulasi penyusutan peralatan dan mesin; gedung dan bangunan; jalan, irigasi, dan jaringan; aset tetap lainnya; dan konstruksi dalam pengerjaan.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:
1. berwujud;
2. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan;
3. biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
4. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
5. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan;
6. merupakan objek pemeliharaan atau memerlukan biaya/ongkos untuk dipelihara; dan
7. nilai rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.

Batas minimal kapitalisasi aset tetap BLUD dapat mengacu pada kebijakan akuntansi pemda yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah. Namun dalam pasal 99 ayat (4) Permendagri 79/2018 menjelaskan bahwa dalam hal standar akuntansi pemerintahan tidak mengatur jenis usaha BLUD, BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi. Kemudian pada ayat (5) dijelaskan bahwa BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi yang diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

Pengeluaran belanja barang yang tidak memenuhi kriteria aset tetap di atas akan diperlakukan sebagai persediaan atau aset lainnya, tergantung dari metode pencatatan yang digunakan. Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional BLUD tidak

memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan. Dalam keadaan suatu aset yang dikonstruksi/dibangun sendiri, suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya dapat diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi.

Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut. Bila aset tetap diperoleh dengan tanpa nilai, biaya aset tersebut adalah sebesar nilai wajar pada saat aset tersebut diperoleh.

Pengukuran aset tetap harus memperhatikan kebijakan tentang ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Jika nilai perolehan aset tetap di bawah nilai satuan minimum kapitalisasi maka atas aset tetap tersebut tidak dapat diakui dan disajikan sebagai aset tetap. Aset-aset tersebut diperlakukan sebagai persediaan atau aset lainnya, tergantung dari metode pencatatan yang digunakan. Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah pengeluaran pengadaan baru.

Berikut adalah hal-hal penting lain yang terkait aset tetap:

1. Komponen Biaya
   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 ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

   Biaya administrasi dan biaya umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya aset tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya. Demikian pula biaya permulaan (*start-up cost*) dan pra-produksi serupa tidak merupakan bagian biaya suatu aset kecuali biaya tersebut perlu untuk membawa aset ke kondisi kerjanya. Setiap potongan pembelian dan rabat dikurangkan dari harga pembelian.

2. Konstruksi Dalam Pengerjaan
   Jika penyelesaian pengerjaan suatu aset tetap melebihi dan atau melewati satu periode tahun anggaran, maka aset tetap yang belum selesai tersebut digolongkan dan dilaporkan sebagai konstruksi dalam pengerjaan sampai dengan aset tersebut selesai dan siap dipakai.

3. Perolehan Secara Gabungan
   Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

4. Pertukaran Aset
   Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atau pertukaran sebagian aset tetap yang tidak serupa atau aset lainnya. Biaya dari pos semacam itu diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperolehnya itu nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas dan kewajiban lain yang ditransfer/diserahkan.

   Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa. Suatu aset tetap juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (*carrying amount*) atas aset yang dilepas.

5. Aset Donasi
   Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Perolehan aset tetap dari donasi diakui sebagai pendapatan operasional.

6. Pengeluaran Setelah Perolehan
   Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan. Kriteria tersebut dan/atau suatu batasan jumlah biaya (*capitalization thresholds*) tertentu digunakan dalam penentuan apakah suatu pengeluaran harus dikapitalisasi atau tidak.

7. Pengukuran berikutnya terhadap Pengakuan Awal
   Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, maka aset tetap akan disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun aset tetap dan akun ekuitas.

8. Beban Penyusutan
   Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional.

   Metode penyusutan dipergunakan adalah Metode garis lurus (*straight line method*) atau Metode saldo menurun ganda (*double declining balance method*) atau Metode unit produksi (*unit of production method*). Dimana, dalam pelaksanaannya metode yang digunakan dapat dipilih salah satunya saja. Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.

9. Aset Bersejarah

Aset bersejarah harus disajikan dalam bentuk unit, misalnya jumlah unit koleksi yang dimiliki atau jumlah unit monumen, dalam Catatan atas Laporan Keuangan dengan tanpa nilai.

10. Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan dalam laporan operasional sebagai beban tahun terjadinya pengeluaran tersebut. Beban tersebut termasuk seluruh beban yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.

11. Penghentian dan Pelepasan
    Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi masa yang akan datang. Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

F. Akun Aset Lainnya

Mengacu pada Buletin Teknis SAP 02 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah, dinyatakan bahwa Aset Lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Layaknya sebuah aset, aset lainnya memiliki peranan yang cukup penting bagi pemerintah daerah karena mampu memberikan manfaat ekonomis dan jasa potensial (*potential service*) di masa depan. Berbagai transaksi terkait aset lainnya seringkali memiliki tingkat materialitas dan kompleksitas yang cukup signifikan mempengaruhi laporan keuangan pemerintah daerah sehingga keakuratan dalam pencatatan dan pelaporan menjadi suatu keharusan. Semua standar akuntansi menempatkan aset lainnya sebagai aset yang penting dan memiliki karakteristik tersendiri baik dalam pengakuan, pengukuran maupun pengungkapannya.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Klasifikasi Aset Lainnya berdasarkan format laporan neraca pada PSAP 13 adalah:

1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga
2. Dana Kelolaan
3. Aset yang Dibatasi Penggunaannya
4. Aset Tak Berwujud
5. Aset Lain-lain
6. Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga
7. Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud

Kemitraan Dengan Pihak Ketiga

Kemitraan dengan pihak ketiga adalah aset untuk mengoptimalkan pemanfaatan barang milik daerah yang dimilikinya, pemerintah daerah termasuk BLUD diperkenankan melakukan kemitraan dengan pihak lain dengan prinsip saling menguntungkan sesuai peraturan perundang-undangan. Kemitraan ini dapat berupa:

1. Sewa
   Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
2. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)

Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.

3. Bangun Guna Serah – BGS (Build, Operate, Transfer – BOT)
   BGS adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu
4. Bangun Serah Guna– BSG (Build, Transfer, Operate – BTO)
   BSG adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati
5. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur - KSPI
   KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Dana Kelolaan

Dana Kelolaan adalah dana yang dikelola oleh BLUD yang bersumber dari BUD yang dikelola dan digunakan BLUD dalam rangka penugasan khusus perguliran atau investasi sesuai dengan tujuan utama pembentukan BLUD, dan sampai dengan periode pelaporan semesteran dan tahunan belum dilakukan perguliran dana atau kegiatan investasi yang diamanatkan pada BLUD. Nilai Dana Kelolaan BLUD yang Belum Digulirkan atau Diinvestasikan disajikan di Neraca pada pos Aset Lainnya sebagai Dana Kelolaan BLUD. Dalam hal terdapat penerimaan secara kas berupa bunga atau imbal hasil yang telah disahkan, disajikan sebagai Pendapatan BLUD Lainnya di LRA dan pos Pendapatan Operasional di LO sebagai Pendapatan BLUD Lainnya.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Aset yang dibatasi Penggunaannya

Seperti yang telah dijelaskan pada akun kas dan setara kas, Kas dan setara kas yang dikelola BLUD merupakan kelompok akun yang digunakan untuk mencatat kas dan setara kas yang dikelola oleh BLUD. Kas dan setara kas yang dikelola BLUD juga dapat berupa kas lainnya di BLUD. Kas lainnya di BLUD merupakan akun untuk mencatat transaksi mutasi dan saldo uang tunai dan/atau simpanan di bank yang dikelola oleh BLUD sesuai dengan karakteristiknya dapat mengelola kas yang bukan milik BLUD dan/atau sisa kas dana investasi yang berasal dari APBD antara lain:

1. Dana titipan pihak ketiga;
2. Uang jaminan;
3. Uang muka pelayanan misalnya uang muka pasien rumah sakit;
4. Pajak-pajak yang belum disetor;

Kas yang berasal dari sisa dana investasi APBD tersebut diakui sebagai aset lainnya. Penyetoran kas yang berasal dari pendapatan BLUD pada tahun berjalan maupun tahun sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas pada BLUD, disisi lain dibukukan sebagai penambah ekuitas pada Pemerintah Daerah.

Aset Tak Berwujud

PSAP 14 tentang Akuntansi Aset Tak Berwujud menjelaskan bawah Aset Tak Berwujud (ATB) adalah aset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual. Aset ini sering dihubungkan dengan hasil kegiatan entitas dalam menjalankan tugas dan fungsi penelitian dan pengembangan serta sebagian diperoleh dari proses pengadaan dari luar entitas. Aset tak berwujud terdiri atas:

1. Goodwill
   Goodwill adalah kelebihan nilai yang diakui oleh pemerintah daerah akibat adanya pembelian kepentingan/saham di atas nilai buku. Goodwill dihitung berdasarkan selisih antara nilai entitas berdasarkan pengakuan dari suatu transaksi peralihan/penjualan kepentingan/saham dengan nilai buku kekayaan bersih perusahaan.

2. Hak Paten atau Hak Cipta
   Hak-hak ini pada dasarnya diperoleh karena adanya kepemilikan kekayaan intelektual atau atas suatu pengetahuan teknis atau suatu karya yang dapat menghasilkan manfaat bagi pemerintah daerah. Selain itu dengan adanya hak ini dapat mengendalikan pemanfaatan aset tersebut dan membatasi pihak lain yang tidak berhak untuk memanfaatkannya.

3. Royalti
   Nilai manfaat ekonomi yang akan/dapat diterima atas kepemilikan hak cipta/hak paten/hak lainnya pada saat hak dimaksud akan dimanfaatkan oleh orang, instansi atau perusahaan lain.

4. Software
   Software komputer yang masuk dalam kategori aset tak berwujud adalah software yang bukan merupakan bagian tak terpisahkan dari hardware komputer tertentu. Jadi software ini adalah yang dapat digunakan di komputer lain. Software yang diakui sebagai ATB memiliki karakteristik berupa adanya hak istimewa/eksklusif atas software berkenaan.

5. Lisensi
   Lisensi adalah izin yang diberikan pemilik hak paten atau hak cipta yang diberikan kepada pihak lain berdasarkan perjanjian pemberian hak untuk menikmati manfaat ekonomi dari suatu Hak Kekayaan Intelektual yang diberi perlindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu.

6. Hasil Kajian/Penelitian yang Memberikan Manfaat Jangka Panjang
   Hasil kajian/pengembangan yang memberikan manfaat jangka panjang adalah suatu kajian atau pengembangan yang memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial dimasa yang akan datang yang dapat diidentifikasi sebagai aset.

7. Aset Tak Berwujud Lainnya
   Aset tak berwujud lainnya merupakan jenis aset tak berwujud yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam jenis aset tak berwujud yang ada.

8. Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan

Terdapat kemungkinan pengembangan suatu aset tak berwujud yang diperoleh secara internal yang jangka waktu penyelesaiannya melebihi satu tahun anggaran atau pelaksanaan pengembangannya melewati tanggal pelaporan. Dalam hal terjadi seperti ini, maka atas pengeluaran yang telah terjadi dalam rangka pengembangan tersebut sampai dengan tanggal pelaporan harus diakui sebagai aset tak berwujud dalam Pengerjaan (*intangible asset – work in progress*), dan setelah pekerjaan selesai kemudian akan direklasifikasi menjadi aset tak berwujud yang bersangkutan.

Aset Lain-lain

Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi ke dalam aset lain-lain. Hal ini dapat disebabkan karena rusak berat, usang, dan/atau aset tetap yang tidak digunakan karena sedang menunggu proses pemindahtanganan (proses penjualan, sewa beli, penghibahan, penyertaan modal). Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif BLUD dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain.

Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Akumulasi penyusutan aset kemitraan dengan Pihak Ketiga berlaku seperti akumulasi penyusutan aset tetap

Amortisasi

Terhadap aset tak berwujud dilakukan amortisasi, kecuali atas aset tak berwujud yang memiliki masa manfaat tak terbatas. Amortisasi adalah penyusutan terhadap aset tidak berwujud yang dialokasikan secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya.

Amortisasi dapat dikukan dengan berbagai metode seperti garis lurus, metode saldo menurun dan metode unit produksi seperti halnya metode penyusutan yang telah dibahas pada bab aset tetap. Metode amortisasi yang digunakan harus menggambarkan pola konsumsi entitas atas manfaat ekonomis masa depan yang diharapkan. Jika pola tersebut tidak dapat ditentukan secara andal, digunakan metode garis lurus. Amortisasi dilakukan setiap akhir periode.

