



**WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 40 TAHUN 2021**

TENTANG

**PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BUKITTINGGI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BUKITTINGGI,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 64 ayat (3), Pasal 73, Pasal 85 ayat (2), Pasal 87 ayat (5), Pasal 94, Pasal 96, Pasal 99 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bukittinggi;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);

2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9);
10. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 47 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bukittinggi pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2020 Nomor 49);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BUKITTINGGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bukittinggi.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bukittinggi.
5. Direktur BLUD RSUD adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bukittinggi.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/penggunaan barang yang membidangi urusan Badan Layanan Umum Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
8. Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bukittinggi selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bukittinggi.
9. Badan Layanan Umum Daerah selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Unit Pelaksana Teknis Daerah 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.
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang

mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang anggotanya terdiri atas pejabat perencana daerah, pejabat pengelola keuangan daerah, dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

11. Satuan Pengawas Internal selanjutnya disingkat SPI adalah pengawas internal yang bekedudukan langsung dibawah Direktur Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan keuangan dan pengaruh lingkungan dalam menyelenggarakan praktik bisnis yang sehat.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah yaitu pejabat yang diberi tugas untuk dan atas nama daerah menerima, menyimpan, dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga dan/atau barang-barang daerah.
14. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
15. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan

umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

16. Persentase ambang batas adalah besaran persentase anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan apabila target pendapatan Badan Layanan Umum Daerah diprediksi melebihi dari yang telah ditetapkan dalam Rencana Bisnis dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
17. Pejabat Pengelola adalah Direktur Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah yang terdiri atas Pimpinan, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis, yang sebutannya dapat disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah.
18. Pejabat Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah selanjutnya disebut Pejabat Keuangan adalah salah satu pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah yang memiliki fungsi sebagai penanggungjawab keuangan, serta berkewajiban mengkoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran, menyiapkan dokumen bisnis anggaran Badan Layanan Umum Daerah, melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja, menyelenggarakan pengelolaan kas, melakukan pengelolaan utang dan piutang, menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi, menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan dan menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
19. Pejabat Teknis Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah adalah pejabat yang berdasarkan ketentuan perundang-undangan diberikan tugas dan tanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

20. Rencana Strategis Badan Layanan Umum Daerah selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional Rumah Sakit Umum Daerah.
21. Rencana Bisnis dan Anggaran selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan Badan Layanan Umum Daerah, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Badan Layanan Umum Daerah.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah selanjutnya disingkat DPA-BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Badan Layanan Umum Daerah.
23. Dokumen Bisnis Anggaran Badan Layanan Umum Daerah selanjutnya disingkat DBA-BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang sudah ditandatangani Direktur Badan Layanan Umum Daerah setelah menyesuaikan Rencana Bisnis dan Anggaran berdasarkan hasil evaluasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan digunakan sebagai pelaksanaan anggaran yang bersumber dari dana Badan Layanan Umum Daerah.
24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
25. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
27. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan Badan Layanan Umum Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
28. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Badan Layanan Umum Daerah.
29. Penerimaan Pembiayaan adalah semua penerimaan yang bersumber dari sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya, divestasi, penerimaan pinjaman jangka pendek, penerimaan pinjaman jangka panjang dan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, dan pencairan dana cadangan yang akan dikeluarkan kembali baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.
30. Pengeluaran Pembiayaan adalah semua pengeluaran untuk pembayaran pokok utang/pinjaman, pengeluaran investasi jangka panjang, pemberian pinjaman dan pembentukan dana cadangan.
31. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
32. Sisa Kurang Perhitungan Anggaran selanjutnya disingkat SiKPA adalah selisih kurang realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
33. Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar dan/atau kewajiban yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.

34. Utang jangka pendek adalah utang yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo dalam satu periode akuntansi.
35. Utang jangka Panjang adalah utang yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo lebih dari satu periode akuntansi.
36. Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar dan/atau yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
37. Investasi adalah penggunaan aset Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan Badan Layanan Umum Daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
38. Divestasi adalah pengurangan beberapa jenis aset dalam bentuk keuangan atau barang karena Badan Layanan Umum Daerah menarik investasi.
39. Rekening kas Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah sesuai mekanisme yang berlaku yang dibuka oleh Direktur Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah.
40. Standar Akuntansi Pemerintahan selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang ditetapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
41. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data pencatatan pengikhtisaran dan pelaporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
42. Basis Akrua adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat

Transaksi dan peristiwa itu terjadi tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

43. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
44. Rekening Kas Badan Layanan Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang yang dibuka oleh Direktorat Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran Badan Layanan Umum Daerah.
45. Pejabat Penatausahaan Keuangan adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah.
46. Bendahara Badan Layanan Umum Daerah adalah Pejabat yang diberi tugas untuk dan atas nama Rumah Sakit Umum Daerah menerima, menyimpan, dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga dan/atau barang-barang Rumah Sakit Umum Daerah dengan memakai dana Rumah Sakit Umum Daerah.
47. Bendahara Penerimaan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Badan Layanan Umum Daerah.
48. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Penerimaan dalam hal menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
49. Bendahara Pengeluaran Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah adalah pegawai yang ditunjuk menerima menyimpan membayarkan

menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Badan Layanan Umum Daerah.

50. Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam hal menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
51. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
52. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan Sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan Sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
53. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan adalah pejabat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk membantu tugas dan wewenang Penggunaan Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan.
54. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
55. Surat Permintaan Pembayaran selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan/atau bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
56. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau untuk

membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

57. Surat Permintaan Pencairan Dana Uang Persediaan selanjutnya disingkat SPP-UP adalah surat yang dibuat oleh bendahara pengeluaran untuk mencairkan dana dalam rangka mengisi uang persediaan.
58. Ganti Uang Persediaan selanjutnya disingkat dengan GU adalah uang yang diberikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Badan Layanan Umum Daerah untuk menggantikan uang persediaan yang telah digunakan dan telah dipertanggungjawabkan.
59. Surat Permintaan Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan selanjutnya disingkat SPP-GU adalah surat yang dibuat bendahara pengeluaran untuk mengganti Uang Persediaan yang sudah terpakai.
60. Pembayaran Langsung selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran dan/atau penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar langsung.
61. Surat Permintaan Pencairan Dana LS selanjutnya disingkat SPP-LS adalah surat yang dibuat bendahara pengeluaran untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
62. Tanda Bukti Pembayaran yang selanjutnya disingkat TBP adalah tanda bukti sejumlah uang yang tertera dari pemberi pendapatan.
63. Surat Tanda Setoran selanjutnya disingkat STS adalah surat yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah dan/atau Badan Layanan Umum Daerah yang diselenggarakan oleh bendahara penerimaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Badan Layanan Umum Daerah.
64. Buku Kas Umum selanjutnya disingkat BKU adalah buku sebagai hasil pencatatan bendahara untuk menginformasikan aliran masuk dan keluar kas.

65. Surat Perintah membayar selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan dan/atau diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana.
66. Surat Pencairan Dana selanjutnya disingkat SPD adalah surat yang dibuat sebagai dasar pencairan dana Badan Layanan Umum Daerah dan/atau untuk memerintahkan bank mencairkan dana.
67. Surat Pertanggungjawaban selanjutnya disingkat SPJ adalah laporan kegiatan dan/atau surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban, penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus.
68. Surat Pengesahan Pendapat, Belanja dan Pembiayaan selanjutnya disingkat SP2BP adalah surat yang menyatakan bahwa Pejabat Pengelola Keuangan Daerah melakukan pengesahan atas Surat Permintaan Pengesahan Pendapat, Belanja dan Pembiayaan.
69. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan selanjutnya disingkat SP3BP adalah surat permohonan kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
70. Nilai Omset adalah jumlah seluruh pendapatan operasional yang diterima oleh Badan Layanan Umum Daerah yang berasal dari barang dan/atau jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hasil kerja dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya.
71. Nilai Aset adalah nilai kekayaan atau aset suatu entitas tertentu dengan harapan memberikan manfaat ekonomi dan sosial yang dapat diukur dalam satuan uang dan merupakan bahagian dari aset pemerintah daerah yang tidak terpisahkan.
72. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam Pendapatan Laporan Operasional,

Beban dan Surplus/Defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.

73. Laporan Realiasi Anggaran yang selanjutnya disingkat dengan LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
74. Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai asset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
75. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
76. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
77. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas, dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan Badan Layanan Umum Daerah.
78. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disebut CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca dan laporan arus kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
79. Laporan Keuangan Konsolidasi adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan seluruh laporan keuangan entitas akuntansi hingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan yang dilaksanakan dalam hal ini oleh Satuan Kerja Pemerintah Daerah dan Pemerintah Daerah.

80. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan beberapa tahun anggaran untuk kebutuhan belanja pada masa yang akan datang.
81. Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah.
82. Satuan Pengawasan Internal adalah perangkat Badan Layanan Umum Daerah yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Direktur Badan Layanan Umum Daerah untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam penyelenggaraan praktek bisnis yang sehat.

Pasal 2

Walikota ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman Pengelolaan Keuangan BLUD pada RSUD Kota Bukittinggi.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini bertujuan untuk memberikan layanan umum secara lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab kepada masyarakat dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan Praktek Bisnis yang Sehat.

Pasal 4

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan, BLUD RSUD mengutamakan efektifitas dan efisiensi serta kualitas pelayanan umum kepada masyarakat tanpa mengutamakan pencarian keuntungan.
- (2) Walikota bertanggung jawab atas kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum.
- (3) Dalam menyelenggarakan dan meningkatkan layanan kepada masyarakat, BLUD RSUD diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangannya.
- (4) Pejabat Pengelola BLUD RSUD bertanggungjawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas pengelolaan keuangan

BLUD RSUD dalam pemberian kegiatan pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan.

- (5) BLUD RSUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dari pemerintah daerah.
- (6) BLUD merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini, meliputi:

- a. struktur anggaran;
- b. perencanaan dan penganggaran;
- c. pelaksanaan dan penatausahaan anggaran;
- d. utang/pinjaman dan piutang;
- e. investasi;
- f. surplus dan defisit;
- g. pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
- h. pembinaan dan pengawasan.

BAB II

STRUKTUR ANGGARAN BLUD

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

Struktur anggaran BLUD terdiri atas:

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

Pasal 7

Pendapatan BLUD dapat bersumber dari:

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerjasama dengan pihak lain;
- d. APBN;
- e. APBD; dan
- f. Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah.

Bagian Kedua
Pendapatan BLUD

Pasal 8

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Hasil kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, dapat berupa hasil perolehan dari kerjasama yang mendukung tugas dan fungsi BLUD.
- (5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, berupa pendapatan yang berasal dari penerimaan kas umum negara.
- (6) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, berupa pendapatan yang berasal dari penerimaan kas umum daerah yang digunakan untuk belanja kegiatan yang bersumber dari DPA APBD Dinas Kesehatan.
- (7) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, 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;
 - f. pengembangan usaha; dan
 - g. lain-lain pendapatan.

Pasal 9

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf f dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.
- (2) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari BLUD yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD.

Pasal 10

- (1) Seluruh Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a sampai dengan huruf g dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran RSUD sesuai RBA dan DPA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf f dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD.
- (3) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf e dilaksanakan melalui Rekening Kas Bendahara Pembantu UPTD RSUD sesuai dengan RKA dan DPA yang telah ditetapkan.
- (4) Hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah dan sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.
- (5) Penganggaran pendapatan BLUD disusun berdasarkan struktur anggaran pendapatan BLUD.
- (6) Struktur anggaran pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud ayat (5) terdiri dari pendapatan jasa layanan BLUD yang sah dan lain – lain pendapatan BLUD yang sah dimasukkan ke dalam klasifikasi kelompok Pendapatan Asli Daerah, jenis lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah objek Pendapatan dari BLUD, rincian objek Pendapatan dari BLUD dan sub rincian objek Pendapatan dari BLUD.
- (7) Kategori pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud ayat (6) bukanlah retribusi daerah.

- (8) Penganggaran pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud ayat (5) digunakan untuk penyusunan RBA dan RKA SKPD serta untuk kepentingan penyusunan RKA pada SKPD yang menaungi BLUD.
- (9) Penganggaran pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan pada RKA SKPD yang menampung kegiatan yang menggunakan dana BLUD.

Bagian Ketiga

Belanja BLUD

Pasal 11

- (1) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b terdiri atas:
 - a. belanja operasi; dan
 - b. belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja bunga; dan
 - d. belanja lain.
- (4) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup seluruh belanja BLUD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD.
- (5) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi:
 - a. belanja tanah;
 - b. belanja peralatan dan mesin;
 - c. belanja gedung dan bangunan;
 - d. belanja jalan, irigasi dan jaringan; dan
 - e. belanja aset tetap lainnya.
- (6) Belanja BLUD diintegrasikan dan/atau dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD pada akun belanja daerah yang

selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, 1 (satu) kegiatan yaitu Kegiatan Peningkatan Pelayanan BLUD, 1 (satu) sub kegiatan yaitu Sub Kegiatan Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD.

Bagian Keempat Pembiayaan BLUD

Pasal 12

- (1) Pembiayaan BLUD 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.
- (2) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 - b. divestasi;
 - c. penerimaan kembali dana cadangan; dan
 - d. penerimaan utang/pinjaman.
- (4) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. investasi;
 - b. pembayaran pokok utang/pinjaman;
 - c. pembentukan dana cadangan;
 - d. belanja operasi; dan
 - e. belanja modal.

Pasal 13

- (1) SiLPA tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a, merupakan rencana penggunaan saldo kas BLUD yang sampai dengan tanggal 31 Desember tahun sebelumnya masih terdapat

pada rekening kas BLUD, baik yang berada di bank maupun yang tunai.

- (2) SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus dianggarkan pada RBA agar dapat digunakan pada awal tahun anggaran yang berkenaan.
- (3) Divestasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (3) huruf b, merupakan rencana penarikan dana karena BLUD menarik investasi jangka pendek seperti deposito.
- (4) Penerimaan kembali dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (3) huruf c digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas BLUD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (5) Penerimaan utang/pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf d, merupakan rencana penerimaan dana dari kewajiban berupa utang/pinjaman.
- (6) Penerimaan utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat berupa utang/pinjaman jangka pendek dan utang/pinjaman jangka panjang.

Pasal 14

- (1) Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf a merupakan penggunaan aset BLUD RSUD untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Pembayaran pokok utang/pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf b merupakan rencana pengeluaran dana untuk membayar atau melunasi atau melakukan cicilan kewajiban berupa utang/pinjaman yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembayaran pokok utang/pinjaman sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) merupakan pembayaran pokok utang/pinjaman jangka pendek dan utang/pinjaman jangka panjang.

- (4) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf c merupakan dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
- (5) Dana cadangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dibentuk dalam hal:
 - a. mengganti asset dengan nilai cukup besar yang habis masa manfaatnya;
 - b. membeli alat-alat Kesehatan yang bernilai besar yang penganggarnya tidak dapat dilakukan dalam satu tahun anggaran; dan
 - c. membayar utang yang nilainya cukup besar
- (6) Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam keputusan Direktur BLUD RSUD.
- (7) Alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas BLUD ke rekening Dana Cadangan dengan surat perintah Pejabat Keuangan atas persetujuan Direktur BLUD RSUD.
- (8) Belanja operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf d merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan operasional rumah sakit yang memberi manfaat jangka pendek.
- (9) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf e merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.

BAB III

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran

Pasal 15

- (1) BLUD menyusun RBA mengacu pada Renstra dan evaluasi kinerja pelaksanaan BLUD sebelumnya.

- (2) Evaluasi kinerja pelaksanaan BLUD ditetapkan dengan peraturan walikota.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
 - a. anggaran berbasis kinerja;
 - b. standar satuan harga;
 - c. analisis standar belanja; dan
 - d. kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain usaha dan/atau hasil lainnya, APBD dan sumber pendapatan BLUD lainnya yang sah.
- (4) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian *output* dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (5) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di daerah.
- (6) Analisis standar belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, adalah merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu sub kegiatan.
- (7) Standar satuan harga dan analisis standar belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) ditetapkan oleh Walikota.
- (8) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.

Pasal 16

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), meliputi:
 - a. ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - b. rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;

- c. perkiraan harga;
 - d. besaran persentase ambang batas; dan
 - e. perkiraan maju atau (*forward estimate*).
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu presentase ambang batas tertentu.
 - (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan standar pelayanan minimal.

Pasal 17

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk konsolidasian dengan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam RBA yang disesuaikan dengan format APBD.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (3) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan apabila target pendapatan BLUD diprediksi melebihi yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA.
- (4) Besaran persentase ambang batas adalah sebesar 20% (dua puluh persen).
- (5) Perkiraan maju (*forward estimate*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf e, merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari

tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Pasal 18

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, huruf b, huruf c, huruf e dan huruf f diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD pada akun pendapatan daerah, kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD.
- (2) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf f dan SiLPA BLUD, diintegrasikan dan/atau dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1(satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) sub kegiatan dan jenis belanja.
- (3) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk membiayai program penunjang urusan Pemerintahan Daerah, kegiatan peningkatan pelayanan BLUD, sub kegiatan pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD.
- (4) BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada RBA, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (5) Rincian belanja dicantumkan dalam RBA.
- (6) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengajuan, Penetapan dan Konsolidasi Rencana Bisnis Anggaran ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD

Pasal 19

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) diintegrasikan dan/atau dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA SKPD.
- (2) Proses konsolidasian RBA ke dalam RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan program, kegiatan dan kode rekening sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) RKA SKPD beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD.
- (2) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan.
- (3) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.
- (4) TAPD menyampaikan kembali hasil penelaahan RKA SKPD beserta RBA kepada PPKD.
- (5) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.

Pasal 21

Direktur BLUD RSUD melakukan penyesuaian hasil evaluasi TAPD terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi DBA, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.

Pasal 22

- (1) Pendanaan BLUD yang bersumber dari APBD ditetapkan menjadi DPA setelah penetapan Peraturan Daerah tentang APBD.

- (2) PPKD mengesahkan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD yang bersumber dari APBD.
- (3) Pelaksanaan anggaran BLUD yang bersumber dari APBD dan BLUD digunakan untuk belanja pegawai, belanja barang dan jasa dan belanja modal yang mekanismenya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk peraturan walikota yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa BLUD.
- (4) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA dan DBA, dan memperhitungkan:
 - a. jumlah kas yang tersedia;
 - b. proyeksi pendapatan; dan
 - c. proyeksi pengeluaran.
- (5) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menggunakan DPA dan DBA.

Pasal 23

- (1) DPA yang telah disahkan dan DBA menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Walikota dan Direktur BLUD RSUD.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
 - a. kinerja pelayanan masyarakat;
 - b. kinerja keuangan;
 - c. mutu pelayanan; dan
 - d. manfaat bagi masyarakat.
- (3) Direktur BLUD RSUD membuat ringkasan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan sebagai satu kesatuan DPA SKPD.
- (4) Format dokumen RBA, konversi RBA ke RKA SKPD, DBA, DPA-BLUD pada DPA SKPD, sebagaimana tercantum dalam Lampiran format A, format B, format C dan format D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 24

Untuk keperluan konsolidasian, seluruh pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam DBA-BLUD disesuaikan dengan kelompok dan jenis belanja dalam APBD.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pengajuan, Penetapan, dan Perubahan Rencana Bisnis Anggaran dan/atau Dokumen Bisnis Anggaran

Pasal 25

- (1) Perubahan RBA dan/atau DBA dapat dilakukan, dengan mempertimbangkan:
 - a. pergeseran anggaran belanja BLUD;
 - b. ambang batas; dan
 - c. penggunaan SiLPA BLUD tahun sebelumnya.
- (2) Direktur BLUD RSUD dapat mengubah atau memindahkan alokasi biaya dalam rincian anggaran sesuai dengan perubahan kebutuhan pelayanan pada batas jenis anggaran dalam DBA.

Pasal 26

- (1) Perubahan RBA dan/atau DBA akibat pergeseran anggaran belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, dapat dilakukan antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antara kelompok, antara jenis, antara objek, antara rincian objek dan/atau sub rincian objek sepanjang tidak melampaui pagu jenis belanja yang terdapat pada ringkasan RBA dan/atau DBA.
- (2) Setiap pergeseran anggaran belanja antara objek, rincian objek dalam jenis yang sama dilakukan atas persetujuan Direktur BLUD RSUD dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD dan PPKD.

Pasal 27

- (1) Perubahan RBA dan/atau DBA karena penggunaan ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, dengan mempertimbangkan fluktuasi

kegiatan operasional BLUD RSUD, dan nilai ambang batas yang mempengaruhi realisasi belanja.

- (2) Perubahan RBA dan/atau DBA sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, antar kelompok, antar jenis, antar objek, antara rincian objek dan/atau sub rincian objek, yang dapat melampaui pagu jenis belanja pada ringkasan DBA dengan persentase yang ditetapkan dalam DBA awal.
- (3) Jika perubahan RBA dan/atau DBA sebelum perubahan APBD, maka perubahan DBA tersebut ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (4) Jika perubahan RBA dan/atau DBA setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam LRA.
- (5) Perubahan RBA dan/atau DBA karena ambang batas dilakukan atas persetujuan Direktur BLUD RSUD dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD dan PPKD.
- (6) Perubahan RBA dan/atau DBA yang ditampung dalam perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD, dan diikuti dengan pergeseran anggaran kas.

Pasal 28

- (1) Perubahan RBA dan/atau DBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, dapat dilakukan akibat kondisi mendesak yang dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD, tanpa melakukan perubahan DBA.
- (2) Perubahan RBA dan/atau DBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
- (3) Perubahan RBA dan/atau DBA sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek, yang dapat melampaui pagu jenis belanja pada ringkasan RBA/DBA dengan persentase yang ditetapkan dalam DBA awal.

- (4) Setiap perubahan RBA dan/atau DBA akibat penggunaan SiLPA tahun sebelumnya disampaikan kepada Kepala SKPD dan PPKD.
- (5) Format Perubahan RBA, DBA Perubahan, DPPA-BLUD dalam DPPA-SKPD dan Konversi Perubahan RBA ke dalam RKA-Perubahan SKPD sebagaimana tercantum dalam lampiran format E, format F dan format G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 29

- (1) Pengelolaan belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas DBA-BLUD yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan terhadap belanja BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf f dan hibah tidak terikat.
- (4) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam DBA-BLUD dan DPA.
- (5) Dalam hal belanja BLUD akan melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), perlu terlebih dahulu mendapat persetujuan Walikota.
- (6) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

Pasal 30

- (1) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.