G. Akun kewajiban

Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Lampiran I PSAP Nomor 09 tentang Kewajiban menjelaskan bahwa kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah. Kewajiban pemerintah daerah dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban kepada pemberi jasa. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan.

Kewajiban dikategorisasikan berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaiannya, yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Pos-pos kewajiban menurut PSAP Berbasis Akrual Nomor 09 tentang Kewajiban antara lain:

1. Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu paling lama 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka pendek dalam format laporan neraca pada PSAP 13 terdiri dari:

a. Utang Usaha
Utang Usaha BLUD adalah pinjaman jangka pendek BLUD (jatuh tempo dalam waktu 12 bulan) yang timbul dari aktivitas pembiayaan, yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran atau penyelesaian.

b. Utang Pihak Ketiga
Utang kepada Pihak Ketiga BLUD adalah utang BLUD yang timbul dari transaksi yang berhubungan dengan kegiatan operasional (pelayanan) yang dibebankan pada alokasi dana BLUD, serta dana pihak ketiga yang sampai dengan tanggal pelaporan dikuasai oleh BLUD. Dana pihak ketiga dapat berupa dana titipan pihak ketiga seperti Honor Pegawai yang belum dibayarkan kepada pegawai yang berhak, uang jaminan atau uang muka dari pengguna jasa BLUD.

c. Utang Pajak
Utang Pajak adalah pajak-pajak yang dipungut dan dipotong oleh Bendahara Pengeluaran BLUD, namun belum disetorkan ke Kas Negara sampai dengan tanggal pelaporan.

d. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
Bagian lancar utang jangka panjang dicatat sejumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan.

e. Belanja yang masih harus dibayar
Belanja yang masih harus dibayar adalah tagihan atas beban dan biaya yang berupa belanja barang dan/atau belanja modal yang bersumber dari alokasi dana APBD, yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran atau penyelesaian.

f. Pendapatan Diterima Dimuka
Pendapatan diterima di muka BLUD adalah pendapatan bukan dari pajak yang sudah diterima di rekening BLUD, tetapi belum menjadi hak BLUD sepenuhnya karena masih melekat kewajiban BLUD untuk memberikan barang/jasa di kemudian hari kepada pihak ketiga.

g. Utang Jangka Pendek Lainnya
Utang Jangka Pendek Lainnya BLUD adalah utang jangka pendek yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam Utang Usaha, Utang Pihak Ketiga, Utang Pajak, Belanja yang Masih Harus Dibayar, maupun Pendapatan Diterima di Muka. Contoh dari utang jangka pendek lainnya adalah utang bunga pinjaman.

2. Kewajiban Jangka Panjang
Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Selain itu, kewajiban yang akan dibayar dalam waktu 12 bulan dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika:

a. jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 bulan
b. entitas bermaksud untuk mendanai kembali (*refinance*) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang;
c. maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendaan kembali (*refinancing*), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum pelaporan keuangan disetujui.

Utang Jangka Panjang BLUD dapat berupa pinjaman jangka panjang BLUD yang jatuh tempo lebih dari 12 bulan) yang timbul dari aktivitas pembiayaan jangka panjang yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran atau penyelesaian, dan/atau dana yang diterima oleh BLUD dari BUD untuk kegiatan investasi atau penugasan Pemda kepada BLUD.

H. Akun Ekuitas

Ekuitas adalah kekayaan bersih BLUD yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban BLUD pada tanggal laporan. Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas. Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas. Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan BLUD dibandingkan dengan tahun sebelumnya

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos:

1. Ekuitas awal;
2. Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
3. Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:
   a. koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya;
   b. perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.
4. Ekuitas akhir.
   Di samping itu, suatu entitas pelaporan menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Ekuitas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

BAB VII
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

A. Konsep Dasar Akuntansi Pemerintah dan BLUD

1. Konsep Dasar Akuntansi Pemerintah

Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya. Maksud dari proses identifikasi dan pencatatan dalam akuntansi disini adalah setiap kejadian transaksi keuangan diperlukan adanya pencatatan serta identifikasi pada pos-pos akun mana yang sesuai dengan kejadian transaksinya. Begitu pula dengan pengklasifikasi transaksi yang dilakukan termasuk dalam bagian pos akun yang mana saja nanti digunakan ketika sudah melakukan pencatatan, pengklasifikasian dan pengikhtisaran transaksi kemudian disajikan dalam bentuk laporan keuangan yang sesuai dengan pedoman atau peraturan-peraturan yang mengatur proses penyusunan laporan keuangan.

Akuntansi pemerintah merupakan salah satu metode dalam penyusunan laporan keuangan pemerintahan. Penyusunan laporan keuangan tersebut diatur dalam peraturan-peraturan yang berlaku, sehingga menjadi dasar dalam pencatatan setiap transaksi keuangan di setiap instansinya. Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang keuangan negara tercantum dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, dalam undang-undang tersebut mengatur seluruh pendapatan dan belanja negara/daerah. Dimana dalam ketentuan peraturan tersebut mengamanahkan mengenai pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual yang dilaksanakan selambat-lambatnya dalam 5 (lima) tahun.

Perjalanan akuntansi pemerintah ini telah mengalami banyak perubahan ke arah yang lebih baik. Pada awalnya di tahun 2003, penyusunan laporan keuangan ini masih menggunakan basis kas. Pada tahun 2005 diawali dengan terbitnya standar akuntansi pemerintahan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005, pemerintah mulai menerapkan akuntansi yang berbasis *cash to accrual* (CTA). Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah yang terdiri atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) dan Laporan Keuangan Permerintah Daerah (LKPD). Pada waktu itu, penerapan SAP dianggap lebih akurat untuk sistem keuangan pemerintahan dibanding sebelumnya karena sudah menyajikan laporan keuangan yang lebih lengkap.

Setelah terbit UU 17/2003 selanjutnya dikeluarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. Undang-undang ini mengamanahkan setiap instansi pemerintahan untuk melaksanakan akuntansi berbasis akrual secara bertahap selambat-lambatnya pada tahun 2008. Berangkat dari undang-undang tersebut, maka pemerintah pusat mengeluarkan aturan turunan yang menjadi pedoman bagi pemerintah daerah. Salah satu yang menjadi pedoman bagi pemerintah daerah untuk mengelola keuangan daerahnya saat itu melalui Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (selanjutnya disingkat PP 58/2005). Di dalamnya mengatur secara lengkap mengenai pengelolaan keuangan daerah, termasuk penyusunan laporan keuangan, baik untuk pemerintahan daerah maupun per satuan perangkat daerah untuk mempertanggungjawabkan penggunaan APBD. Laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawabannya pemerintah daerah yang akan diaudit oleh BPK-RI meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.

Kemudian, pada tahun 2010 diterbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (selanjutnya disingkat PP 71/2010), bahwa bentuk dan isi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD disusun dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah yang berbasis akrual. Ada hal yang cukup berubah dalam penerapan basis akrual ini yaitu bertambahnya jumlah laporan keuangan yang harus disusun oleh setiap entitas pemerintahan. Sebelum terbitnya PP 71/2010 hanya empat laporan keuangan yang disusun oleh pemerintah, kemudian menjadi tujuh laporan yaitu laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan arus kas, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan.

Peraturan pemerintah tersebut telah mengatur prinsip-prinsip umum pencatatan dan pelaporan pertanggungjawaban untuk entitas pemerintahan. Dalam perkembangan untuk menyesuaikan kondisi yang berkembang maka dilakukan beberapa penyempurnaan regulasi pengelolaan keuangan daerah khususnya dalam penyajian laporan keuangan yang harus dibuat. Hal ini tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (selanjutnya disingkat PP 12/2019) yang merupakan peraturan pengganti dari PP 58/2005. Peraturan pengelolaan keuangan daerah ini terbit sebagai aturan pelaksana dari Undang-Undang Nomor 23 tahun 2013 tentang Pemerintahan Daerah dan untuk menyesuaikan PP 71/2010.

PP 12/2019 mengatur proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan setiap kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (yang selanjutnya disingkat SKPD) sebagai entitas yang melakukan penyusunan laporan keuangan dan kemudian akan dikonsolidasikan menjadi LKPD sehingga dapat disampaikan kepada Kepala Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Laporan keuangan yang disusun pemerintah daerah ini tetap sama seperti yang diatur dalam PP 71/2010, ada tujuh laporan keuangan. Sedangkan untuk laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi disusun dan disajikan oleh kepala SKPD sebanyak lima laporan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan. Laporan keuangan SKPD diatas merupakan laporan yang perlu dilakukan oleh setiap SKPD pada tiap daerah, dimana setiap daerah memiliki SKPD masing-masing. Termasuk dalam hal ini SKPD yang membawahi Badan Layanan Umum Daerah.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

2. Konsep Dasar Akuntansi Pemerintah Daerah

Pengaturan secara teknis implementasi Akuntansi Pemerintah telah diatur Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2013 tentang Penerapan SAP Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah yang sudah diganti dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. Laporan keuangan pokok yang diatur oleh permendagri tersebut juga sesuai dengan SAP yaitu laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.

Basis akuntansi yang biasa digunakan Pemerintah Daerah terbagi menjadi dua, yaitu Basis Kas dan Basis Akrual.

a. Basis Kas
   Basis Akuntansi yang digunakan dengan laporan keuangan pemerintah adalah basis kas untuk pengakuan realisasi atas pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam laporan realisasi anggaran. Basis kas untuk laporan realisasi anggaran berarti pendapatan diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh

entitas pelaporan. Sementara untuk belanja diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah atau entitas pelaporan.

b. Basis Akrual

Basis akrual merupakan pencatatan akuntansi untuk transaksi yang telah dirasakan manfaat dan/atau haknya meskipun belum terjadi adanya aliran kas yang diterima ataupun dikeluarkan dari kas atau rekening kas umum daerah. Walaupun PP 71/2010 dan Permendagri 77/2020 mengatur akuntansi berbasis akrual, namun pencatatan dan penyajian dalam basis kas masih dibutuhkan dalam beberapa laporan. Hal tersebut dijelaskan dalam kerangka konseptual SAP sebagai berikut:

1) Kerangka Konseptual paragraf 42: basis akuntansi yang digunakan adalah basis akrual untuk pengakuan pendapatan-LO, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas.
2) Kerangka Konseptual paragraf 43: Basis akrual untuk LO berarti bahwa pendapatan diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi walaupun kas belum diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan dan beban diakui pada saat kewajiban yang mengakibatkan penurunan nilai kekayaan bersih telah terpenuhi walaupun kas belum dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah atau entitas pelaporan. Pendapatan seperti bantuan pihak luar/asing dalam bentuk jasa disajikan pula pada LO.
3) Kerangka Konseptual paragraf 44: apabila anggaran disusun dan dilaksanakan berdasarkan basis akrual, maka LRA disusun berdasarkan basis akrual.

Jika dilihat dari segi laporan keuangan yang disusun, baik Pemerintah Daerah dan BLUD hampir sama. Perbedaan antara keduanya terlihat jelas pada pos akun yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan, dimana pos akun yang digunakan pada Pemerintah Daerah lebih lengkap. Pos akun yang tidak digunakan oleh BLUD adalah kas di kas daerah, kas di bendahara penerimaan SKPD dan kas di bendahara pengeluaran SKPD serta pos akun RK PPKD dan RK SKPD yang biasanya digunakan untuk akun konsolidasi.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

3. Konsep Dasar Akuntansi BLUD

Salah satu bentuk pengelolaan keuangan yang dapat dilakukan oleh pemerintahan daerah adalah membentuk BLUD yang mana pengelolaannya diberi fleksibilitas dikecualikan dari pengelolaan keuangan daerah pada umumnya, selama dalam koridor pencapaian sasaran dan tujuan SKPD yang membawahinya serta visi misi dari pemerintah daerah terkait. Pemerintah Pusat melalui Kementerian Dalam Negeri mengeluarkan peraturan teknis terkait BLUD melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (selanjutnya disingkat Permendagri 79/2018).