- (2) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhitungkan fluktuatif kegiatan operasional, meliputi:
 - a. kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. kecenderungan selisih pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
- (3) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan dalam DBA-BLUD.
- (4) Pencantuman ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa catatan yang memberikan informasi besaran persentase ambang batas.
- (5) Persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (6) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan apabila pendapatan BLUD sebagaimana Pasal 7 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf f diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam DBA-BLUD dan DPA tahun yang dianggarkan.

BAB IV

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan anggaran dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas ke dalam DBA, dan memperhitungkan:
 - a. jumlah kas yang tersedia;
 - b. proyeksi pendapatan; dan
 - c. proyeksi pengeluaran.
- (2) Pihak yang terlibat dalam penatausahaan keuangan BLUD RSUD adalah:

- a. direktur BLUD RSUD;
 - b. pejabat keuangan BLUD RSUD;
 - c. pejabat penatausahaan keuangan UPTD RSUD;
 - d. pejabat penatausahaan keuangan BLUD RSUD;
 - e. bendahara penerimaan BLUD RSUD;
 - f. bendahara penerimaan pembantu UPTD RSUD;
 - g. bendahara pengeluaran BLUD RSUD;
 - h. bendahara pengeluaran pembantu UPTD RSUD; dan
 - i. pejabat pelaksana teknis kegiatan pada kegiatan-kegiatan di BLUD RSUD.
- (3) Direktur BLUD RSUD sebagaimana dimaksud ayat 2 huruf a mempunyai tugas:
- a. sebagai PA untuk anggaran yang bersumber dari pendapatan BLUD, sebagai KPA untuk anggaran yang bersumber dari APBD;
 - b. menyusun RKA RSUD;
 - c. menyusun DPA RSUD;
 - d. menyusun RBA BLUD RSUD;
 - e. menyusun DBA BLUD RSUD;
 - f. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - g. melaksanakan anggaran BLUD yang dipimpinnya;
 - h. melakukan pengujian atas tagihan dan mengotorisasi pembayaran;
 - i. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - j. menandatangani surat otorisasi pencairan dana/surat perintah membayar;
 - k. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab BLUD RSUD;
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan BLUD RSUD;
 - m. mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD RSUD;
 - n. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan BLUD RSUD;

- o. menetapkan pejabat lainnya dalam BLUD RSUD dalam rangka pengelolaan keuangan BLUD RSUD; dan
 - p. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Pejabat Keuangan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DPA;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
 - g. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - h. melakukan verifikasi dan menerbitkan SPD;
 - i. menyimpan uang BLUD RSUD; dan
 - j. melakukan pembayaran berdasarkan perintah Direktur atas beban BLUD.
- (5) Pejabat Penatausahaan Keuangan UPTD RSUD dan Pejabat Penatausahaan BLUD RSUD, sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c dan huruf d mempunyai tugas:
- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD RSUD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu UPTD RSUD;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM berdasarkan SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran BLUD RSUD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu UPTD RSUD;

- d. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu UPTD RSUD;
 - e. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan BLUD RSUD/Bendahara Penerimaan Pembantu UPTD RSUD, Bendahara Pengeluaran BLUD RSUD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu UPTD RSUD;
 - f. melaksanakan fungsi akuntansi; dan
 - g. menyusun laporan keuangan.
- (6) Bendahara Penerimaan BLUD RSUD dan Bendahara Penerimaan Pembantu UPTD RSUD sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf e dan huruf f mempunyai tugas:
- a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada RSUD, kecuali untuk transaksi elektronik;
 - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui Rekening Kas BLUD RSUD;
 - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan BLUD yang diterimanya; dan
 - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan BLUD.
- (6) Bendahara Pengeluaran BLUD RSUD sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf g, mempunyai tugas:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP, SPP GU, SPP TU dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyiapkan UP, GU dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU dan TU yang dikelolanya;

- d. menolak perintah bayar dari Direktur BLUD RSUD yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada Direktur BLUD RSUD dan secara fungsional kepada BUD melalui Dinas Kesehatan; dan
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Bendahara Pengeluaran Pembantu UPTD RSUD sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf h mempunyai tugas:
- a. mengajukan permintaan pembayaran dengan menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyiapkan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- (8) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf i mempunyai tugas:
- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya, mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan

- sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan transaksi pembelian barang dan jasa atas perintah PPK sesuai dengan batas kewenangannya; dan
 - e. mengelola uang panjar yang diserahkan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atas persetujuan PA/KPA.
- (9) Pejabat Penatausahaan Keuangan UPTD RSUD ditetapkan oleh PA dan Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD RSUD ditetapkan oleh Keputusan Direktur BLUD RSUD.
 - (10) Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD RSUD dapat dibantu oleh Kasir untuk menerima pembayaran secara tunai.
 - (11) Bendahara Penerimaan Pembantu UPTD RSUD, Bendahara penerimaan BLUD RSUD, Bendahara Pengeluaran BLUD RSUD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu UPTD RSUD ditetapkan dengan keputusan Walikota.
 - (12) Kasir ditetapkan dengan keputusan Direktur BLUD RSUD.
 - (13) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ditetapkan oleh PA/KPA.

Bagian Kedua

Pengelolaan Kas

Pasal 32

- (1) Untuk pengelolaan kas, Direktur BLUD RSUD membuka rekening kas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur BLUD RSUD membuka rekening kas untuk keperluan pengelolaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada bank umum milik pemerintah dan/atau pemerintahan daerah.
- (3) Rekening kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari rekening kas BLUD RSUD, rekening kas bendahara

penerimaan pembantu BLUD RSUD, rekening kas bendahara pengeluaran BLUD RSUD dan rekening kas bendahara pengeluaran pembantu UPTD RSUD.

- (4) Rekening kas BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk menampung transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf f.
- (5) Pendapatan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f secara non tunai dilakukan dengan transfer ke rekening bendahara penerimaan atau rekening kas BLUD.
- (6) Rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipegang oleh Pejabat Keuangan dan dalam pengelolaannya atas persetujuan Direktur BLUD.
- (7) Rekening bendahara penerimaan pembantu UPTD RSUD dipegang oleh Bendahara Penerimaan Pembantu UPTD RSUD yang juga berfungsi sebagai Bendahara Penerimaan BLUD RSUD dan dalam pengelolaannya atas persetujuan Direktur BLUD RSUD dan Pejabat Keuangan.
- (8) Rekening bendahara pengeluaran BLUD RSUD dipegang oleh Bendahara Pengeluaran BLUD RSUD dan dalam pengelolaannya atas persetujuan Direktur BLUD RSUD dan Pejabat Keuangan.
- (9) Rekening bendahara pengeluaran pembantu UPTD RSUD dipegang oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu UPTD RSUD dan dikelola sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Dalam hal Direktur BLUD RSUD berhalangan sementara atau tetap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat ditunjuk pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani SPM.
- (2) Bila Direktur BLUD RSUD berhalangan sementara, maka penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

dilakukan oleh Direktur BLUD RSUD kepada pejabat yang telah ditetapkan dengan Keputusan Walikota, yang berasal dari pejabat yang secara operasional membidangi tugas dan fungsi BLUD RSUD dan/atau pada BLUD RSUD.

Pasal 34

Dalam pengelolaan kas, BLUD RSUD menyelenggarakan:

- a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
- b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
- c. penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD;
- d. pembayaran;
- e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
- f. pemanfaatan *surplus* kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.

Pasal 35

- (1) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilaporkan secara berkala kepada PPKD setiap bulan melalui Dinas Kesehatan untuk disahkan.
- (2) Laporan penerimaan dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan laporan pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD.
- (3) Format laporan pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran format H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Penatausahaan Pendapatan

Pasal 36

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu UPTD RSUD/Bendahara Penerimaan BLUD RSUD dan/atau Kasir dalam menerima pembayaran wajib melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dan kebenaran dokumennya berupa TBP dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dari pemberi pendapatan, dan

melakukan pemeriksaan kesesuaian antara nilai tunai dengan yang tertera pada dokumen penerimaan uang.

- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu UPTD RSUD/Bendahara Penerimaan BLUD RSUD dan/atau Kasir membuat TBP/bukti lain yang sah minimal 3 (tiga) lembar, asli kepada pemberi pendapatan, salinan 1 (satu) untuk arsip bendahara dan salinan 2 (dua) untuk arsip.
- (3) Setiap penerimaan secara tunai oleh Kasir disetor ke rekening kas bendahara penerimaan pembantu UPTD RSUD/Bendahara Penerimaan BLUD RSUD paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir STS.
- (4) Jika penyetoran tidak dapat dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akibat keadaan tertentu, maka dapat dilakukan pada kesempatan pertama hari kerja berikutnya
- (5) Format dokumen TBP dan surat tanda setoran sebagaimana tercantum pada Lampiran format I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.
- (6) Apabila penerimaan kas terjadi secara non tunai maka penerimaan tersebut disetorkan ke rekening bendahara penerimaan pembantu UPTD RSUD/Bendahara Penerimaan BLUD RSUD atau rekening bendahara BLUD RSUD.
- (7) Bendahara Penerimaan Pembantu UPTD RSUD/Bendahara Penerimaan BLUD RSUD yang menerima pembayaran secara non tunai sebagai penerimaan BLUD, wajib melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dan kebenaran dokumennya berupa TBP dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dari pemberi pendapatan, dan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara nilai tunai dengan yang tertera pada dokumen penerimaan uang.
- (8) Setiap penerimaan non tunai hasil verifikasi sebagaimana dimaksud ayat (7) dipindahbukukan ke rekening kas BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.

Pasal 37

- (1) Pembukuan transaksi penerimaan pendapatan BLUD dilakukan melalui:
 - a. pembukuan atas pendapatan secara tunai; dan
 - b. pembukuan atas pendapatan melalui rekening bank Bendahara Penerimaan Pembantu UPTD RSUD/Bendahara Penerimaan BLUD RSUD.
- (2) Pembukuan transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui langkah-langkah:
 - a. bendahara Penerimaan Pembantu UPTD RSUD/Bendahara Penerimaan BLUD RSUD mengisi Buku Kas Umum Penerimaan, Buku Penerimaan dan Penyetoran berdasarkan TBP;
 - b. bendahara Penerimaan Pembantu UPTD RSUD/Bendahara Penerimaan BLUD RSUD membuat STS dan menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening penerimaan kas BLUD; dan
 - c. bendahara Penerimaan Pembantu UPTD RSUD/Bendahara Penerimaan BLUD RSUD membuat register STS.
- (3) Pembukuan transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui langkah-langkah:
 - a. bendahara Penerimaan Pembantu UPTD RSUD/Bendahara Penerimaan BLUD RSUD menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari pemberi pendapatan atas pembayaran yang mereka lakukan ke rekening kas BLUD dan/atau menerima pemberitahuan dari bank mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan;
 - b. berdasarkan slip setoran/bukti lainnya yang sah dan/atau pemberitahuan dari bank, Bendahara Penerimaan Pembantu UPTD RSUD/Bendahara Penerimaan BLUD RSUD mencatat penerimaan BLUD pada Buku Kas Umum Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan; dan

- c. bendahara penerimaan juga mencatat pengeluaran pada Buku Kas Umum Penerimaan pada bagian pengeluaran setelah melakukan pemindahbukuan dari rekening bendahara penerimaan pembantu UPTD RSUD/Bendahara Penerimaan BLUD RSUD ke rekening kas bendahara BLUD RSUD.
- (4) Format Buku Kas Umum penerimaan BLUD dan Register STS tercantum pada Lampiran format J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Penatausahaan dan Pengelolaan Belanja BLUD

Pasal 38

- (1) Penatausahaan belanja BLUD dilakukan terhadap belanja operasional dan belanja modal.
- (2) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP untuk melaksanakan belanja.
- (3) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. SPP-UP digunakan untuk mengisi UP BLUD dan hanya dilakukan sekali dalam setahun;
 - b. SPP-GU digunakan untuk mengisi saldo uang persediaan untuk menggantikan UP yang sudah terpakai; dan
 - c. SPP-LS dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (4) Besaran UP dihitung berdasarkan estimasi pendapatan BLUD dikurangi Belanja Modal dan Belanja Barang jasa pihak ketiga LS.
- (5) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan direktur.
- (6) Tata cara pengajuan dan penetapan UP, GU dan LS, format SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-LS tercantum pada Lampiran format K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 39

- (1) Pengajuan SPP, perlu dilengkapi beberapa dokumen, yakni:
 - a. SPP-UP, dilengkapi dengan:
 1. salinan SK Direktur BLUD RSUD tentang Penetapan UP untuk BLUD; dan
 2. SPP-UP.
 - b. SPP-GU, dilengkapi dengan:
 1. salinan Anggaran Kas BLUD;
 2. SPP-GU;
 3. laporan pertanggungjawaban UP; dan
 4. bukti-bukti yang lengkap dan sah atas penggunaan UP.
 - c. SPP-LS untuk Gaji Pegawai BLUD, dilengkapi dengan:
 1. salinan anggaran kas BLUD;
 2. SPP Dana Gaji; dan
 3. dokumen-dokumen pelengkap daftar gaji.
 - d. SPP-LS terkait Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal, dilengkapi dengan:
 1. salinan anggaran kas BLUD;
 2. SPP-LS belanja barang dan jasa serta belanja modal; dan
 3. dokumen-dokumen terkait kegiatan yang disiapkan oleh Pejabat Teknis Kegiatan.
- (2) Pembayaran UP dapat dilakukan dengan non tunai.
- (3) Besaran permintaan pencairan dana secara LS kepada pihak ketiga minimal Rp. 20.000.000 (dua puluh juta rupiah).
- (4) Bendahara pengeluaran BLUD RSUD membuat register untuk SPP yang diajukan untuk dapat diterbitkan Surat SPM.
- (5) Format Register Pengajuan SPP, SPM, dokumen pelengkap daftar gaji dan dokumen-dokumen terkait kegiatan tercantum pada Lampiran format L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 40

- (1) SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) terdiri dari:
 - a. SPM UP;
 - b. SPM GU; dan
 - c. SPM LS.
- (2) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Direktur BLUD RSUD, dan disiapkan oleh Pejabat Keuangan.
- (3) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan jika:
 - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran yang tersedia pada periode permintaan pengeluaran kas, dengan selalu memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan; dan
 - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sebagaimana terlampir dalam Peraturan Walikota ini.
- (4) Waktu pelaksanaan penerbitan SPM paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP diterima, dan apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 2 (dua) hari sejak Surat Permintaan Pencairan Dana diterima.
- (5) Apabila dokumen SPP UP/GU/LS belum lengkap, Pejabat Keuangan akan menerbitkan surat penolakan Permintaan Pencairan Dana dan dikembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.
- (6) Surat Penolakan Permintaan Pencairan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP UP/GU/LS diterima.
- (7) Atas dasar Surat Otorisasi Pencairan Dana yang telah ditandatangani Direktur BLUD RSUD, Pejabat Keuangan dapat melakukan pencairan dana dengan cara menerbitkan SPD.
- (8) SPD dapat diterbitkan jika: Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran pada periode permintaan pengeluaran kas,

dengan selalu memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan.

- (9) SPD didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai lampiran dan diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- (10) Pembayaran dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari rekening kas BLUD kepada rekening Bank pihak ketiga yang sesuai dengan rekening Bank BLUD.
- (11) Apabila rekening Bank pihak ketiga tidak sama dengan rekening Bank BLUD maka biaya transfer ditanggung oleh pihak ketiga.
- (12) Format Register Surat Penolakan SPM tercantum pada Lampiran format M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Penatausahaan Pembiayaan BLUD

Pasal 41

- (1) Penatausahaan pembiayaan BLUD terdiri atas:
 - a. penatusahaan penerimaan pembiayaan; dan
 - b. penatausahaan pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pelaksanaan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh Direktorat BLUD RSUD.
- (3) Penerimaan dan pengeluaran pembiayaan BLUD dilakukan melalui Rekening Kas BLUD RSUD.
- (4) Terhadap penerimaan dan pengeluaran pembiayaan, Pejabat Keuangan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan pada sisi pengeluaran.
- (5) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran pembiayaan, Pejabat Keuangan berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan Direktur BLUD RSUD;

- b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
- d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Bagian Keenam
Tata Cara Pembukuan Belanja pada Bendahara Pengeluaran
BLUD
Pasal 42

- (1) Pembukuan belanja BLUD dilakukan oleh bendahara pengeluaran BLUD RSUD menggunakan:
 - a. BKU pengeluaran BLUD;
 - b. Buku pembantu BKU pengeluaran BLUD sesuai kebutuhan:
 - 1. Buku pembantu kas tunai;
 - 2. Buku pembantu simpanan/bank;
 - 3. Buku pembantu panjar;
 - 4. Buku pembantu pajak; dan
 - 5. Buku pembantu rincian objek belanja.
- (2) Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. SPD UP/GU/LS;
 - b. Bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
 - c. Dokumen pendukung lainnya sebagaimana diatur dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (3) Pembukuan dapat dilakukan secara manual maupun secara elektronik.
- (4) Format BKU dan Buku Pembantu tercantum dalam Lampiran format N yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh
Proses Penatausahaan Keuangan pada Pejabat Keuangan
BLUD
Pasal 43

- (1) Proses penatausahaan keuangan yang dilakukan Pejabat Keuangan BLUD meliputi:
 - a. penerimaan pendapatan;
 - b. penerimaan pembiayaan;
 - c. pengeluaran belanja untuk mekanisme UP/GU dan LS;
 - d. pengeluaran pembiayaan; dan
 - e. pengeluaran setara kas dan non anggaran.
- (2) Untuk pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Pejabat Penatausahaan Keuangan melakukan verifikasi SPP yang diajukan bendahara kemudian menyiapkan SPM yang ditandatangani oleh Direktur BLUD RSUD.
- (3) Untuk pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Pejabat Penatausahaan Keuangan mengajukan SPP kepada Direktur BLUD RSUD dan draft SPM untuk ditandatangani Direktur BLUD RSUD.
- (4) Untuk pengeluaran setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, untuk deposito dibawah 3 (tiga) bulan, Pejabat Keuangan harus meyakini bahwa dana yang digunakan adalah dana yang tidak akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*), dan menyampaikan rencana penempatan dana pada aset setara kas kepada Direktur BLUD RSUD.
- (5) Aset setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencakup jumlah dana yang akan didepositokan dan pilihan deposito beserta alasan dan hasil analisis pemilihan deposito tersebut.
- (6) Pengeluaran aset setara kas dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening kas BLUD dengan menggunakan surat perintah pemindahbukuan dari Direktur BLUD RSUD kepada Pejabat Keuangan.
- (7) Direktur BLUD RSUD mengeluarkan surat keputusan tentang persetujuan aset setara kas yang dipilih, dan

Pejabat Keuangan menerbitkan surat perintah Pejabat Keuangan yang memerintahkan pemindahan dana dari kas BLUD ke dalam aset setara kas yang dipilih.

Pasal 44

- (1) Dalam rangka pengendalian, Pejabat Keuangan membuat register SPD dan SPM dibuat oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan.
- (2) SPM ditandatangani Direktur BLUD RSUD.
- (3) SPM merupakan pernyataan penggunaan anggaran di lingkup BLUD, dan menjadi dasar pencairan dana oleh Pejabat Keuangan.

Pasal 45

- (1) Dalam rangka pengendalian rekening kas BLUD, Pejabat Keuangan melakukan pembukuan menggunakan buku kas umum Pejabat Keuangan BLUD, meliputi pencatatan:
 - a. penerimaan pendapatan (kecuali APBD) yang diterima dari Bendahara penerimaan BLUD secara pemindahbukuan/transfer dari rekening bendahara penerimaan BLUD;
 - b. penerimaan pembiayaan BLUD;
 - c. pengeluaran belanja BLUD untuk mekanisme UP/GU maupun LS; dan
 - d. pengeluaran pembiayaan BLUD.
- (2) Format dan tata cara pengisian BKU Pejabat Keuangan BLUD tercantum pada Lampiran format O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V

UTANG/PINJAMAN, DAN PIUTANG

Bagian Kesatu

Mekanisme Pengelolaan Utang

Pasal 46

- (1) BLUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan penerimaan barang, jasa dan/atau transaksi yang

berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan operasional BLUD dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.

- (2) Utang dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Utang yang berhubungan langsung dengan kegiatan operasional BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah utang yang timbul karena penerimaan barang/jasa dalam rangka kegiatan utama BLUD.
- (4) Utang yang berhubungan tidak langsung dengan kegiatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah utang yang timbul diluar kegiatan utama BLUD.
- (5) Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa utang jangka pendek dan utang jangka panjang,
- (6) Perikatan utang jangka pendek atau utang jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan oleh pejabat yang berwenang secara berjenjang, berdasarkan nilai utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (7) Pejabat yang berwenang melakukan perikatan utang sebagaimana dimaksud ayat (6) adalah:
 - a. nilai utang sampai dengan Rp 3.000.000.000,00 (tiga milyar rupiah) dilakukan oleh Direktur BLUD RSUD;
 - b. nilai utang di atas Rp 3.000.000.000,00 (tiga milyar rupiah) sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dilakukan oleh Direktur BLUD RSUD dengan persetujuan Dewan Pengawas; dan
 - c. nilai utang di atas Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dilakukan oleh Direktur BLUD RSUD dengan persetujuan Walikota.

Bagian Kedua
Utang Jangka Pendek
Pasal 47

- (1) Utang jangka pendek merupakan utang yang jatuh temponya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Utang jangka pendek hanya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan belanja operasional dan keperluan menutup defisit kas.
- (3) Belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan pengeluaran yang dimaksudkan untuk memberikan manfaat jangka pendek.
- (4) Utang jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan syarat:
 - a. kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
 - b. kegiatan tersebut telah ada dalam RBA dan tidak dibiayai dari APBD;
 - c. saldo kas dan setara kas BLUD tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
 - d. jumlah utang jangka pendek yang masih ada ditambah dengan jumlah utang jangka pendek yang akan ditarik tidak melebihi 15% (lima belas persen) dari jumlah pendapatan BLUD diluar APBD dan hibah terikat;
 - e. persyaratan lainnya yang ditentukan oleh pemberi utang; dan
 - f. persetujuan atas utang jangka pendek diberikan oleh Walikota setelah dilakukan evaluasi dan verifikasi oleh PPKD.

Bagian Ketiga
Utang Jangka Panjang
Pasal 48

- (1) Utang jangka panjang merupakan utang yang jatuh temponya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Utang jangka panjang hanya dapat digunakan untuk pengeluaran belanja modal.

- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pengeluaran yang diperlukan untuk program pengadaan aset tetap yang dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan pelayanan BLUD.
- (4) Utang jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan syarat:
 - a. kegiatan tersebut telah ada dalam RBA dan tidak dibiayai dari APBD;
 - b. saldo kas dan setara kas BLUD tidak mencukupi untuk membiayai belanja modal;
 - c. persyaratan lainnya yang ditentukan oleh pemberi utang; dan
 - d. persetujuan atas utang jangka panjang diberikan oleh Walikota setelah mendapat persetujuan DPRD.