Permendagri 79/2018 bertujuan untuk dijadikan pedoman teknis dalam pendirian dan pengelolaan dari Badan Layanan Umum Daerah, termasuk pengelolaan keuangannya. Kemudian dari segi pertanggungjawaban atas pengelolaan BLUD dilakukan penyajian laporan keuangan seperti sistem akuntansi yang diterapkan pada pemerintah daerah. Adapun laporan keuangan BLUD menurut Permendagri 79/2018 ini sama seperti yang telah ditentukan pada PSAP 13 dalam bentuk 7 (tujuh) laporan keuangan. PSAP 13 ini menetapkan bahwa Badan Layanan Umum selaku entitas akuntansi sekaligus entitas pelaporan menyusun laporan keuangan berbasis akrual.

Tujuan umum laporan keuangan BLUD adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi

keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik tujuan laporan keuangan BLUD adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan. Dalam PSAP 13 ini pun menyebutkan komponen-komponen laporan keuangan apa saja yang perlu dibuat oleh setiap BLUD. Ketujuh laporan ini secara umum hampir sama seperti yang disebutkan pada PP 12/2019 dan Permendagri 79/2018. Namun demikian format laporan keuangan BLUD secara lengkap hanya terdapat pada PSAP 13 ini.

Laporan keuangan BLUD tersebut untuk memberikan informasi tentang sumber daya ekonomi dan kewajiban BLUD pada tanggal pelaporan dan arus sumber daya ekonomi selama periode berjalan. Informasi ini diperlukan pengguna untuk melakukan penilaian kinerja BLUD dalam menyelenggarakan pelayanan sesuai bidangnya.

B. Siklus Akuntansi Pemerintah dan BLUD

Siklus akuntansi keuangan daerah ataupun BLUD sejatinya sama dengan siklus akuntansi pada umumnya. Dimana pencatatan transaksi harus disertakan dengan dokumen-dokumen dan bukti transaksi yang sah untuk kemudian dimasukkan ke dalam jurnal dan buku besar. Bukti transaksi dapat dikategorikan menjadi tiga, yaitu bukti penerimaan kas, bukti pengeluaran kas dan bukti memorial yang kemudian dimasukkan ke jurnal umum, yang kemudian diposting ke buku besar dan selanjutnya dimasukan dalam neraca saldo sampai ke penyajian laporan keuangan. Berikut ini merupakan gambar ilustrasi dari Siklus Akuntansi.



Gambar diatas menerangkan siklus akuntansi yang perlu dijadikan pedoman bagi para entitas pemerintah daerah dan BLUD. Dokumen transaksi disini maksudnya adalah dokumen-dokumen yang terkait transaksi pendapatan, belanja ataupun pembiayaan yang terjadi di dalam BLUD. Misalnya seperti ada suntikan dana dari APBD untuk meningkatkan kualitas pelayanan melalui alat-alat kesehatan yang diberikan. Pendanaan yang diberikan dicatat sebagai pendapatan dan pengeluaran dicatat sebagai belanja alat-alat pendidikan.

Setelah mendokumentasikan atas transaksi yang terjadi, kemudian dimasukan dalam jurnal transaksi, dimana dalam jurnal ini perlu pemahaman lebih jauh tentang persamaan akuntansi yang akan dibahas dalam sub bab ini. Pada saat penjurnalan yang dilakukan harus dilakukan dengan teliti dimana posisi debit dan kreditnya, agar tidak salah dalam tahapan

selanjutnya. Pada tahapan selanjutnya tiap transaksi dalam penjurnalan yang sudah dimasukan kedalam pos-pos akun dibuatkan buku besar yang sifatnya sebagai penerjemah kenaikan atau penurunan akun atas transaksi pada penjurnalan sebelumnya. Hal ini cukup mudah, karena hanya melakukan posting atau memindahkan tiap-tiap akun yang terjadi pada saat transaksi penjurnalan. Hal penting yang perlu diingat sebelum melakukan posting setiap akun jurnal ke buku besar adalah nilai saldo awal atau saldo tahun sebelumnya yang wajib dimasukan terlebih dahulu.

Tahapan selanjutnya adalah membuat neraca saldo. Neraca saldo merupakan tahapan sebelum penyusunan laporan keuangan, dimana dalam neraca saldo ini berfungsi untuk mengelompokan akun-akun yang ada di dalam buku besar, serta sebagai koreksi untuk penyeimbang antara posisi debit dan kredit yang telah dilakukan pada saat transaksi sebelumnya. Ketika neraca saldo yang sudah seimbang posisi debit dan kreditnya, kemudian dimasukan kedalam tahapan laporan keuangan. Laporan keuangan ini sesuai dengan penyajian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dimana setiap akun dalam neraca saldo perlu disajikan dalam tujuh komponen laporan keuangan yang telah ditentukan.

Siklus akuntansi ini merupakan rangkaian tahapan transaksi yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain, hal ini dikarenakan saling keterkaitan satu sama lain. Jika didapati ada salah satu tahapan/siklus yang perlu dikoreksi maka pembetulan tersebut tidak dapat dilakukan secara langsung dan harus melihat proses awalnya terlebih dahulu. Oleh sebab itu, bagi para entitas akuntansi dan entitas pelaporan, baik pemerintah daerah ataupun BLUD, yang akan menyajikan laporan keuangan perlu adanya memahami siklus akuntansi dengan baik dan benar.

1. Persamaan Akuntansi

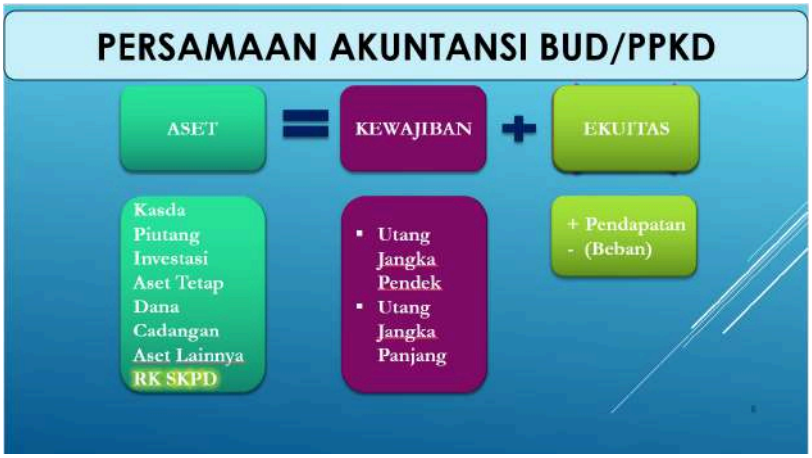
Persamaan akuntansi, atau juga disebut persamaan dasar akuntansi adalah komponen yang membentuk dasar untuk semua sistem akuntansi. Persamaan sederhana ini menggambarkan dua fakta tentang perusahaan atau instansi yakni apa yang dimiliki perusahaan dan berapa besar hutang perusahaan/instansi. Persamaan akuntansi menyamakan aset perusahaan dengan liabilitas dan ekuitasnya, hal ini menunjukkan bahwa semua aset perusahaan/instansi diperoleh melalui hutang atau pembiayaan ekuitas. Berikut ini adalah gambar ilustrasi persamaan akuntansi:



Seperti yang terlihat pada gambar diatas, aset sama dengan jumlah liabilitas dan ekuitas/modal. Ini adalah gambaran ketika mempelajari persamaan dasar akuntansi. Liabilitas atau kewajiban dan ekuitas/modal pada dasarnya hanyalah sumber pendanaan bagi perusahaan/instansi untuk membeli aset. Persamaan akuntansi umumnya ditulis dengan liabilitas atau kewajiban yang muncul sebelum ekuitas/modal. Hal seperti ini harus konsisten dengan pelaporan keuangan di mana aset dan liabilitas lancar selalu dilaporkan sebelum aset dan liabilitas jangka panjang. Persamaan ini berlaku untuk semua kegiatan bisnis dan transaksi. Aset akan selalu sama dengan kewajiban dan ekuitas/modal. Jika aset meningkat, kewajiban atau ekuitas pemilik harus meningkat untuk menyeimbangkan persamaan. Sebaliknya berlaku jika kewajiban atau ekuitas yang menurun.

Persamaan akuntansi ini adalah alat bantu dalam menganalisis dokumen transaksi yang kemudian dicatat dalam bentuk jurnal. Persamaan akuntansi ini juga merupakan persamaan untuk seluruh transaksi yang terdapat dalam instansi manapun, baik transaksi di pemerintah

pusat, pemerintah daerah, dan BLUD. Persamaan akuntansi ini dipakai diseluruh dunia dalam bentuk apapun, yang membedakan hanya isi dalam transaksinya saja. Berikut adalah penjelasan dari masing-masing pos akun untuk pemerintah daerah:



a) Aset

Aset merupakan kekayaan yang dimiliki oleh instansi terkait, baik itu secara berwujud ataupun tidak berwujud, meliputi:

(1) Kas
(2) Piutang
(3) Investasi
(4) Aset Tetap
(5) Dana Cadangan
(6) Aset Lainnya
(7) RK SKPD
(8) Dst

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

b) Kewajiban

Kewajiban merupakan hutang pada pihak lain untuk menjalankan kegiatan atau transaksi di dalam instansi. Yang terkait didalam kewajiban meliputi;

(1) Utang jangka pendek
(2) Utang jangka panjang
(3) Dst

c) Modal/Ekuitas

Modal/ekuitas merupakan modal yang diberikan atau modal yang dipinjamkan kepada instansi. Yang terkait di dalam modal meliputi:

(1) Pendapatan
(2) (Beban)

Sementara pada perangkat daerah atau biasa disebut dengan SKPD memiliki komponen-komponen pos akun dalam persamaan akuntansinya adalah sebagai berikut:



a) Aset
Pada bagan aset dalam SKPD meliputi Kas di Bendahara Penerimaan, Kas di Bendahara Pengeluaran, piutang, persediaan dan aset tetap.

b) Kewajiban
Pada bagian kewajiban dalam SKPD meliputi utang jangka pendek berupa utang ke supplier, utang PFK, dan utang ke bank.

c) Modal/Ekuitas
Pada bagan Modal/ekuitas ini di dalam SKPD pada prinsipnya masih sama saja, yang membedakan adalah bentuk penerimaan pendapatan dan beban yang tercantum dalam RK PPKD.

Sedangkan untuk BLUD memiliki komponen-komponen pos akun dalam persamaan akuntansinya adalah sebagai berikut:

KEUDA
KEUANGAN DAERAH



a) Aset
Pada bagan aset dalam BLUD, penggunaan dana kas masuk ke dalam kas di kas BLUD, kas di Bendahara Penerimaan BLUD dan kas di Bendahara Pengeluaran BLUD. Kemudian piutang, persediaan, investasi dan aset tetap serta piutang jangka panjang dan aset lainnya.

b) Kewajiban
Pada bagian kewajiban dalam BLUD masih sama dan sesuai dengan persamaan akuntansi (kewajiban) pemerintah daerah berupa utang jangka pendek dan utang jangka panjang.

c) Modal/Ekuitas
Sedangkan pada bagian modal/ekuitas ini, sama dengan persamaan akuntansi pemerintah daerah, dimana terdapat komponen pendapatan dan beban.

Setelah penjelasan tersebut dapat dikatakan bahwa persamaan akuntansi menjadi dasar pemahaman akuntansi untuk segala bidang yang terkait yang menjadi alat yang sangat membantu dalam penyusunan laporan keuangan. Hal ini membutuhkan pemahaman yang cukup baik dan benar agar tercapainya penyusunan laporan keuangan BLUD yang baik dan benar.

2. Jurnal

Proses awal dalam siklus akuntansi adalah identifikasi transaksi dimulai dengan pengumpulan data, bukti transaksi kemudian dikelompokkan transaksi-transaksi yang terjadi yang dapat dipertanggungjawabkan berupa nota, faktur, kuitansi atau memo yang diverifikasi. Semua transaksi yang sudah dikelompokkan, maka harus dicatat ke dalam jurnal berdasarkan urutan kronologi transaksi keuangan. Jurnal adalah alat untuk mencatat transaksi-transaksi suatu entitas secara kronologis dan sistematis. Jurnal memiliki fungsi sebagai berikut:

a) Fungsi Analis
Fungsi analis yaitu fungsi untuk menentukan perkiraan yang di debet dan perkiraan yang dikredit serta jumlahnya masing-masing.

b) Fungsi Pencatatan
Fungsi pencatatan yaitu untuk mencatat transaksi keuangan dalam kolom debet dan kredit serta keterangan yang perlu.

c) Fungsi Historis
Fungsi historis yaitu untuk mencatat aktivitas perusahaan secara kronologis.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Format jurnal umum dapat dilihat sebagai berikut:

No	No. Voucher	Bukti		Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
		Nomor	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan :
(1) Nomor urut transaksi
(2) Nomor urut voucher transaksi
(3) Nomor surat bukti transaksi.
(4) Tanggal terjadinya transaksi secara berurutan dengan kronologis terjadinya transaksi.

(5) Nomor kode rekening.
(6) Nama akun yang di debit ditulis terlebih dahulu kemudian baris selanjutnya ditulis akun yang di kredit dan ditulis menjorok ke sebelah kanan.
(7) dan (8) Jumlah rupiah dari akun yang di debit maupun di kredit.

Pencatatan transaksi dalam jurnal diatur dalam sebuah mekanisme debit dan kredit. Pengertian Debit dalam akuntansi menunjukan sisi sebelah kiri dan kredit menunjukan sebelah kanan. Mekanisme debit dan kredit terlihat dalam tabel sebagai berikut :

No	Jenis Akun	Bertambah	Berkurang	Keterangan
1	Aset	Debit	Kredit	Aset jika bertambah dicatat di debit. Aset jika berkurang dicatat di kredit.
2	Utang	Kredit	Debit	Utang jika bertambah dicatat di kredit. Utang jika berkurang dicatat di debit.
3	Modal	Kredit	Debit	Modal jika bertambah dicatat di kredit. Modal jika berkurang dicatat di debit.
4	Pendapatan	Kredit	Debit	Pendapatan jika bertambah dicatat di kredit. Pendapatan jika berkurang dicatat di debit.
5	Beban	Debit	Kredit	Beban jika bertambah dicatat di debit. Beban jika berkurang dicatat di kredit.

Berikut ini adalah contoh jurnal dari beberapa transaksi BLUD:

- Pada tanggal 5 Januari 2027 instansi membeli perlengkapan kantor seharga Rp2.000.000,00.

No	No. Voucher	Bukti		Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
		Nomor	Tanggal				
1	xxxx	xxxx	05-Jan-27	x.x.xx.xx.xx	Perlengkapan Kantor	2.000.000,00	
				x.x.xx.xx.xx	Kas Bendahara Pengeluaran BLUD		2.000.000,00

- Pada tanggal 15 Januari 2027 dibayar beban telepon sebesar Rp1.000.000,00.

No	No. Voucher	Bukti		Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
		Nomor	Tanggal				
1	xxxx	xxxx	15-Jan-27	x.x.xx.xx.xx	Beban telepon	1.000.000,00	
				x.x.xx.xx.xx	Kas Bendahara Pengeluaran BLUD		1.000.000,00

- Pada tanggal 21 Januari 2027 instansi telah menerima pendapatan layanan sebesar Rp5.000.000,00.

No	No. Voucher	Bukti		Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
		Nomor	Tanggal				

KEUDA KEUANGAN DAERAH

1	xxxx	xxxx	21-Jan-27	x.x.xx.xx.xx	Kas Bendahara Penerimaan BLUD	5.000.000,00	
				x.x.xx.xx.xx	Pendapatan Layanan		5.000.000,00

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah adalah basis akrual, untuk pengakuan pendapatan-LO, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas (Paragraf 42 Kerangka Konseptual PP Nomor 71 Tahun 2010) sedangkan dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas (Paragraf 44 Kerangka Konseptual PP Nomor 71 Tahun 2010). Jadi dapat dikatakan bahwa basis kas masih digunakan khusus untuk LRA. Mekanisme basis laporan keuangan pemerintah terlihat dalam tabel sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian	Laporan	Basis
1	Aset	Neraca	Akrual
2	Kewajiban		
3	Ekuitas		
4	Pendapatan LRA	LRA	Kas
5	Belanja		
6	Pembiayaan		
7	Pendapatan LO	LO	Akrual
8	Beban		

Ada hal penting yang wajib diketahui terkait pencatatan jurnal realisasi anggaran yang berbasis kas. Dimana, jurnal basis kas ini akan dilakukan apabila sudah memenuhi **2 kriteria** ini yaitu:

a) Terdapat aliran kas (masuk/keluar); dan
b) Merupakan realisasi anggaran.

Apabila dua syarat di atas tidak terpenuhi maka pencatatan realisasi anggaran tidak perlu dilakukan. Contoh jurnal realisasi anggaran pada BLUD sebagai berikut :

- Bendahara Penerimaan BLUD menerima uang sebesar Rp5.000.000,00 dari pembayaran pendapatan jasa layanan.

No	No. Voucher	Bukti		Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
		Nomor	Tanggal				
1	xxxx	xxxx	x-xx-xx	x.x.xx.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL	5.000.000,00	
				x.x.xx.xx.xx	Pendapatan Jasa Layanan - LRA		5.000.000,00

- Bendahara Pengeluaran BLUD membayarkan uang sebesar Rp3.000.000,00 untuk belanja perjalanan dinas.

No	No. Voucher	Bukti		Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
		Nomor	Tanggal				
1	xxxx	xxxx	x-xx-xx	x.x.xx.xx.xx	Belanja Perjalanan Dinas	3.000.000,00	

				x.x.xx.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL		3.000.000,00

Hal lain yang perlu menjadi perhatian bahwa setiap transaksi harus dilakukan jurnal basis akrual dan apabila memenuhi syarat maka juga dilakukan jurnal basis kas. Apabila dalam satu transaksi terdapat jurnal basis akrual dan jurnal basis kas maka jurnal dicatat pada saat yang sama. Berikut ini adalah contoh transaksi yang memenuhi syarat basis kas dan basis akrual:

- Bendahara Penerimaan BLUD menerima uang sebesar Rp5.000.000,00 dari pembayaran pendapatan jasa layanan.

No	No. Voucher	Bukti		Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
		Nomor	Tanggal				
1	xxxx	xxxx	x-xx-xx	x.x.xx.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan BLUD	5.000.000,00	
				x.x.xx.xx.xx	Pendapatan Jasa Layanan -LO		5.000.000,00
2	xxxx	xxxx	x-xx-xx	x.x.xx.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL	5.000.000,00	
				x.x.xx.xx.xx	Pendapatan Jasa Layanan - LRA		5.000.000,00

- Bendahara Pengeluaran BLUD membayarkan uang sebesar Rp3.000.000,00 untuk belanja perjalanan dinas.

No	No. Voucher	Bukti		Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
		Nomor	Tanggal				
1	xxxx	xxxx	x-xx-xx	x.x.xx.xx.xx	Belanja Perjalanan Dinas	3.000.000,00	
				x.x.xx.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD		3.000.000,00
2	xxxx	xxxx	x-xx-xx	x.x.xx.xx.xx	Belanja Perjalanan Dinas	3.000.000,00	
				x.x.xx.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL		3.000.000,00

3. Buku Besar

Transaksi yang sudah dikelompokkan dan dicatat ke dalam jurnal berdasarkan urutan kronologi transaksi keuangan memerlukan proses klasifikasi. Proses klasifikasi transaksi dari jurnal ke buku besar dikenal dengan istilah Posting. Posting adalah proses pemindahan jurnal suatu transaksi kedalam buku besar dari masing-masing akun dalam jurnal terkait.

Buku besar adalah buku yang digunakan untuk mengelompokan transaksi berdasarkan akun/kode rekening sehingga diperoleh saldo akhir akun/kode rekening tersebut. Setiap akun memiliki satu buku besarnya masing-masing sehingga jumlah buku besar yang dimiliki

sebuah entitas sama banyaknya dengan jumlah akun yang dimilikinya. Buku besar dibuat dalam sebuah format tertentu dan dengan aturan tertentu yang telah disepakati. Format buku besar dapat dilihat sebagai berikut:

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ..... (1) BUKU BESAR BLUD Periode ..... (2)

OPD/SKPD : xx
Unit Pelaksana : xx
Program : xx
Kegiatan : xx
Rekening : xx
Jumlah Anggaran Murni : xx
Jumlah Anggaran Perubahan : xx

NO	REFF	BUKTI		URAIAN	Debet	Kredit	SALDO
		NOMOR	TANGGAL				
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	xxxx						
2	Dst						
				JUMLAH			

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ..... (11)

(Nama Lengkap)

NIP :

Keterangan :

(1) Nomor urut transaksi
(2) Bagian reff mengacu pada pencatatan dalam jurnal yaitu halaman jurnal pada saat transaksi dicatat.
(3) Nomor surat bukti transaksi.
(4) Tanggal terjadinya transaksi secara berurutan dengan kronologis terjadinya transaksi.
(5) Uraian transaksi.
(6) dan (7) Jumlah rupiah dari akun yang di debit maupun di kredit.
(8) Jumlah saldo dari transaksi

Sebelum melakukan posting, terlebih dahulu memasukkan semua saldo awal untuk akun-akun Aset, Kewajiban dan Ekuitas yang diperoleh dari Neraca Awal Tahun ke dalam

buku besarnya masing-masing. Ketika transaksi periode berjalan telah dimulai, tiap transaksi yang telah dicatat dalam jurnal kemudian diposting ke buku besar. Berdasarkan contoh jurnal diatas, dapat dilakukan posting ke buku besar sebagai berikut:

- Kas Bendahara Penerimaan BLUD

Jurnal:

No	No. Voucher	Bukti		Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
		Nomor	Tanggal				
1	xxxx	xxxx	21-Jan-27	x.x.xx.xx.xx	Kas Bendahara Penerimaan BLUD	5.000.000,00	
				x.x.xx.xx.xx	Pendapatan Layanan		5.000.000,00

Buku Besar :
Kode Rekening : x.x.x.xxx
Uraian : Kas Bendahara Penerimaan BLUD
Anggaran :

NO	REFF	BUKTI		URAIAN	Debet	Kredit	SALDO
		NOMOR	TANGGAL				
1	xxx	xxx	21-Jan-27	Penerimaan Pendapatan	5.000.000,00		

➢ Kas Bendahara Pengeluaran BLUD

Jurnal:

No	No. Voucher	Bukti		Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
		Nomor	Tanggal				
1	xxxx	xxxx	05-Jan-27	x.x.xx.xx.xx	Perlengkapan Kantor	2.000.000,00	
				x.x.xx.xx.xx	Kas Bendahara Pengeluaran BLUD		2.000.000,00
2	xxxx	xxxx	15-Jan-27	x.x.xx.xx.xx	Beban telepon	1.000.000,00	
				x.x.xx.xx.xx	Kas Bendahara Pengeluaran BLUD		1.000.000,00

Buku Besar :
Kode Rekening : x.x.x.xxx
Uraian : Kas Bendahara Pengeluaran BLUD
Anggaran :

NO	REFF	BUKTI		URAIAN	Debet	Kredit	SALDO
		NOMOR	TANGGAL				
1	xxx	xxx	05-Jan-27	Pembelian Perlengkapan Kantor		2.000.000,00	
2	xxx	xxx	15-Jan-27	Beban Telepon		1.000.000,00	

- Perlengkapan kantor

Jurnal :

No	No. Voucher	Bukti		Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
		Nomor	Tanggal				
1	xxxx	xxxx	05-Jan-27	x.x.xx.xx.xx	Perlengkapan Kantor	2.000.000,00	
				x.x.xx.xx.xx	Kas Bendahara Pengeluaran BLUD		2.000.000,00

Buku Besar :
Kode Rekening : x.x.x.xxx
Uraian : Perlengkapan kantor
Anggaran :

NO	REFF	BUKTI		URAIAN	Debet	Kredit	SALDO
		NOMOR	TANGGAL				
1	xxx	xxx	05-Jan-27	Pembelian Perlengkapan Kantor	2.000.000,00		

- Beban Telepon

Jurnal :

No	No. Voucher	Bukti		Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
		Nomor	Tanggal				
1	xxxx	xxxx	15-Jan-27	x.x.xx.xx.xx	Beban Telepon	1.000.000,00	
				x.x.xx.xx.xx	Kas Bendahara Pengeluaran BLUD		1.000.000,00