Bagian keempat

Perjanjian Utang

Pasal 49

- (1) Komitmen BLUD dengan calon pemberi utang dituangkan dalam perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh Direktur BLUD RSUD dan pemberi utang/pinjaman.
- (2) Perjanjian utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pihak yang mengadakan perjanjian;
 - b. jumlah utang;
 - c. peruntukan utang;
 - d. persyaratan utang;
 - e. tata cara pembayaran utang;
 - f. penyelesaian sengketa; dan
 - g. keadaan kahar (*force majeure*).

Bagian kelima

Kewajiban Membayar Utang

Pasal 50

- (1) BLUD wajib membayar pokok utang dan bunga yang telah jatuh tempo sesuai perjanjian utang.

- (2) Kewajiban pembayaran utang BLUD yang jatuh tempo dan yang belum jatuh tempo wajib dianggarkan dalam RBA-BLUD.
- (3) Pembayaran utang yang jatuh tempo dibayarkan pada tahun anggaran yang bersangkutan.

Bagian keenam
Pengelolaan Piutang BLUD

Pasal 51

- (1) BLUD dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang atau jasa yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD.
- (2) Piutang BLUD dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Piutang yang berhubungan langsung dengan kegiatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah piutang yang timbul karena penyerahan barang/jasa dalam rangka kegiatan utama BLUD.
- (4) Piutang yang berhubungan tidak langsung dengan kegiatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah piutang yang timbul di luar kegiatan utama BLUD.

Pasal 52

- (1) Direktur BLUD RSUD harus mempertimbangkan keuangan BLUD dan kemampuan penanggung piutang dalam memberikan piutang kepada masyarakat atau pihak ketiga.
- (2) Pemberian piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan jika memberikan nilai tambah pada BLUD.
- (3) BLUD tidak diperkenankan memberikan piutang kepada penanggung utang yang tidak mampu melunasi kecuali karena alasan sosial kemanusiaan dan/atau peraturan Walikota terkait hibah, bantuan sosial, dan lain-lain .

Pasal 53

- (1) Dalam memberikan piutang, BLUD dapat membuat perikatan dan melakukan penatausahaan sesuai dengan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Direktur BLUD RSUD membuat pedoman penatausahaan dan akuntansi piutang.

Pasal 54

- (1) BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat jatuh tempo.
- (2) Dalam melaksanakan penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, serta menyelesaikan tagihan atas piutang BLUD.
- (3) Dalam hal piutang BLUD tidak terselesaikan setelah dilakukan penagihan secara maksimal sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), BLUD menyerahkan pengurusan penagihan tersebut kepada Panitia Urusan Piutang Negara dilampiri bukti valid dan sah setelah terdapat persetujuan Walikota.
- (4) Terhadap Piutang BLUD yang telah dinyatakan Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih oleh Panitia Urusan Piutang Negara, Direktur BLUD RSUD melakukan penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLUD dengan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan.

Bagian Ketujuh

Penghapusan Piutang

Pasal 55

- (1) Piutang BLUD yang tidak berhasil ditagih, dapat dihapuskan secara bersyarat atau mutlak dari pembukuan BLUD.
- (2) Penghapusan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan penghapusan piutang BLUD dari pembukuan BLUD tanpa menghapuskan hak tagih BLUD.
- (3) Penghapusan secara mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan penghapusan hak tagih BLUD.

- (4) Penghapusan secara bersyarat dan atau mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dapat dilakukan oleh BLUD sesuai kewenangannya setelah mendapatkan pertimbangan dari Kantor Pengelola Kekayaan Negara dan Lelang.
- (5) Piutang BLUD yang telah diserahkan penagihannya kepada Kantor Pengelola Kekayaan Negara dan Lelang merupakan piutang negara.
- (6) Penghapusan mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), hanya dapat dilakukan setelah piutang BLUD diurus secara optimal oleh Kantor Pengelola Kekayaan Negara dan Lelang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

- (1) Direktur BLUD RSUD diberikan kewenangan penghapusan secara bersyarat sesuai jenjang kewenangan.
- (2) Penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLUD ditetapkan oleh:
 - a. Direktur BLUD RSUD untuk jumlah sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per penanggung utang;
 - b. Direktur BLUD RSUD dengan persetujuan Dewan Pengawas untuk jumlah lebih dari Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) per penanggung utang;
 - c. Dalam hal tidak terdapat Dewan Pengawas, persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Walikota;
 - d. Walikota untuk jumlah lebih dari Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) per penanggung utang; dan

- e. Walikota dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) per penanggung utang.
- (3) Dalam hal piutang dalam satuan mata uang asing, nilai piutang yang dihapuskan secara bersyarat adalah nilai yang setara dengan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan oleh Pejabat Keuangan.
- (4) Piutang BLUD yang akan dihapuskan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Pejabat Keuangan secara berjenjang setelah mendapat pertimbangan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara yang wilayah kerjanya meliputi wilayah kerja Kota Bukittinggi.
- (5) Penghapusan secara bersyarat dari pembukuan atas Piutang BLUD baik berupa tuntutan ganti rugi dan selain tuntutan ganti rugi dilaksanakan setelah Piutang ditetapkan sebagai Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih, dan untuk piutang berupa tuntutan ganti rugi dapat dihapuskan setelah terbitnya rekomendasi penghapusan secara bersyarat dari Badan Pemeriksa Keuangan.

Pasal 57

- (1) Penghapusan secara mutlak, sepanjang menyangkut piutang BLUD, ditetapkan:
 - a. Walikota untuk jumlah sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) per penanggung utang; dan
 - b. dengan persetujuan DPRD, untuk jumlah lebih dari Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) per penanggung utang.
- (2) Dalam hal Piutang BLUD dalam satuan mata uang asing, nilai piutang yang dihapuskan secara mutlak adalah nilai yang setara dengan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan kurs Bank Indonesia yang berlaku 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan.

- (3) Piutang BLUD yang akan dihapuskan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Pejabat Keuangan secara berjenjang kepada Direktur BLUD RSUD, Dewan Pengawas, dan Walikota setelah mendapat pertimbangan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara yang wilayah kerjanya meliputi wilayah kerja Bukittinggi.
- (4) Penghapusan secara mutlak atas Piutang BLUD dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. diajukan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan penghapusan secara bersyarat piutang dimaksud; dan
 - b. penanggung utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya, setelah dilakukan verifikasi dan dibuktikan dengan keterangan dari pejabat yang berwenang.

BAB VI

INVESTASI

Investasi

Pasal 58

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

Pasal 59

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan mengoptimalkan *surplus* kas

jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.

- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
 - b. surat berharga negara jangka pendek.
- (4) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. dapat segera diperjualbelikan dan/atau dicairkan;
 - b. ditujukan untuk manajemen kas; dan
 - c. instrumen keuangan dengan risiko rendah.
- (5) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Direktur BLUD RSUD.
- (6) Investasi jangka pendek dilaksanakan setelah dilakukan analisis kelayakan investasi dengan ketentuan:
 - a. nilai sampai dengan Rp 3.000.000.000,00 (tiga milyar rupiah) dilaksanakan dengan persetujuan Direktur BLUD RSUD;
 - b. nilai diatas Rp 3.000.000.000,00 (tiga milyar rupiah) sampai dengan Rp 7.000.000.000,00 (tujuh milyar rupiah) dilaksanakan oleh Direktur BLUD RSUD dengan persetujuan Dewan Pengawas; dan
 - c. nilai diatas Rp 7.000.000.000,00 (tujuh milyar rupiah) dilaksanakan oleh Direktur BLUD RSUD dengan persetujuan Walikota.
- (7) Hasil investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pendapatan BLUD dan dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.

Pasal 60

- (1) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud pasal 58 ayat (2) dapat berupa:
 - a. Penyertaan modal;
 - b. Pemilikan obligasi untuk masa jangka panjang; dan

- c. Investasi langsung seperti pendirian perusahaan.
- (2) BLUD dapat melakukan investasi jangka panjang dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan Walikota dan DPRD.

Pasal 61

- (1) Hasil investasi sebagaimana dimaksud Pasal 58 merupakan pendapatan BLUD.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran.
- (3) Investasi pada BLUD dilaporkan pada laporan keuangan BLUD.

BAB VII

SISA LEBIH PERHITUNGAN DAN DEFISIT ANGGARAN

Pasal 62

- (1) SiLPA merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi belanja BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan LRA pada 1 (satu) periode anggaran.
- (3) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pelayanan dan kinerja dengan mempertimbangkan likuiditas BLUD.
- (4) Penggunaan SiLPA sebagaimana dimaksud ayat (3), untuk:
 - a. menutup defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung; dan
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (5) Penggunaan SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan kebutuhan dan jenis belanja BLUD, meliputi:

- a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja modal;
 - d. Pengeluaran pembiayaan; dan
 - e. Pembentukan dana cadangan.
- (6) Nilai SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk dalam perhitungan anggaran pada RBA tahun berikutnya.

Pasal 63

- (1) Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
- a. menutupi defisit anggaran;
 - b. membayar kewajiban BLUD RSUD yang belum dibayarkan pada tahun sebelumnya dan belum tersedia anggarannya;
 - c. membayar bunga dan pokok utang yang melampaui anggaran yang tersedia;
 - d. melunasi kewajiban bunga dan pokok utang; dan
 - e. mendanai operasional pelayanan RSUD yang belum tersedia anggarannya.

Pasal 64

- (1) SiKPA merupakan selisih kurang antara realisasi pendapatan dengan realisasi belanja BLUD.
- (2) Dalam hal anggaran BLUD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain bersumber dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.
- (3) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan usulan pada tahun anggaran berikutnya kepada PPKD melalui Kepala SKPD, sesuai dengan kewenangannya.
- (4) PPKD sesuai dengan kewenangannya dapat mengajukan anggaran untuk menutup defisit pelaksanaan anggaran BLUD dalam APBD tahun anggaran berikutnya.

BAB VIII
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
Bagian Kesatu
Pertanggungjawaban Keuangan di Tingkat Pengelola
BLUD

Pasal 65

- (1) Bendahara Penerimaan BLUD RSUD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan pendapatan BLUD yang menjadi tanggungjawabnya kepada Direktur BLUD RSUD melalui Pejabat Keuangan paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pada bulan akhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas, dan dilampiri:
 - a. buku penerimaan;
 - b. register STS; dan
 - c. bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- (4) Atas pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Penatausahaan Keuangan melakukan verifikasi kebenaran laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (5) Jika disetujui hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka laporan tersebut diteruskan kepada Direktur BLUD RSUD melalui Pejabat Keuangan untuk mendapatkan pengesahan.
- (6) Format dokumen pertanggungjawaban oleh bendahara penerimaan tercantum pada Lampiran format P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 66

- (1) Bendahara Pengeluaran BLUD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan BLUD yang menjadi kewenangannya, meliputi:
 - a. pertanggungjawaban penggunaan UP/GU/LS; dan
 - b. pertanggungjawaban bulanan.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Bendahara Pengeluaran melakukan langkah-langkah:
 - a. mengumpulkan bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti pendukung lain yang sah;
 - b. berdasarkan bukti tersebut kemudian direkapitulasi belanja ke dalam laporan pertanggungjawaban UP sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing; dan
 - c. laporan pertanggungjawaban UP tersebut menjadi lampiran pengajuan surat SPP-GU.
- (3) Format laporan pertanggungjawaban UP tercantum dalam lampiran format Q yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 67

- (1) Pertanggungjawaban bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Direktur BLUD RSUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa SPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan per kegiatan, yang dilampiri:
 - a. buku kas umum pengeluaran; dan
 - b. laporan penutupan kas.
- (3) Langkah-langkah pembuatan dan penyampaian SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:

- a. Bendahara Pengeluaran BLUD menyiapkan laporan penutupan kas;
 - b. Bendahara Pengeluaran BLUD melakukan rekapitulasi jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya buku pembantu rincian objek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian objek;
 - c. berdasarkan rekapitulasi, bendahara pengeluaran BLUD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya;
 - d. dokumen SPJ beserta BKU pengeluaran dan laporan penutupan kas kemudian diberikan ke Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk diverifikasi; dan
 - e. setelah mendapat verifikasi dan diterima, diserahkan kepada Direktur BLUD RSUD melalui Pejabat Keuangan untuk mendapatkan pengesahan.
- (4) Format laporan penutupan kas bulanan dan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD tercantum dalam Lampiran format R yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian kedua

Pertanggungjawaban Keuangan BLUD di Tingkat SKPD

Pasal 68

- (1) Direktur BLUD RSUD menyusun dan menandatangani laporan pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD melalui SKPD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampirkan SPJ.
- (3) Berdasarkan laporan dan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala SKPD menerbitkan SP3BP untuk disampaikan kepada PPKD.
- (4) PPKD melakukan pengesahan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menerbitkan SP2BP.