Buku Besar :
Kode Rekening : x.x.x.xxx
Uraian : Beban Telepon
Anggaran :

NO	REFF	BUKTI		URAIAN	Debet	Kredit	SALDO
		NOMOR	TANGGAL				
1	xxx	xxx	15-Jan-27	Beban Telepon	1.000.000,00		

- Pendapatan Jasa Layanan

Jurnal :

No	No. Voucher	Bukti		Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
		Nomor	Tanggal				
1	xxxx	xxxx	21-Jan-27	x.x.xx.xx.xx	Kas Bendahara Penerimaan BLUD	5.000.000,00	
				x.x.xx.xx.xx	Pendapatan Jasa Layanan		5.000.000,00

Buku Besar :
Kode Rekening : x.x.x.xxx
Uraian : Pendapatan Jasa Layanan
Anggaran :

NO	REFF	BUKTI		URAIAN	Debet	Kredit	SALDO
		NOMOR	TANGGAL				
1	xxx	xxx	15-Jan-27	Pendapatan Jasa Layanan		5.000.000,00	

Perlu diingat bahwa sebelum posting dilakukan, pastikan saldo awal akun-akun neraca sudah masuk kedalam buku besar.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Berdasarkan contoh jurnal sebelumnya, dapat dilakukan posting ke buku besar jika terdapat saldo awal pada neraca yaitu sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
1.1.1.01.01	Kas di Bendahara Penerimaan BLUD	10.000.000,00	
1.1.1.01.02	Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD		6.000.000,00
1.1.1.01.03	Perlengkapan Kantor	4.000.000,00	
2.1.1.01.01	Utang		
3.1.1.01.01	Ekuitas		
4.1.1.01.01	Pendapatan LRA		
5.1.1.01.01	Belanja Gaji Pokok		
8.1.1.01.01	Pendapatan LO		
8.1.1.01.02	Pendapatan Jasa Layanan		10.000.000,00
9.1.1.01.01	Beban Telepon	2.000.000,00	
Total		16.000.000,00	16.000.000,00

- Kas Bendahara Penerimaan BLUD

Jurnal:

No	No. Voucher	Bukti		Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
		Nomor	Tanggal				
1	xxxx	xxxx	21-Jan-27	x.x.xx.xx.xx	Kas Bendahara Penerimaan BLUD	5.000.000,00	
				x.x.xx.xx.xx	Pendapatan Layanan Jasa		5.000.000,00

Buku Besar:
Kode Rekening : x x x xxx
Uraian : Kas Bendahara Penerimaan BLUD
Anggaran :

NO	REFF	BUKTI		URAIAN	Debet	Kredit	SALDO
		NOMOR	TANGGAL				
1				Saldo Awal	10.000.000,00		
	xxx	xxx	21-Jan-27	Penerimaan Pendapatan	5.000.000,00		

Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
1.1.1.01.01	Kas di Bendahara Penerimaan BLUD	10.000.000,00	
1.1.1.01.02	Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD		6.000.000,00
1.1.1.01.03	Perlengkapan Kantor	4.000.000,00	
2.1.1.01.01	Utang		
3.1.1.01.01	Ekuitas		
4.1.1.01.01	Pendapatan LRA		
5.1.1.01.01	Belanja Gaji Pokok		
7.1.1.01.01	Pendapatan LO		
7.1.1.01.02	Pendapatan Jasa Layanan		10.000.000,00
8.1.1.01.01	Beban Telepon	2.000.000,00	
Total		16.000.000,00	16.000.000,00

- Pendapatan Jasa Layanan

Jurnal :

No	No. Voucher	Bukti		Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
		Nomor	Tanggal				
1	xxxx	xxxx	21-Jan-27	x.x.xx.xx.xx	Kas Bendahara Penerimaan BLUD	5.000.000,00	
				x.x.xx.xx.xx	Pendapatan Jasa Layanan		5.000.000,00

Buku Besar :
Kode Rekening : x.x.x.xxx
Uraian : Pendapatan Jasa Layanan
Anggaran :

NO	REFF	BUKTI		URAIAN	Debet	Kredit	SALDO
		NOMOR	TANGGAL				
1				Saldo Awal		10.000.000,00	
	xxx	xxx	21-Jan-27	Pendapatan Jasa Layanan		5.000.000,00	

4. Neraca Saldo

Proses klasifikasi atau posting yang dilakukan memerlukan koreksi keakurasian dari pencatatan pada buku besar. Pencatatan secara akurat ini merupakan tujuan dari penyusunan neraca saldo, dimana jika pencatatan dilakukan secara akurat akan menghasilkan neraca saldo yang seimbang antara debit dan kreditnya. Neraca Saldo adalah daftar seluruh akun dalam transaksi beserta saldonya pada posisi debet maupun kredit. Neraca saldo disusun untuk memastikan bahwa Buku Besar secara matematis adalah akurat dengan pengertian bahwa jumlah saldo-saldo debet selalu sama dengan saldo-saldo kredit. Format neraca saldo dapat dilihat sebagai berikut:

Neraca Saldo

Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
(1)	(2)	(3)	(4)

Keterangan:

(1) Nomor kode rekening.
(2) Nama akun.
(3) dan (4) Jumlah rupiah dari akun yang di debit maupun di kredit.

Berdasarkan contoh jurnal buku besar diatas, dapat dilakukan penyusunan neraca saldo sebagai berikut:

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ..... (1) NERACA SALDO ..... (2) 20xx ..... (3)		
OPD/SKPD : xxxx Unit Pelaksana : xxxx Periode Laporan : xxxx			
Kode	Uraian	Debet	Kredit
1	2	3	4
x x	xxx		
x x xx	xxx		
x x xx xx	xxx		
1 1 01 01 01	Kas di Bendahara Penerimaan	5.000.000,00	
x x xx xx	xxx		
1 1 01 01 02	Kas di Bendahara Pengeluaran		3.000.000,00
x x xx xx	xxx		
1 1 01 01 03	Perlengkapan Kantor	2.000.000,00	
x x	xxx		
x x xx	xxx		
x x xx xx	xxx		
2 1 01 01 01	Utang		
x x	xxx		
x x xx	xxx		
x x xx xx	xxx		
3 1 01 01 01	Ekuitas		
x x	xxx		
x x xx	xxx		
x x xx xx	xxx		
4 1 01 01 01	Pendapatan LRA		
x x	xxx		
x x xx	xxx		
x x xx xx	xxx		
5 1 01 01 01	Belanja Gaji Pokok		
x x	xxx		

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

x	x	xx			xxx		
x	x	xx	xx		xxx		
7	1	01	01	01	Pendapatan LO		
x	x	xx	xx		xxx		
7	1	01	01	02	Pendapatan Jasa Layanan		5.000.000,00
x	x				xxx		
x	x	xx			xxx		
x	x	xx	xx		xxx		
8	1	01	01	01	Beban Telepon	1.000.000,00	
					TOTAL	**8.000.000,00**	**8.000.000,00**

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ....., ... 20.... (4)

(Nama Lengkap)

NIP :

5. Laporan Keuangan

Penyusunan neraca saldo secara akurat yang dilakukan sebelumnya merupakan menjadi bahan atau informasi untuk menyusun laporan keuangan secara baik dan benar. Berdasarkan amanat permendagri Nomor 79 Tahun 2018, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) wajib membuat tujuh laporan keuangan yaitu Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan Keuangan yang nantinya akan diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tujuan dari disusunnya laporan keuangan adalah untuk menyediakan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu instansi yang bermanfaat bagi pengambilan keputusan pemakaiannya. Laporan juga menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen atau pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya. Adapun pengelompokan akun-akun untuk menyusun laporan keuangan dapat dilihat sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian	Laporan
1	Aset	Neraca
2	Kewajiban	
3	Ekuitas	
4	Pendapatan LRA	LRA
5	Belanja	
6	Pembiayaan	
7	Pendapatan LO	LO
8	Beban	

Laporan Keuangan terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan, dengan penjelasan sebagai berikut:

a) Laporan Realisasi Anggaran

Pada paragraf 61 Kerangka Konseptual PP Nomor 71 Tahun 2010 menjelaskan bahwa laporan realisasi anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber

daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Laporan realisasi anggaran (LRA) yaitu laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

Penyusunan LRA diambil dari neraca saldo kode akun 4, 5 dan 6 kemudian menjadi laporan realisasi anggaran dan jurnal penutup laporan realisasi anggaran yang diperoleh dari kolom realisasi. Pada paragraf 62 Kerangka Konseptual PP Nomor 71 Tahun 2010 dijelaskan unsur-unsur yang dicakup secara langsung oleh laporan realisasi anggaran. Masing-masing unsur didalam LRA dapat dijelaskan sebagai berikut:

(1) Pendapatan-LRA adalah penerimaan oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan/atau rekening kas BLUD yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak BLUD, dan tidak perlu dibayar kembali oleh BLUD.
(2) Belanja adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan/atau rekening kas BLUD yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
(3) Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
(4) Pembiayaan (*financing*) adalah setiap penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman dan hasil divestasi. Pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh pemerintah.

Selain unsur-unsur laporan realisasi anggaran diatas perlu juga dipahami mengenai surplus/defisit-LRA, pembiayaan neto dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA). Berikut adalah penjelasannya:

(5) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran menurut paragraf 8 PSAP 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.
(6) Pembiayaan neto menurut paragraf 58 PSAP 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran adalah selisih antara penerimaan pembiayaan setelah dikurangi pengeluaran pembiayaan dalam periode tahun anggaran tertentu.
(7) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA) menurut paragraf 8 PSAP 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan adalah selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBD selama satu periode pelaporan. Contoh format laporan realisasi anggaran BLUD dapat dilihat sebagai berikut:

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KOTA/KABUPATEN..... (1) LAPORAN REALISASI ANGGARAN UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

SKPD :

Unit Pelaksana :

NO	URAIAN	ANGGARAN 20x1	2026	%	2025
1	2	3	4	5	6
1	**PENDAPATAN**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
2	Pendapatan jasa layanan	xxx	xxx	xxx	xxx
3	Pendapatan hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan hasil kerja sama	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan APBD	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Lain-Lain Pendapatan BLUD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	**JUMLAH PENDAPATAN (2 s.d 6)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
8					
9	**BELANJA**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
10	**BELANJA OPERASI**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
11	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Belanja Lain - Lain	xxx	xxx	xxx	xxx
15	**JUMLAH BELANJA OPERASI (11 s.d 14)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
16					
17	**BELANJA MODAL**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
18	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
23	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
24	**JUMLAH BELANJA MODAL (18 s.d 23)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
25	**JUMLAH BELANJA (15 + 24)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
26					
27	**SURPLUS/DEFISIT**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
28	**PEMBIAYAAN**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
29	**PENERIMAAN**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
30	**PENERIMAAN PEMBIAYAAN**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
31	SiLPA Tahun Sebelumnya	xxx	xxx	xxx	xxx

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

32	Divestasi	xxx	xxx	xxx	xxx
33	Penerimaan Utang/Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
34	Jumlah Penerimaan Pembiayaan (31 s/d 33)	xxx	xxx	xxx	xxx
35					
36	**JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
37					
38	**PENGELUARAN**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
39	**PENGELUARAN PEMBIAYAAN**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
40	Investasi	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
42	**Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (40 s/d 41)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
43					
44	**JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
45	**PEMBIAYAAN NETTO (36 - 44)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
46					
47	**Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SilPA) (27+45)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
....., ... 20.... (4)

(Nama Lengkap)

NIP :

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

b) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Pada paragraf 63 Kerangka Konseptual PP Nomor 71 Tahun 2010 menjelaskan bahwa laporan perubahan saldo anggaran lebih menyajikan informasi kenaikan atau penurunan saldo anggaran lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Saldo anggaran lebih atau sering disingkat menjadi SAL sendiri, menurut paragraf 8 PSAP 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan adalah gabungan saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.

Struktur laporan perubahan saldo anggaran lebih dijelaskan pada paragraf 41 PSAP 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan dimana laporan ini menyajikan secara komparatif dengen periode sebelumnya pada pos-pos berikut:

(1) Saldo Anggaran Lebih Awal.
(2) Penggunaan Saldo Anggaran Lebih.
(3) Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berjalan.
(4) Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya.
(5) Lain-lain.
(6) Saldo Anggaran Lebih Akhir.

Contoh format laporan perubahan saldo anggaran lebih BLUD dapat dilihat sebagai berikut:

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KOTA/KABUPATEN..... (1) LAPORAN REALISASI ANGGARAN UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0		
SKPD :			
Unit Pelaksana :			
NO	**URAIAN**	**20X1**	**20X0**
1	**2**	**3**	**4**
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	**xxx**	**xxx**
2	Penggunaan SAL Sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	xxx	xxx
3	Subtotal (1 + 2)	xxx	xxx
4	Sisa Lebih/(Kurang) Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	xxx	xxx
5	Subtotal (3 + 4)	xxx	xxx
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	xxx	xxx
7	Lain-Lain	**xxx**	**xxx**
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)		
	PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ....., ... 20.... (4) (Nama Lengkap) NIP :		

c) Laporan Arus Kas

Pada paragraf 80 Kerangka Konseptual PP Nomor 71 Tahun 2010 menjelaskan bahwa laporan arus kas menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasi, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas pemerintah pusat/daerah selama periode tertentu. Unsur yang dicakup dalam laporan arus kas dijelaskan sebagai berikut:

(1) Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Penerimaan BLUD dan/atau rekening kas BLUD.

(2) Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari Bendahara Pengeluaran BLUD dan/atau rekening kas BLUD.

LOGO	PEMERINTAH PROVINSI/KOTA/KABUPATEN..... (1) LAPORAN ARUS KAS (SUMBER DANA.....) (2) Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0 Metode Langsung				
OPD :					
Unit Pelaksana :					
NO	**URAIAN**	**20xx**	**20xx**	**KENAIKAN/ PENURUNAN**	**%**
1	**2**	**3**	**4**	**6**	**6**
1	**Arus Kas dari Aktivitas Operasi**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
2	**Arus Masuk Kas**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**

3	Pendapatan Jasa Layanan	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Kerja Sama	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
8	**Jumlah Arus Masuk Kas (3 s.d. 7)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
9	**Arus Keluar Kas**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
10	Pembayaran Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Pembayaran Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Pembayaran Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Pembayaran Belanja Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
14	**Jumlah Arus Keluar Kas (10 s.d. 13)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
15	**Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (8 - 14)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
16	**Arus Kas dari Aktivitas Investasi**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
17	**Arus Masuk Kas**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
18	Penjualan atas Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Penjualan atas Jalan, Irigasi , dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Penjualan atas Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
23	Penjualan atas Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
24	Penerimaan dari Divestasi	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Penerimaan Penjualan Investasi	xxx	xxx	xxx	xxx
26	**Jumlah Arus Masuk Kas (18 s.d. 25)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
27	**Arus Keluar Kas**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
28	Perolehan Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
29	Perolehan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Perolehan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Perolehan Jalan, Irigasi , dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Perolehan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
33	Perolehan Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
34	Pengeluaran Penyertaan Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
35	Pengeluaran Pembelian Investasi	xxx	xxx	xxx	xxx
36	**Jumlah Arus Keluar Kas (28 s.d. 35)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
37	**Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (26 - 36)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
38	**Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
39	**Arus Masuk Kas**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
40	Penerimaan Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Divestasi	xxx	xxx	xxx	xxx
42	**Jumlah Arus Masuk Kas (40 s.d. 41)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
43	**Arus Keluar Kas**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

44	Pembayaran Pokok Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
45	Investasi	xxx	xxx	xxx	xxx
46	**Jumlah Arus Keluar Kas (44 s.d. 45)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
47	**Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (42 - 46)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
48	**Arus Kas dari Aktivitas Transitoris**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
49	**Arus Masuk Kas**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
50	Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx	xxx	xxx
51	**Jumlah Arus Masuk Kas (50)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
52	**Arus Keluar Kas**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
53	Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx	xxx	xxx
54	**Jumlah Arus Keluar Kas (53)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
55	**Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (51 - 54)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
56	**Kenaikan/Penurunan Kas BLUD (15 + 37 + 47 + 55)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
57	**Saldo Awal Kas Setara Kas BLUD**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
58	**Saldo Akhir Kas Setara Kas BLUD (56 + 57)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ..... (5)

(Nama Lengkap)

NIP :

d) Laporan Operasional

Laporan operasional merupakan laporan baru untuk pemerintahan, namun sebenarnya sudah diperkenalkan di PP Nomor 24 Tahun 2005. Laporan ini menurut paragraf 78 Kerangka Konseptual PP Nomor 71 Tahun 2010 adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.

Penyusunan laporan operasional diambil dari neraca saldo kode akun 7 dan 8 kemudian menjadi laporan operasional dan jurnal penutup laporan operasional sehingga mendapatkan surplus/defisit-LO. Unsur yang dicakup secara langsung dalam laporan operasional terdiri dari pendapatan-LO, beban, transfer, dan pos-pos luar biasa. Masing-masing unsur dapat dijelaskan dalam paragraf 79 Kerangka Konseptual PP Nomor 71 Tahun 2010 sebagai berikut:

(1) Pendapatan-LO adalah hak pemerintah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
(2) Beban adalah kewajiban pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
(3) Pos Luar Biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.

Ketiga unsur laporan operasional diatas pada akhirnya akan membentuk surplus/defisit-LO merupakan selisih antara pendapatan-LO dan beban selama satu periode pelaporan, setelah diperhitungkan surplus/defisit dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa. Contoh format laporan operasional BLUD dapat dilihat sebagai berikut:

LOGO	**PEMERINTAH PROVINSI/KOTA/KABUPATEN..... (1)** **LAPORAN OPERASIONAL** **(SUMBER DANA.....) (2)** UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

OPD :

Unit Pelaksana :

NO	URAIAN	20xx	20xx	KENAIKAN/ PENURUNAN	%
1	2	3	4	6	6
1	**KEGIATAN OPERASIONAL**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
2	**PENDAPATAN**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
3	Pendapatan Jasa Layanan - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Hibah - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Kerja Sama - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan APBD – LO	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Pendapatan Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
8	**JUMLAH PENDAPATAN (3 s.d. 7)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
9		**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
10	**BEBAN**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
11	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Beban Lain-Lain	xxx	xxx	xxx	xxx
17	**JUMLAH BEBAN (11 s.d. 16)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
18		**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
19	**Surplus/Defisit Operasional (8-17)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
20		**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
21	**KEGIATAN NON OPERASIONAL**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
22	Surplus/Defisit Penjualan Aset Nonlancar	xxx	xxx	xxx	xxx
23	(Kerugian) Penurunan Nilai Aset	xxx	xxx	xxx	xxx
24	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

25	**JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (22 s.d. 24)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
26	**SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (19 + 25)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
27		xxx	xxx	xxx	xxx
28	**POS LUAR BIASA**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
29	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
31	**JUMLAH POS LUAR BIASA (29 s.d 30)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
32	**SURPLUS/DEFISIT-LO (26+31)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ..... (4)

(Nama Lengkap)

NIP :

e) Laporan Perubahan Ekuitas

Paragraf 82 Kerangka Konseptual PP Nomor 71 Tahun 2010 menjelaskan bahwa laporan perubahan ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Laporan perubahan ekuitas ini berdasarkan Paragraf 101 PSAP 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos Ekuitas awal, Surplus/Defisit-LO pada periode bersangkutan dan koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas.

Penyusunan laporan perubahan ekuitas diambil dari neraca saldo berupa akun ekuitas awal dan lain-lain dan surplus/defisit-LO kemudian menjadi laporan perubahan ekuitas sehingga mendapatkan ekuitas akhir. Contoh format laporan perubahan ekuitas BLUD dapat dilihat sebagai berikut:

LOGO	**PEMERINTAH PROVINSI/KOTA/KABUPATEN..... (1)** **LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS** UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

OPD :

Unit Pelaksana :

NO	URAIAN	ANGGARAN 20x1	2026
1	2	3	4
1	EKUITAS AWAL	xxx	xxx
2	RK KONSOLIDASI KAS BLUD	xxx	xxx
3	RK KONSOLIDASI ASET	xxx	xxx
4	SURPLUS/DEFISIT LO	xxx	xxx
5	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKSANAAN/KESALAHAN MENDASAR	xxx	xxx
6	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	xxx	xxx
7	SELISIH REVALUASI ASSET TETAP	xxx	xxx

8	LAIN-LAIN	xxx	xxx
9	EKUITAS AKHIR	xxx	xxx

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ..... (4)

(Nama Lengkap)

NIP :

f) Neraca

Pada Paragraf 64 Kerangka Konseptual PP Nomor 71 Tahun 2010 menjelaskan bahwa neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Penyusunan neraca diambil dari neraca saldo kode akun 1 dan 2 kemudian menjadi neraca dan ekuitas akhir.

Unsur yang dicakup oleh neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas. Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut:

(1) 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 di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh BLUD maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

(2) Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.

(3) Ekuitas adalah kekayaan bersih BLUD yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Contoh format neraca BLUD dapat dilihat sebagai berikut:

LOGO	**PEMERINTAH PROVINSI/KOTA/KABUPATEN..... (1)** **LAPORAN NERACA** **(SUMBER DANA.....) (2)** UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

OPD :

Unit Pelaksana :

NO	URAIAN	20xx	20xx	KENAIKAN/ PENURUNAN	%
1	2	3	4	5	6
1	**ASET**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
2	**ASET LANCAR**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
3	Kas di Kas BLUD	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Kas di Bend. Penerimaan BLUD	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Kas di Bend. Pengeluaran BLUD	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Kas Lainnya Setara Kas	xxx	xxx	xxx	xxx

7	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx	xxx	xxx
8	Piutang dari Kegiatan Operasional	xxx	xxx	xxx	xxx
9	Piutang dari Non Kegiatan Operasional	xxx	xxx	xxx	xxx
10	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Belanja dibayar dimuka	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Uang Muka Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Persediaan	xxx	xxx	xxx	xxx
14	**Jumlah Aset Lancar (3 s.d 13)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
15		xxx	xxx	xxx	xxx
16	**INVESTASI JANGKA PANJANG**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
17	Investasi Jangka Panjang Permanen	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Investasi Jangka Panjang Non Permanen	xxx	xxx	xxx	xxx
19	**Jumlah Investasi Jangka Panjang (17 s.d. 18)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
20		xxx	xxx	xxx	xxx
21	**ASET TETAP**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
22	Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
23	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
24	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Jalan, Irigasi , dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
27	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx	xxx	xxx
28	Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
29	**Jumlah Aset Tetap (22 s.d. 28)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
30		xxx	xxx	xxx	xxx
31	**PIUTANG JANGKA PANJANG**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
32	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx	xxx	xxx
33	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx	xxx	xxx
34	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	xxx	xxx	xxx
35	**Jumlah Piutang Jangka Panjang (32 s.d. 34)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
36		**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
37	**ASET LAINNYA**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
38	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx	xxx	xxx
39	Dana Kelolaan	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Aset yang dibatasi Penggunaannya	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx	xxx	xxx
42	Aset Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Akumulasi Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xxx
44	**Jumlah Aset Lainnya (38 s.d. 43)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
45		**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
46	**JUMLAH ASET (14+19+29+35+44)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
47		**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
48	**KEWAJIBAN**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
49	**KEWAJIBAN JANGKA PENDEK**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
50	Utang Usaha	xxx	xxx	xxx	xxx
51	Utang Pihak Ketiga	xxx	xxx	xxx	xxx
52	Utang Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
53	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
54	Belanja yang masih harus dibayar	xxx	xxx	xxx	xxx
55	Pendapatan diterima dimuka	xxx	xxx	xxx	xxx
56	Utang Jangka Pendek Lainnya.	xxx	xxx	xxx	xxx
57	**Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (50 s.d. 56)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
58		**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
59	**KEWAJIBAN JANGKA PANJANG**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
60	Utang Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
61	**Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (60)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
62	**JUMLAH KEWAJIBAN (57 + 61)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
63		xxx	xxx	xxx	xxx

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

64	**EKUITAS**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
65	Ekuitas	xxx	xxx	xxx	xxx
66	**Jumlah Ekuitas (65)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
67		**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
68	**JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (62 + 66)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ..... (3)

(Nama Lengkap)

NIP :

g) Catatan atas Laporan Keuangan

Paragraf 83 Kerangka Konseptual PP Nomor 71 Tahun 2010 menjelaskan bahwa catatan atas laporan keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

Catatan atas Laporan Keuangan mengungkapkan/menyajikan/menyediakan hal-hal sebagai berikut:

(1) Mengungkapkan informasi Umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
(2) Menyajikan ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
(3) Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
(4) Menyajikan rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
(5) Mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
(6) Menyediakan informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Berikut ini merupakan contoh hal-hal yang harus dimuat dalam catatan atas laporan keuangan BLUD:

A. INFORMASI UMUM

Pada bagian ini dijelaskan mengenai:

1. Dasar dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan.
2. Sumber beserta jumlah dana yang dikelola BLUD.
3. Penjelasan atas kinerja keuangan.
4. Penjelasan singkat atas BLUD.