- (5) Format laporan pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD, SPJ, SP3BP dan SP2BP tercantum pada Lampiran format S, format T, format U dan format V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 69

- (1) Laporan keuangan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 68 terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. Neraca;
 - c. LO;
 - d. LPE;
 - e. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - f. LAK; dan
 - g. CaLK.
- (2) Penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan SAP.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.
- (4) Informasi pencapaian hasil kinerja atau keluaran BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi sebagai berikut:
 - a. kinerja pelayanan masyarakat;
 - b. kinerja keuangan;
 - c. mutu pelayanan; dan
 - d. manfaat bagi masyarakat.

Pasal 70

- (1) LRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf a, menggambarkan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, surplus dan/atau defisit-LRA, pembiayaan anggaran, SiLPA dan SiKPA yang masing-masing

diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

- (2) Neraca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf b, menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- (3) LO sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf c, menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh BLUD untuk kegiatan penyelenggaraan BLUD dalam satu periode laporan.
- (4) LPE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf d, menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
- (5) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih sebagaimana dimaksud dalam pasal 69 ayat (1) huruf e, menyajikan informasi kenaikan atau penurunan saldo anggaran lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
- (6) LAK, sebagaimana dimaksud dalam pasal 69 ayat (1) huruf f, menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas pada tanggal pelaporan pada BLUD.
- (7) CaLK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf g, berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.
- (8) Format LRA, Neraca, LO, LPE, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, LAK dan CaLK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai ayat (5) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Konsolidasi Laporan Keuangan dan reviu/Audit

Pasal 71

- (1) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) digunakan dalam rangka konsolidasi

laporan keuangan BLUD ke dalam laporan keuangan SKPD dan selanjutnya tingkat pemerintah Daerah.

- (2) Tata cara penyusunan, penyampaian dan pengintegrasian laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 72

Dalam rangka pembinaan keuangan BLUD, laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 69 ayat (1) disampaikan oleh Direktur BLUD RSUD kepada Kepala SKPD dan Walikota melalui PPKD selaku pembina keuangan BLUD.

Pasal 73

- (1) Untuk memperoleh keyakinan terbatas atas kualitas laporan keuangan yang disajikan oleh BLUD selaku entitas pelaporan, dilakukan reviu atas laporan keuangan BLUD.
- (2) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh satuan pengawas internal BLUD.
- (3) Dalam hal tidak terdapat SPI, reviu dilakukan oleh instansi yang membidangi pengawasan Pemerintah Daerah.
- (4) Atas pelaksanaan reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibuat pernyataan telah direviu yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan BLUD semesteran dan tahunan.
- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 74

- (1) Setiap triwulan BLUD menyusun dan menyampaikan LO dan LAK kepada PPKD, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.
- (2) Setiap semesteran dan tahunan, Direktur BLUD RSUD wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap yang terdiri dari LO, neraca, LPE, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, LAK dan CaLK disertai laporan kinerja kepada PPKD untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah Daerah, paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, dan setelah dilakukan reviu oleh instansi yang membidangi pengawasan Pemerintah Daerah.
- (3) Laporan keuangan BLUD secara lengkap disampaikan kepada PPKD melalui Kepala SKPD dan dikonsolidasikan ke laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (4) Format laporan keuangan tercantum pada lampiran format W dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 75

- (1) SKPD teknis melakukan pembinaan teknis terhadap pengelolaan BLUD RSUD.
- (2) Tugas SKPD teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.
- (3) PPKD melakukan pembinaan di bidang keuangan terhadap pengelolaan keuangan BLUD RSUD.
- (4) Tugas PPKD dalam melakukan pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu dalam bentuk evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis dan pembinaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BLUD dan menyiapkan

bahan pembinaan pengelolaan BLUD, melakukan monitoring dan evaluasi BLUD.

- (6) Inspektorat melakukan pengawasan di bidang keuangan terhadap pengelolaan keuangan BLUD RSUD.
- (7) Dewan Pengawas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
- (8) Tugas Pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (7) mempunyai tugas:
 - a. memantau perkembangan kegiatan BLUD; dan
 - b. menilai kinerja keuangan maupun non keuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD.
- (9) Satuan Pengawas Internal melakukan pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktek bisnis yang sehat.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 76

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan yang terjadi dalam rangka operasional BLUD RSUD sebelum Peraturan Walikota ini ditetapkan tetap diakui sebagai Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD RSUD sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB XI

KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 77

Pengelolaan Keuangan BLUD RSUD dalam Peraturan Walikota ini mengacu dan tidak boleh bertentangan dengan kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi pemerintahan Daerah.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 78

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bukittinggi.

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 27 Desember 2021

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

ERMAN SAFAR

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

MARTIAS WANTO

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2021 NOMOR 40

LAMPIRAN :
PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR : 40 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH KOTA BUKITTINGGI

FORMAT BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BUKITTINGGI

A. Format dokumen RBA PENDAPATAN, BELANJA dan PEMBIAYAAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1) .....(2) RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN .....(3)		
NO	URAIAN	JUMLAH
1..(4)	2..(5)	3..(6)
1	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan BLUD RSUD	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Hibah	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Hasil Kerjasama	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Anggaran Pendapatan Belanja Daerah	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Lain-Lain Pendapatan BLUD yang Sah	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	JUMLAH	

2	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	
	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)	

3	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA)	
	Divestasi	
	Penerimaan Utang/ Pinjaman	
	JUMLAH	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/ Pinjaman	
	JUMLAH	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA/SiKPA)	

Nilai Ambang Batas Sebesar Rp....(7)

Bukittinggi,
Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(ttd)

(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 I, 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 denggan 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.
 - 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.

Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan

6. pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
7. Diisi dengan nilai ambang batas total belanja; dan
8. Diisi tanggal, bulan, tahun.

B. Format Konversi RBA ke RKA – SKPD

B.1 Format Konversi Pendapatan BLUD

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN										Formulir RKA - Pendapatan	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH											
Provinsi/Kabupaten/Kota* .....(1)											
Tahun Anggaran.....(2)											
Organisasi										: X-XX.X-XX.X.XX.XX	.....(3)
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah											
Kode Rekening			Uraian			Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)		
						Volume	Satuan	Tarif/Harga			
1...(4)			2...(5)			3...(6)		4...(7)		5...(8)	
6= (3 x 5)....(9)											
4						Pendapatan					
4	1					PAD					
4	1	4				Lain-lain PAD yang Sah					
4	1	4	xx			Pendapatan BLUD					
4	1	4	xx	xx		Pendapatan BLUD					
4	1	4	xx	xx	xx	Pendapatan BLUD					
										Jumlah	
										....., ..... 20.....(10)	
										Kepala SKPD	
										(ttd)	
										(nama lengkap)	
										NIP. ....(11)	
Keterangan.....(12)											
Tanggal Pembahasan:											
Catatan Hasil Pembahasan:											
1.											
2.											
dst.											
*coret yang tidak perlu											
**narasi diganti dengan "atas nama Kepala SKPD"											
***ditandatangani oleh Pemimpin BLUD untuk Rumah Sakit Daerah											
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 jumlah target dari rincian objek pendapatan;

7. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan;
8. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan pendapatan;
9. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian 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; dan
13. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani Formulir RKA-Pendapatan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

B.2 Format Konversi Belanja BLUD

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN										Formulir RKA - Rincian Belanja	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH											
Provinsi/Kabupaten/Kota* .....(1)											
Tahun Anggaran.....(2)											
Urusan Pemerintah				: 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= (3 x 5)....(26)		
5	1	1		Belanja Pegawai							
5	1	1	xx	Belanja Pegawai BLUD							
5	1	1	xx	xx	Belanja Pegawai BLUD						
5	1	1	xx	xx	xx	Belanja Pegawai BLUD					
5	1	2		Belanja Barang dan Jasa							
5	1	2	xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD							
5	1	2	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD						
5	1	2	xx	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD					

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 diisi dengan nomor kode unit perangkat daerah dan nama unit satuan kerja perangkat daerah;
11. Baris kolom Alokasi Tahun $n-1$ diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang telah dilaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan;
12. Baris kolom Alokasi Tahun n diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan;
13. Baris kolom Alokasi Tahun $n+1$ diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan;
14. 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; dan
 - b. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolak ukur kinerja.
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 diisi 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 diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap sub kegiatan dilaksanakan;

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

B.3 Format Konversi Pembiayaan BLUD

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN										Formulir RKA - PEMBIAYAAN SKPD	
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH											
Provinsi/Kabupaten/Kota* .....(1)											
Tahun Anggaran.....(2)											
Rincian Anggaran Pembiayaan											
Organisasi						: x.xx.x.xx.x.xx.xx (3)					
Kode Rekening						Uraian				Jumlah (Rp)	
1...(4)						2...(5)				3...(6)	
6	1	1				Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)					
6	1	1	xx			Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD					
6	1	1	xx	xx		Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD					
6	1	1	xx	xx	xx	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD					
6	1	2				Divestasi					
6	1	2	xx			Divestasi BLUD					
6	1	2	xx	xx		Divestasi BLUD					
6	1	2	xx	xx	xx	Divestasi BLUD					
6	1	3				Penerimaan Utang/Pinjaman					
6	1	3	xx			Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD					
6	1	3	xx	xx		Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD					
6	1	3	xx	xx	xx	Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD					
						Jumlah Penerimaan Pembiayaan...(7)					
6	2	2				Investasi					
6	2	2	xx			Investasi BLUD					
6	2	2	xx	xx		Investasi BLUD					
6	2	2	xx	xx	xx	Investasi BLUD					
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 BLUD					
6	2	3	xx	xx		Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD					
6	2	3	xx	xx	xx	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD					

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; dan
12. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA Pembiayaan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

C. Format DBA
C.1 DBA Pendapatan

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)
.....(2)
DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN(3)
NOMOR: X-XX.X-X.X-XX.XX.XX.4...(4)

NO	URAIAN	JUMLAH
1...(5)	2 ...(6)	3 ...(7)
1	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Hibah	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Hasil Kerjasama	
	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	
Rencana Penarikan per Triwulan (9)		.....,.....20.....(10)
Triwulan I	Rp.....	Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttd) (nama lengkap) NIP
Triwulan II	Rp.....	
Triwulan III	Rp.....	
Triwulan IV	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. Diisi dengan nomor DBA;
5. Pengisian kolom satu;
Kolom I, diisi dengan nomor urut pendapatan;
6. 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; dan
 - c. Untuk setiap jenis pendapatan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan objek pendapatan berkenaan. Demikian halnya dengan penguraian kelompok dan jenis dari pendapatan yang lain.
7. Pengisian kolom tiga:
 - a. Pengisian jumlah pendapatan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - b. Jumlah menurut kelompok pendapatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis pendapatan berkenaan; dan
 - c. Jumlah menurut Jenis-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 triwulan selama tahun anggaran direncanakan;
10. Diisi tanggal, bulan, dan tahun. Serta ditandatangani oleh pemimpin BLUD yang dilengkapi dengan nama lengkap dan nipnya;

C.2 DBA Belanja

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/ KOTA (1)								
.....(2)								
DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN								
ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN .....(3)								
NOMOR: X-XX.X-X.X-XX.XX.XX.5...(4)								
NO	URAIAN	SUMBER DANA						JUMLAH
		Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-Lain Pendapatan BLUD yang sah	SilPA	APBD	
1...(5)	2...(6)	3...(7)						4...(8)
1	BELANJA							
	BELANJA OPERASI							
	Belanja Pegawai							
	a. ...							
	b. ...							
	dst							
	Belanja Barang 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....(9)								
Rencana Penarikan per Triwulan ....(10)							....., ..... 20.....(11)	
Triwulan I Rp.....							Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah	
Triwulan II Rp.....							(ttd)	
Triwulan III Rp.....							(nama lengkap)	
Triwulan IV Rp.....								
Jumlah								
							NIP	

Petunjuk Pengisian Formulir DBA Belanja

- 1. Diisi nama provinsi/ kabupaten/ kota;
- 2. Diisi dengan nama BLUD;
- 3. Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 4. Diisi dengan nomor DBA;
- 5. Pengisian kolom satu Kolom I, 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 dibuat berdasarkan sumber pendanaan untuk mendanai belanja dimaksud. Sumber pendanaan objek belanja dimaksud berasal dari jasa layanan, Hibah, Hasil Kerjasama, lain-lain pendapatan BLUD yang sah, APBD dan SiLPA tahun sebelumnya;

8. Pengisian kolom empat, sebagai berikut

- a. Pengisian jumlah belanja secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek dan rincian 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; dan
- c. Jumlah menurut jenis belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah objek belanja berkenaan;

9. Diisi dengan besaran ambang batas total belanja;

10. Diisi dengan anggaran kas yang direncanakan untuk setiap triwulannya; dan

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

C.3 DBA Pembiayaan

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)
.....(2)
DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN(3)
NOMOR: X-XX.X-X.X-XX.XX.XX.6...(4)

NO	URAIAN	JUMLAH
1...(5)	2 ...(6)	3 ...(7)
	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	
Rencana Penarikan per Triwulan (8)		.....,.....20.....(9)
Triwulan I	Rp.....	Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttd) (nama lengkap) NIP
Triwulan II	Rp.....	
Triwulan III	Rp.....	
Triwulan IV	Rp.....	
Jumlah	Rp.....	

Petunjuk Pengisian Formulir DBA Pembiayaan

- 1. Diisi nama provinsi/kabupaten/kota;
- 2. Diisi dengan nama BLUD;
- 3. Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 4. Diisi dengan nomor DBA;
- 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 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; dan
- (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; dan
- (3) Untuk masing – masing jenis pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan.

7. 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; dan
- b. Jumlah menurut jenis pembiayaan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah objek pembiayaan berkenaan.

8. Diisi dengan anggaran kas yang direncanakan untuk setiap triwulannya; dan

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

D. Format DPA-BLUD pada DPA-SKPD
D.1 DPA Pendapatan

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						NO DPA SKPD...(1)							Formulir DPA- PENDAPATAN SKPD		
						X-XX	X-X	X-X	XX	0	0.00	4			
Provinsi/Kabupaten/Kota.....(2)															
Tahun Anggaran.....(3)															
Organisasi		:	x.xx.xx.....(4)												
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan															
Satuan Kerja Perangkat Daerah															
Kode Rekening						Uraian						Rincian Perhitungan			Jumlah
												Volume	Satuan	Tarif/Harga	
1..(5)						2..(6)						3..(7)	4..(8)	5.. (9)	6=3x5..(10)
4						Pendapatan									
4	1					PAD									
4	1	4				Lain-lain PAD yang Sah									
4	1	4	xx			Pendapatan BLUD									
4	1	4	xx	xx		Pendapatan BLUD									
4	1	4	xx	xx	xx	Pendapatan BLUD									
4	1	4	xx	xx	xx	Pendapatan BLUD									
						Jumlah									
Rencana Pendapatan Per Triwulan															
													.....,.....20....(11)		
Triwulan 1:		Rp	.....(12)			Mengesahkan,									
Triwulan 2:		Rp	.....											
Triwulan 3:		Rp	.....			Pimpinan BLUD*									
Triwulan 4:		Rp	.....											
Jumlah		Rp	.....			(ttd) (13)									
						(nama lengkap)									
						NIP.									
* khusus untuk Rumah Sakit 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, rincian objek pendapatan;
7. Kolom 3 (Volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang bersumber dari pendapatan BLUD;
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan;
9. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif/harga nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang/jasa yang tidak dipisahkan;
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 triwulan selain tahun anggaran yang direncanakan; dan
13. Formulir DPA-Pendapatan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan /atau pejabat pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

D.2 DPA Belanja

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				NO DPA SKPD...(1)							Formulir DPA-RINCIAN BELANJA SKPD
				X-XX	X-X	X-X	XX	XX	XXX	5	
Provinsi/Kabupaten/Kota.....(2)											
Tahun Anggaran.....(3)											
Urusan Pemerintah	:	X. ....(4)									
Bidang Urusan	:	X.XX. ....(5)									
Program	:	X.XX.XX. ....(6)									
Sasaran Program (impact )	:	.....(7)									
Capaian Program (outcome )	:	.....(8)									
Kegiatan	:	X.XX.XX.XX. ....(9)									
Organisasi	:	X.XX.XX.XX.X-XX.XX. ....(10)									
Unit Organisasi	:	X.XX.XX.XX.X-XX.XX. ....(11)									
Jumlah tahun n-1 Rp .....(12)											
Jumlah tahun n Rp .....(13)											
Jumlah tahun n+1 Rp .....(14)											
Indikator				Indikator & Tolak Ukur Kinerja Kegiatan (15)				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 1..(22)						Uraian 2..(23)				Jumlah 6..(24)	
5	1	1				Belanja Pegawai					
5	1	1	xx			Belanja Pegawai BLUD					
5	1	1	xx	xx		Belanja Pegawai BLUD					
5	1	1	xx	xx	xx	Belanja Pegawai BLUD					
5	1	2				Belanja Barang dan Jasa					
5	1	2	xx			Belanja Barang dan Jasa BLUD					
5	1	2	xx	xx		Belanja Barang dan Jasa BLUD					
5	1	2	xx	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD					
5	1	3				Belanja Modal Tanah					
5	1	3	xx			Belanja Modal Tanah BLUD					
5	1	3	xx	xx		Belanja Modal Tanah BLUD					
5	1	3	xx	xx	xx	Belanja Modal Tanah BLUD					
5	1	4				Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5	1	4	xx			Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD					
5	1	4	xx	xx		Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD					
5	1	4	xx	xx	xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD					
5	1	x				Belanja Modal ... dst					
						Jumlah Anggaran Sub Kegiatan					
						Jumlah Anggaran Kegiatan					
Rencana Pendapatan Per Triwulan											
Triwulan 1:		Rp	.....(26)						.....20....(25)		
Triwulan 2:		Rp	.....				Pemimpin BLUD...(27)*		Mengesahkan,		
Triwulan 3:		Rp	.....						Pejabat Pengelola Keuangan Daerah .. (27)		
Triwulan 4:		Rp	.....							
							(ttd)				(ttd)
Jumlah		Rp	.....				(nama lengkap)		(nama lengkap)		
							NIP.		NIP.		
* khusus untuk Rumah Sakit Daerah											

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;
Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang
4. dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
Bidang Urusan diisi dengan nomor kode bidang urusan pemerintahan dan nama bidang urusan pemerintahan daerah
5. 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.
Alokasi Tahun n-1 diisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang telah dilaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun
12. yang direncanakan.
Baris kolom Alokasi Tahun n diisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang
13. direncanakan.
Baris kolom Alokasi Tahun n+1 diisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya
14. dari tahun yang diencanakan;

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 kelompok tolak ukur kinerja.
16. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender;
17. Sub kegiatan diisi dengan nomor kode sub kegiatan 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 dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan serta program dan kebijakan;
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; dan

d. Kode 5: prioritas daerah bagi Kabupaten/Kota.

22. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja;
23. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja.
24. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja;
25. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-belanja, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
26. Rencana pendapatan setiap triwulan selain tahun anggaran yang direncanakan; dan
27. Formulir DPA-belanja ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan /atau pejabat pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

D.3 DPA Pembiayaan

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						NO DPA SKPD...(1)							Formulir DPA- PEMBIAYAAN SKPD		
						X-XX	X-X	X-X	XX	XX	X.XX	6			
Provinsi/Kabupaten/Kota.....(2)															
Tahun Anggaran.....(3)															
Rincian Anggaran Pembiayaan															
Organisasi		:	X-XX.X-XX.X-XX.XX.....(4)												
Kode Rekening						Uraian						Jumlah			
1..(5)						2..(6)						6..(7)			
6	1	1				Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)									
6	1	1	xx			Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD									
6	1	1	xx	xx		Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD									
6	1	1	xx	xx	xx	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD									
6	1	2				Divestasi									
6	1	2	xx			Divestasi BLUD									
6	1	2	xx	xx		Divestasi BLUD									
6	1	2	xx	xx	xx	Divestasi BLUD									
6	1	3				Penerimaan Utang/Pinjaman									
6	1	3	xx			Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD									
6	1	3	xx	xx		Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD									
6	1	3	xx	xx	xx	Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD									
						Jumlah Penerimaan Pembiayaan (8)									
6	2	2				Investasi									
6	2	2	xx			Investasi BLUD									
6	2	2	xx	xx		Investasi BLUD									
6	2	2	xx	xx	xx	Investasi BLUD									
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 BLUD									
6	2	3	xx	xx		Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD									
6	2	3	xx	xx	xx	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD									
						Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (9)									
Rencana Pendapatan Per Triwulan															
														.....20....(11)
Triwulan 1:	Rp	.....(10)										Mengesahkan,		
Triwulan 2:	Rp	.....				Pemimpin BLUD...(12)*						Pejabat Pengelola Keuangan Daerah . (12)		
Triwulan 3:	Rp	.....												
Triwulan 4:	Rp	.....										(ttd)		
						(ttd)									
Jumlah		Rp				(nama lengkap)						(nama lengkap)		
							NIP.						NIP.		

* khusus untuk Rumah Sakit Daerah

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 triwulan 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.

E. Format Perubahan RBA

E.1 Format Perubahan RBA Pendapatan

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)				
.....(2)				
PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN				
ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN ... (3)				
No.	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/Kurang
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)
				Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah
				(ttd)
				(nama lengkap)
				NIP.

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;
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; dan

c. Untuk setiap jenis pendapatan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan objek pendapatan berkenaan.