B. KEBIJAKAN AKUNTANSI

Pada bagian ini dijelaskan mengenai:

1. Basis akuntansi.

2. Asumsi dasar yang digunakan.
3. Pengakuan dan pengukuran pos-pos akun pada laporan keuangan.

C. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)

Pada bagian ini dijelaskan mengenai:

1. Pos-pos Pendapatan-LRA yaitu pendapatan jasa layanan, pendapatan hibah, pendapatan hasil kerjasama dengan pihak lain, pendapatan APBD, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
2. Pos-pos belanja yaitu belanja operasi dan belanja modal.
3. Pos-pos pembiayaan yaitu penerimaan pembiyaan dan pengeluaran pembiayaan.
4. Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA).

Penjelasan tersebut di atas meliputi penjelasan naratif atau rincian jumlah yang tertera dalam laporan realisasi anggaran.

D. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH (LPSAL)

Pada bagian ini dijelaskan mengenai:

1. Saldo Anggaran Lebih awal.
2. Penggunaan Saldo Anggaran Lebih.
3. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan.
4. Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya dan lain-lain (jika ada).
5. Saldo Anggaran Lebih Akhir.

Penjelasan tersebut di atas meliputi penjelasan naratif atau rincian jumlah yang tertera dalam Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih.

E. PENJELASAN ATAS LAPORAN ARUS KAS (LAK)

Pada bagian ini dijelaskan mengenai arus masuk dan keluar kas yang berasal dari:

1. Aktivitas operasi yaitu arus masuk kas dari pendapatan dan arus keluar kas untuk biaya operasional dan biaya non-operasional.
2. Aktivitas investasi yaitu arus masuk kas dari pendapatan hibah, hasil penjualan kekayaan/investasi jangka panjang dan arus keluar kas untuk perolehan investasi jangka panjang/aset tetap/aset lainnya.
3. Aktivitas pendanaan yaitu arus masuk kas dari divestasi dan penerimaan utang/pinjaman serta arus keluar kas untuk investasi dan pemberian/pembayaran pinjaman/utang.
4. Kenaikan dan penurunan bersih kas dan setara kas.
5. Saldo awal dan saldo akhir kas dan setara kas.

Penjelasan tersebut di atas meliputi penjelasan naratif atau rincian jumlah yang tertera dalam laporan arus kas.

F. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN OPERASIONAL (LO)

Pada bagian ini dijelaskan mengenai:

1. Pos-pos Pendapatan-LO yaitu pendapatan jasa layanan, pendapatan hibah, pendapatan hasil kerjasama dengan pihak lain, pendapatan APBD, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
2. Pos-pos beban:
   Beban operasional yaitu beban pelayanan dan beban administrasi umum.
   Beban non-operasional yaitu beban bunga, beban administrasi bank, beban kerugian penjualan aset tetap, beban kerugian penurunan nilai, dan beban non-operasional lainnya.
3. Pos surplus/defisit tahun berjalan.

KEUDA KEUANGAN DAERAH

Penjelasan tersebut di atas meliputi penjelasan naratif atau rincian jumlah yang tertera dalam laporan operasional.

G. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS (LPE)

Pada bagian ini dijelaskan mengenai:

1. Pos ekuitas awal.
2. Pos Surplus/Defisit-LO pada periode bersangkutan.
3. Pos koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas.
4. Pos ekuitas akhir.

Penjelasan tersebut di atas meliputi penjelasan naratif atau rincian jumlah yang tertera dalam laporan perubahan ekuitas.

H. PENJELASAN ATAS POS-POS NERACA

Pada bagian ini dijelaskan mengenai:

1. Pos-pos aset yaitu aset lancar, investasi jangka pendek, investasi jangka panjang, aset tetap, dan aset lainnya.
2. Pos-pos kewajiban yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.
3. Pos ekuitas akhir.

Penjelasan tersebut di atas meliputi penjelasan naratif atau rincian jumlah yang tertera dalam neraca.

I. INFORMASI TAMBAHAN

Pada bagian ini dijelaskan beberapa Informasi tambahan yang tidak disajikan dalam laporan keuangan tetapi diperlukan dalam rangka penyajian secara wajar seperti kontinjensi, komitmen, kejadian penting setelah tanggal neraca (*subsequent event*), serta informasi tambahan lain apabila diperlukan. Selain pada Catatan atas Laporan Keuangan, penjelasan dapat juga dalam bentuk lampiran-lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan. Lampiran antara lain berupa daftar piutang, daftar persediaan, daftar aset tetap.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

SUPLEMEN – 1 BAB 8 PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BLUD

AKUNTANSI PINJAMAN JANGKA PENDEK LEMBAGA KEUANGAN BANK UNTUK LIKUIDITAS KAS PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pada beberapa BLUD SMK mengalami kesulitan likuiditas keuangan sehubungan dengan saldo kas dan bank BLUD dan realisasi pendapatan layanan tahun berjalan yang tidak mencukupi untuk kebutuhan operasional realisasi kas belanja BLUD pada tahun anggaran berjalan yang sama. Kesulitan likuiditas tersebut terjadi sehubungan belum terselesaikannya piutang BLUD SMK terhadap pendapatan layanan Kesehatan yang ditagihkan kepada BPJS Kesehatan. Untuk mengatasi kesulitan likuiditas dan tetap beroperasi memberikan layanan publik Kesehatan, BLUD SMK mengadakan kerjasama keuangan perbankan berupa pinjaman jangka pendek bank untuk mendapatkan dana yang digunakan dalam penyelesaian tagihan belanja BLUD kepada para *supplier* dan rekanan (termasuk hak pegawai apabila ada) yang masih harus dibayar pada tahun anggaran berjalan. Untuk itu perlu pedoman akuntansi kepada BLUD Rumah Sakit Daerah dalam melakukan pencatatan pinjaman jangka pendek bank dan pertanggungjawaban belanja BLUD yang dibiayai dari sebagian atau semua pinjaman jangka pendek bank tersebut.

Pengakuan dan Pencatatan atas Pinjaman Jangka Pendek dari Lembaga Keuangan Perbankan

BLUD SMK mengakui dan mencatat dana yang diperoleh dari lembaga keuangan perbankan BUMN yang merupakan pinjaman jangka pendek sebesar Rp 7.500.000.000,-. Jurnal akuntansi yang dilakukan BLUD SMK dalam mencatat dana yang diperoleh dari lembaga keuangan perbankan tersebut adalah:

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Jurnal basis akrual

Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Kas di Kas BLUD	2.500.000	
Utang Usaha BLUD		2.500.000

Jurnal basis kas

Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Estimasi Perubahan SAL	2.500.000	
Penerimaan pembiayaan-		
Penerimaan Pinjaman Lembaga Keuangan Bank		2.500.000

Jika beban bunga pinjaman diakui semua diawal, misalkan setelah dihitung adalah sebesar Rp 80.000.000,- dan terdapat biaya administrasi bank sebesar Rp 3.000.000,- maka jurnal akuntansi akan mencatat sebagai berikut:

Jurnal basis akrual

Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Beban Jasa Pelaksanaan Transaksi Keuangan	3.000.000	
Beban Dibayar Dimuka	80.000.000	
Kas di Kas BLUD		83.000.000

Jurnal basis kas

Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Belanja Jasa Pelaksanaan Transaksi Keuangan	3.000.000	
Belanja Bunga Utang Pinjaman		

kepada LKBBUMN ...-Jangka Pendek	80.000.000	
Estimasi Perubahan SAL		83.000.000

Pengakuan dan Pencatatan Pengeluaran Kas untuk Belanja BLUD yang sebagian atau seluruhnya didanai dari Pinjaman Jangka Pendek Bank

BLUD SMK mengakui dan mencatat secara transaksional pengeluaran kas untuk belanja operasional/modal BLUD sebesar Rp 1.000.000.000,- dan untuk melunasi tagihan belanja obat-obatan dari vendor sebesar Rp2.500.000,-. Pengeluaran kas tersebut dapat menggunakan sebagian atau seluruh dana dari pinjaman jangka pendek bank dengan jurnal akuntansi sebagai berikut:

Jurnal basis akrual

Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Utang Belanja Bahan/Material-Bangunan	2.500.000.000	
Beban/Aset	1.000.000.000	
Kas di Kas BLUD		3.500.000.000

Jurnal basis kas

Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Belanja Bahan Material Bangunan	2.500.000.000	
Belanja Operasional/Modal	1.000.000.000	
Estimasi Perubahan SAL		3.500.000.000

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Pengakuan dan Pencatatan Pelunasan Pinjaman Jangka Pendek Bank dari Lembaga Keuangan Perbankan

Jurnal akuntansi yang dilakukan BLUD SMK atas penyelesaian atau pengembalian pinjaman jangka pendek bank kepada lembaga keuangan perbankan BUMN sebesar Rp 7.500.000.000,- pada tanggal transaksi pengeluaran kas adalah:

Jurnal basis akrual

Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Utang Usaha BLUD	7.500.000.000	
Kas di Kas BLUD		7.500.000.000

Jurnal basis kas

Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Pengeluaran pembiayaan- Pembayaran Pinjaman Lembaga Keuangan Bank	7.500.000.000	
Estimasi Perubahan SAL		7.500.000.000

Pengakuan dan Pencatatan Biaya yang Timbul dari Transaksi Pinjaman Jangka Pendek Bank

BLUD SMK mengakui dan mencatat pengeluaran kas untuk biaya yang timbul dari transaksi dari transaksi pinjaman jangka pendek bank BUMN berupa beban bunga bank sebesar Rp 50.000.000,- dan beban administrasi bank sebesar Rp 2.000.000,- dengan jurnal akuntansi sebagai berikut:

Jurnal basis akrual

Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Beban Jasa Pelaksanaan Transaksi Keuangan	2.000.000	
Beban Bunga Utang Pinjaman kepada LKBBUMN...-Jangka Pendek	50.000.000	
Kas di Kas BLUD		75.000.000

Jurnal basis kas

Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Belanja Jasa Pelaksanaan Transaksi Keuangan	2.000.000	
Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada LKBBUMN ...-Jangka Pendek	50.000.000	
Estimasi Perubahan SAL		75.000.000

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

L A M P I R A N

Lampiran 1 : Mapping Retribusi Rincian Informasi Pendapatan SMK sesuai Spektrum Keahlian

Bidang Keahlian		Program Keahlian		Konsentrasi Keahlian		Jenis Pendapatan	Sumber
1	Teknologi Konstruksi dan Bangunan	1.1	Teknik Perawatan Gedung	1.1.1	Teknik Perawatan Gedung	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
		1.2	Konstruksi dan Perawatan Bangunan Sipil	1.2.1	Konstruksi Jalan, Irigasi, dan Jembatan	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				1.2.2	Konstruksi Jalan dan Jembatan	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
		1.3	Teknik Konstruksi dan Perumahan	1.3.1	Teknik Konstruksi dan Perumahan	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				1.3.2	Konstruksi Gedung dan Sanitasi	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
		1.4	Desain Pemodelan dan Informasi Bangunan	1.4.1	Desain Pemodelan dan Informasi Bangunan	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
		1.5	Teknik Furnitur	1.5.1	Desain Interior dan Teknik Furnitur	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
				1.5.2	Desain dan Teknik Furnitur	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
2	Teknik Manufaktur dan Rekayasa	2.1	Teknik Mesin	2.1.1	Teknik Pemesinan	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				2.1.2	Teknik Mekanik Industri	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				2.1.3	Teknik Pengecoran Logam	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
				2.1.4	Desain Gambar Mesin	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				2.1.5	Teknik Pemesinan Pesawat Udara (Aircraft Machining)	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				2.1.6	Teknik Konstruksi Rangka Pesawat Udara (Airframe Mechanic)	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				2.1.7	Teknik Pemesinan Kapal	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
		2.2	Teknik Otomotif	2.2.1	Teknik Kendaraan Ringan	Retribusi Penjualan Produksi	UU PDRD dan UU

KEUDA KEUANGAN DAERAH

Bidang Keahlian		Program Keahlian		Konsentrasi Keahlian		Jenis Pendapatan	Sumber
						Usaha Daerah	Ciptaker
				2.2.2	Teknik Sepeda Motor	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
				2.2.3	Teknik Alat Berat	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				2.2.4	Teknik Ototronik	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				2.2.5	Teknik Bodi Kendaraan Ringan	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
		2.3	Teknik Pengelasan dan Fabrikasi Logam	2.3.1	Teknik Pengelasan	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
				2.3.2	Teknik Pengelasan Kapal	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				2.3.3	Teknik Konstruksi Badan Pesawat Udara (Aircraft Sheet Metal Forming)	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				2.3.4	Teknik Fabrikasi Logam dan Manufaktur	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
		2.4	Tenik Logistik	2.4.1	Teknik Pengendalian Produksi	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				2.4.2	Teknik Logistik	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
		2.5	Teknik Elektronika	2.5.1	Teknik Audio Video	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
				2.5.2	Teknik Mekatronika	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				2.5.3	Teknik Elektronika Industri	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				2.5.4	Teknik Otomasi Industri	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				2.5.5	Teknik Elektronika Komunikasi	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				2.5.6	Teknik Instrumentasi Medik	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Bidang Keahlian		Program Keahlian		Konsentrasi Keahlian		Jenis Pendapatan	Sumber
				2.5.7	Teknik Elektronika Pesawat Udara (Aviation Electronics)	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				2.5.8	Instrumentasi dan Otomatisasi Proses	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
		2.6	Teknik Pesawat Udara	2.6.1	Airframe Powerplant	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				2.6.2	Electrical Avionic	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
		2.7	Teknik Konstruksi Kapal	2.7.1	Desain Rancang Bangun Kapal	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				2.7.2	Konstruksi Kapal Baja	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				2.7.3	Konstruksi Kapal Non Baja	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				2.7.4	Interior Kapal	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
		2.8	Kimia Analisis	2.8.1	Kimia Analisis	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				2.8.2	Analisis Pengujian Laboratorium	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
		2.9	Teknik Kimia Industri	2.9.1	Teknik Kimia Industri	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
				2.9.2	Kimia Tekstil	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
		2.10	Teknik Tekstil	2.10.1	Teknik Pembuatan Serat Filamen	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				2.10.2	Teknik Pembuatan Benang Stapel	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				2.10.3	Teknik Pembuatan Kain	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
				2.10.4	Teknik Penyempurnaan Tekstil	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
3	Energi dan Pertambangan	3.1	Teknik Ketenagalistrikan	3.1.1	Teknik Instalasi Tenaga Listrik	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Bidang Keahlian		Program Keahlian		Konsentrasi Keahlian		Jenis Pendapatan	Sumber
				3.1.2	Teknik Pembangkit Tenaga Listrik	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				3.1.3	Teknik Jaringan Tenaga Listrik	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				3.1.4	Teknik Pemanasan, Tata Udara, dan Pendinginan (Heating, Ventilation, and Air Conditioning)	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				3.1.5	Teknik Kelistrikan Pesawat Udara (Aircraft Electricity)	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				3.1.6	Teknik Kelistrikan Kapal	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
		3.2	Teknik Energi Terbarukan	3.2.1	Teknik Energi Surya, Hidro, dan Angin	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
				3.2.2	Teknik Energi Biomassa	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
		3.3	Teknik Geospasial	3.3.1	Teknik Geomatika	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				3.3.2	Informasi Geospasial	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
		3.4	Teknik Geologi Pertambangan	3.4.1	Geologi Pertambangan	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
		3.5	Teknik Perminyakan	3.5.1	Teknik Produksi Minyak dan Gas	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				3.5.2	Teknik Pemboran Minyak dan Gas	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				3.5.3	Teknik Pengolahan Minyak, Gas dan Petrokimia	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
4	Teknologi Informasi	4.1	Pengembangan Perangkat Lunak dan Gim	4.1.1	Rekayasa Perangkat Lunak	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
				4.1.2	Pengembangan Gim	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
				4.1.3	Sistem Informasi, Jaringan, dan Aplikasi	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Bidang Keahlian		Program Keahlian		Konsentrasi Keahlian		Jenis Pendapatan	Sumber
		4.2	Teknik Jaringan Komputer dan Telekomunikasi	4.2.1	Teknik Komputer dan Jaringan	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
				4.2.2	Teknik Jaringan Akses Telekomunikasi	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				4.2.3	Teknik Transmisi Telekomunikasi	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
5	Kesehatan dan Pekerjaan Sosial	5.1	Layanan Kesehatan	5.1.1	Layanan Penunjang Keperawatan dan Caregiving	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				5.1.2	Layanan Penunjang Dental Care	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
		5.2	Teknik Laboratorium Medik	5.2.1	Layanan Penunjang Laboratorium Medik	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
		5.3	Teknologi Farmasi	5.3.1	Layanan Penunjang Kefarmasian Klinis dan Komunitas	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				5.3.2	Farmasi Industri	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
		5.4	Pekerjaan Sosial	5.4.1	Pekerjaan Sosial	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
6	Agribisnis dan Agriteknologi	6.1	Agribisnis Tanaman	6.1.1	Agribisnis Tanaman Perkebunan	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
				6.1.2	Agribisnis Tanaman Pangan dan Hortikultura	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
				6.1.3	Agribisnis Pembenihan Tanaman	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
				6.1.4	Agribisnis Lanskap dan Pertamanan	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
		6.2	Agribisnis Ternak	6.2.1	Agribisnis Ternak Ruminansia	Retribusi Rumah Potong Hewan	UU PDRD dan UU Ciptaker
				6.2.2	Agribisnis Ternak Unggas	Retribusi Rumah Potong Hewan	UU PDRD dan UU Ciptaker
				6.2.3	Kesehatan Hewan	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
		6.3	Agribisnis Perikanan	6.3.1	Agribisnis Ikan Hias	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker

KEUDA KEUANGAN DAERAH

Bidang Keahlian		Program Keahlian		Konsentrasi Keahlian		Jenis Pendapatan	Sumber
				6.3.2	Agribisnis Perikanan Payau dan Laut	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
				6.3.3	Agribisnis Perikanan Air Tawar	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
				6.3.4	Agribisnis Rumput Laut	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
		6.4	Usaha Pertanian Terpadu	6.4.1	Usaha Pertanian Terpadu	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
				6.4.2	Mekanisasi Pertanian	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
		6.5	Agriteknologi Pengolahan Hasil Pertanian	6.5.1	Agribisnis Pengolahan Hasil Pertanian	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
				6.5.2	Agribisnis Pengolahan Hasil Perikanan	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
				6.5.3	Pengawasan Mutu Hasil Pertanian	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
		6.6	Kehutanan	6.6.1	Kehutanan	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
7	Kemaritiman	7.1	Teknika Kapal Penangkap Ikan	7.1.1	Teknika Kapal Penangkap Ikan	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
		7.2	Nautika Kapal Penangkap Ikan	7.2.1	Nautika Kapal Penangkap Ikan	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
		7.3	Teknika Kapal Niaga	7.3.1	Teknika Kapal Niaga	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
		7.4	Nautika Kapal Niaga	7.4.1	Nautika Kapal Niaga	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
8	Bisnis dan Manajemen	8.1	Pemasaran	8.1.1	Bisnis Digital	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
				8.1.2	Bisnis Retail	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
		8.2	Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis	8.2.1	Manajemen Perkantoran	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				8.2.2	Manajemen Logistik	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS

KEUDA KEUANGAN DAERAH

Bidang Keahlian		Program Keahlian		Konsentrasi Keahlian		Jenis Pendapatan	Sumber
		8.3	Akuntansi dan Keuangan Lembaga	8.3.1	Layanan Perbankan	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				8.3.2	Layanan Perbankan Syariah	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				8.3.3	Akuntansi	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
9	Pariwisata	9.1	Usaha Layanan Pariwisata	9.1.1	Usaha Layanan Wisata	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga	UU PDRD dan UU Ciptaker
				9.1.2	Ekowisata	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga	UU PDRD dan UU Ciptaker
		9.2	Perhotelan	9.2.1	Perhotelan	Retribusi Penginapan/Villa	UU PDRD dan UU Ciptaker
		9.3	Kuliner	9.3.1	Kuliner	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
		9.4	Kecantikan dan Spa	9.4.1	Tata Kecantikan Kulit dan Rambut	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
				9.4.2	Spa dan Beauty Therapy	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
10	Seni dan Ekonomi Kreatif	10.1	Seni Rupa	10.1.1	Seni Lukis	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
				10.1.2	Seni Patung	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
		10.2	Desain Komunikasi Visual	10.2.1	Desain Komunikasi Visual	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
				10.2.2	Teknik Grafika	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
		10.3	Desain dan Produksi Kriya	10.3.1	Kriya Kreatif Batik dan Tekstil	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
				10.3.2	Kriya Kreatif Kulit dan Imitasi	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
				10.3.3	Kriya Kreatif Keramik	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
				10.3.4	Kriya Kreatif Logam dan Perhiasan	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Bidang Keahlian		Program Keahlian		Konsentrasi Keahlian		Jenis Pendapatan	Sumber
				10.3.5	Kriya Kreatif Kayu dan Rotan	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
		10.4	Seni Pertunjukan	10.4.1	Seni Musik	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				10.4.2	Seni Tari	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				10.4.3	Seni Karawitan	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				10.4.4	Seni Pedalangan	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				10.4.5	Seni Teater	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				10.4.6	Tata Artistik Teater	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
		10.5	Broadcasting dan Perfilman	10.5.1	Produksi dan Siaran Program Radio	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				10.5.2	Produksi dan Siaran Program Televisi	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	LLPADYS
				10.5.3	Produksi Film	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
		10.6	Animasi	10.6.1	Animasi	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker
		10.7	Busana	10.7.1	Desain dan Produksi Busana	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	UU PDRD dan UU Ciptaker

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

DAFTAR PUSTAKA

Artikel

Buletin Teknis SAP Nomor 02 Tahun 2005 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah.

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) Nomor 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan.

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) Nomor 06 tentang Akuntansi Investasi.

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) Nomor 07 tentang Akuntansi Aset Tetap.

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) Nomor 09 tentang Kewajiban.

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum.

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) Nomor 14 tentang Akuntansi Aset Tak Berwujud

Buku

Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, 2025, *Buku Kajian Analisis dan Pemetaan Kondisi SMK BLUD di Indonesia*

Nordiawan, Deddi & Hertianti, Ayuningtyas, 2014, *Akuntansi Sektor Publik*

Osborne, D., & Gaebler, T. , 1992. *Reinventing government: How the entrepreneurial spirit is transforming the public sector.*

Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023.

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat.

Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.

Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019.

Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua

Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2026 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2027.

Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana yang telah diubah oleh Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 46 Tahun 2025.

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana yang telah diubah dengan Permendagri No. 7 tahun 2024.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi Tata Kerja Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah

Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 244/M/2024 tentang Spektrum Keahlian dan Konversi Spektrum Keahlian SMK/MAK Pada Kurikulum Merdeka

Surat Edaran Direktur Jenderal Keuangan Daerah Nomor 981/4092/KEUDA tanggal 2 Oktober 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

Surat Edaran Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Nomor 050/4396/KEUDA tanggal 26 Oktober 2020 tentang Penyesuaian Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah

Surat Edaran Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Nomor 900.1.13.3/18686/KEUDA tanggal 26 November 2023 tentang Modul Penyusunan dan Penilaian Laporan Kinerja BLUD Bidang Kesehatan

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

KEMENDIKDASMEN
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

LPPIA

LPPSP

KEUDA
KEUANGAN DAERAH