Demikian halnya dengan penguraian kelompok dan jenis dari pendapatan yang lain.

6. Kolom tiga diisi dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan RBA;
7. Kolom empat diisi dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek setelah perubahan RBA;
8. Kolom lima diisi dengan selisih dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan; dan
9. Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

E.2 Format Perubahan RBA Belanja

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)														
.....(2)														
PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN														
ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN ... (3)														
No.	Uraian	Sebelum Perubahan Sumber Dana						Setelah Perubahan Sumber Dana						Tambah/Kurang (Rp)
		Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-Lain Pendapatan BLUD yang sah	SILPA	APBD	Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-Lain Pendapatan BLUD yang sah	SILPA	APBD	
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													
	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 perubahan anggaran total belanja sebesar Rp....(9)														
											....., ..... 20.....(10)			
											Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah			
											(ttd) (nama lengkap) NIP.			

Petunjuk Pengisian Formulir Perubahan RBA Belanja:

1. Diisi nama provinsi, kabupaten/kota;
2. Diisi dengan nama BLUD;
3. Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Pengisian Kolom I, 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 sebelum perubahan RBA dibuat berdasarkan sumber pendanaan untuk nendanai 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 tiga, sebagai berikut:

Setelah menguraikan belanja kedalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek, dari setiap objek belanja sebelum perubahan RBA dibuat berdasarkan sumber pendanaan untuk nendanai belanja dimaksud. Sumber pendanaan objek belanja dimaksud berasal dari jasa layanan, Hibah, Hasil Kerjasama, lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan APBD;
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; dan
10. Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

E.3 Format Perubahan RBA Pembiayaan

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)				
.....(2)				
PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN				
ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN ... (3)				
No.	Uraian	Sebelum Perubahan	Stelah 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			
				..... 20.....(9)
				Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah
				(tttd)
				(nama lengkap)
				NIP.

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 I, diisi dengan nomor urut pembiayaan;
5. Pengisian Kolom dua, sebagai berikut:
 - a. Penerimaan Pembiayaan:
 1. Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan 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; dan
 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; dan
 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 sub rincian objek sebelum perubahan RBA;
 7. Kolom empat diisi dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian 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 RBA; dan
 9. Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

F. Format DBA Perubahan

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)				
.....(2)				
RINGKASAN PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN				
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN ... (3)				
No.	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/Kurang
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 Gesung 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 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 perubahan anggaran total belanja sebesar Rp....(9)			....., ..... 20.....(10)	
			Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah	
			(ttd)	
			(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 I, 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 tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

G. Format DPPA BLUD dalam DPPA-SKPD dan Konversi Perubahan RBA ke dalam RKA-Perubahan SKPD

G.1 Format RKA Perubahan Pendapatan

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN											Formulir RKA - Pendapatan Perubahan	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH												
Provinsi/Kabupaten/Kota*.....(1)												
Tahun Anggaran.....(2)												
Organisasi		: x-xx.x-xx.x.xx.xx										
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah												
Kode Rekening		Uraian		Rincian Perhitungan Sebelum Perubahan ...(6)				Rincian Perhitungan Setelah Perubahan ...(7)				Lebih/ Kurang
				Volume	Satuan	Tarif/Harga	Jumlah (Rp)	Volume	Satuan	Tarif/Harga	Jumlah (Rp)	
1...(4)		2...(5)		3	4	5	6= (3 x 5)	7	8	9	10= (7x9)	11...(8)
4												
4	1											
4	1	4										
4	1	4	xx									
4	1	4	xx	xx								
4	1	4	xx	xx	xx							
Jumlah												
Keterangan.....(11)												
Tanggal Pembahasan:												
Catatan Hasil Pembahasan:												
1.												
2.												
dst.												
*coret yang tidak perlu												
**narasi diganti dengan "atas nama Kepala SKPD"												
***ditandatangani oleh Pemimpin BLUD untuk Rumah Sakit Daerah												
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. 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. 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 jumlah target dari rincian objek pendapatan;
 - c. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan;
 - d. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan pendapatan;
 - e. 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;
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 (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 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; dan
12. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani Formulir RKA-Pendapatan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
5. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama aprogram 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:
 - 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; dan
 - b. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolak ukur kinerja.
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 diisi 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 diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap sub kegiatan dilaksanakan;
18. Baris kolom Sub keluaran diisi dengan 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 diisi dengan waktu pelaksanaan dari sub kegiatan yang akan dimulai dari kapan sampai dengan selesainya sub kegiatan tersebut;
 20. Baris kolom keterangan diisi dengan, antara lain:
 - a. Kode 1: menunjang pendidikan;
 - b. Kode 2: menunjang kesehatan;
 - c. Kode 3: infrastruktur;
 - d. Kode 4: prioritas nasional bagi Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
 - e. Kode 5: prioritas daerah bagi Kabupaten/Kota;
 21. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja;
 22. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja;
 23. Pengisian Rincian Perhitungan sebelum perubahan RKA dilakkan sebagai berikut:
 - a. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang;
 - b. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya;
 - c. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs; dan
 - d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan.
 24. Pengisian Rincian Perhitungan setelah perubahan RKA dilakukan sebagai berikut:
 - a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang;
 - b. Kolom 8 (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. Kolom 9 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs; dan
 - d. 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;
 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 menandatangani formulir RKA-Belanja yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

G.3 Format RKA Perubahan Pembiayaan

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN										Formulir RKA - PEMBIAYAAN PERUBAHAN				
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH														
Provinsi/Kabupaten/Kota*.....(1)														
Tahun Anggaran.....(2)														
Rincian Perubahan Anggaran Pembiayaan														
Organisasi						: x.xx.x.xx.x.xx.xx..... (3)								
Kode Rekening				Uraian						Sebelum Perubahan		Setelah Perubahan		Lebih/ Kurang
1...(4)				2...(5)						3...(6)		4...(7)		5...(8)
6		1	1											
6		1	1	xx										
6		1	1	xx	xx									
6		1	1	xx	xx	xx								
6		1	2											
6		1	2	xx										
6		1	2	xx	xx									
6		1	2	xx	xx	xx								
6		1	3											
6		1	3	xx										
6		1	3	xx	xx									
6		1	3	xx	xx	xx								
Jumlah Penerimaan Pembiayaan...(9)														
6		2	2											
6		2	2	xx										
6		2	2	xx	xx									
6		2	2	xx	xx	xx								
6		2	3											
6		2	3	xx										
6		2	3	xx	xx									
6		2	3	xx	xx	xx								
Jumlah Penerimaan Pembiayaan...(10)														
Pembiayaan Netto														
....., tanggal..... 20.....(11)														
Kepala SKPD*.... (12)														
(tanda tangan)***														
(nama lengkap)														
NIP.														
Keterangan.....(13)														
Tanggal Pembahasan:														
Catatan Hasil Pembahasan:														
1.														
2.														
dst.														
*coret yang tidak perlu														
**narasi diganti dengan "atas nama Kepala SKPD"														
***ditandatangani oleh Pemimpin BLUD untuk Rumah Sakit Daerah														
Tim Anggaran Pemerintah Daerah.....(14)														
No.		Nama				NIP		Jabatan		Tanda Tangan				
1														
2														
dst.														

Petunjuk Pengisian Formulir RKA - Rincian Belanja:

1.
- 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 sebelum perubahan;
7. Kolom 4 (Jumlah) diisi dengan jumlah jenis pembiayaan setelah perubahan;
8. Kolom 5 diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran sebelum perubahan dan setelah perubahan;
9. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;
10. Jumlah pengeluaran pembiayaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
11. Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
12. Formulir Perubahan RKA Pembiayaan SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
13. 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; dan
14. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA Pembiayaan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Format Anggaran Kas

G.4.1 Anggaran Kas Pendapatan

[illegible]

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 Penerimaan kas dari Pendapatan BLUD Per Bulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (Januari sampai dengan Desember) untuk kolom setiap bulannya;
10. Jumlah Penerimaan Kas dari Pendapatan BLUD Per Triwulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (Januari sampai dengan Desember) untuk kolom setiap Triwulannya; dan
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Anggaran Kas Pendapatan BLUD

G.4.2 Anggaran Kas Belanja

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.xxx	x.xx.xx.xx	xx							Program BLUD xxx															
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx						Kegiatan BLUD xxx															
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5					Sub Kegiatan BLUD xxx															
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	1				BELANJA															
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	1	1			BELANJA OPERASI															
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	1	1			Belanja Pegawai															
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	1	1	xx																	
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	1	1	xx	xx																
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	1	1	xx	xxx																
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	1	2			Belanja Barang dan Jasa															
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	1	2	xx																	
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	1	2	xx	xx																
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	1	2	xx	xx	xxx															
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2				BELANJA MODAL															
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	1			Belanja Modal Tanah															
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	1	xx																	
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	1	xx	xx																
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	1	xx	xx	xxx															
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	2			Belanja Modal Peralatan dan Mesin															
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	2	xx																	
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	2	xx	xx																
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	2	xx	xx	xxx															
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	3			Belanja Modal Gedung dan Bangunan															
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	3	xx																	
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	3	xx	xx																
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	3	xx	xx	xxx															
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	4			Belanja Modal Jalan Irigasi Jaringan															
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	4	xx																	
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	4	xx	xx																
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	4	xx	xx	xxx															
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	5			Belanja Modal Aset Tetap Lainnya															
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	5	xx																	
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	5	xx	xx																
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	5	xx	xx	xxx															
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	6			Belanja Modal Aset Lainnya															
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	6	xx																	
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	6	xx	xx																
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	6	xx	xx	xxx															
Jumlah Pengeluaran kas atas Belanja BLUD Per Bulan ....(9)																								
Jumlah Pengeluaran kas atas Belanja BLUD Per Triwulan(10)																								

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 penerimaan kas dari pendapatan 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; dan
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Anggaran Kas belanja BLUD.

G.4.3 Anggaran Kas 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.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6					PEMBIAYAAN														
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	1				PENERIMAAN PEMBIAYAAN														
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	1	1			Penggunaan Sisa Lebih Anggaran Tahun Anggaran (SiLPA)														
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	1	1 xx																	
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	1	1 xx	xx																
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	1	1 xx	xx	xxx															
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	1	2			Divestasi														
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	1	2 xx																	
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	1	2 xx	xx																
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	1	2 xx	xx	xxx															
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	1	3			Penerimaan Utang/Pinjaman														
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	1	3 xx																	
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	1	3 xx	xx																
x.xx.xxx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	1	3 xx	xx	xxx															
Jumlah Penerimaan kas dari Pembiayaan BLUD Per Bulan ....(9)																							
Jumlah Penerimaan kas dari Pembiayaan BLUD Per Triwulan ....(10)																							
																		.....20....(11)				
																		Mengesahkan,					
																		Pimpinan BLUD					
																		(ttd)					
																		(nama lengkap)					
																		NIP.					

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 Pengeluaran Kas atas Penerimaan Pembiayaan BLUD Per Bulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (Januari sampai dengan Desember) untuk kolom setiap bulannya;
10. Jumlah Pengeluaran Kas atas penerimaan pembiayaan BLUD Per Triwulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (Januari sampai dengan Desember) untuk kolom setiap Triwulannya; dan
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Anggaran Kas penerimaan pembiayaan BLUD.

G.4.4 Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan

[illegible]

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 penerimaan kas dari pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya;
9. Jumlah Pengeluaran Kas atas Pengeluaran Pembiayaan BLUD Per Bulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (Januari sampai dengan Desember) untuk kolom setiap bulannya;
10. Jumlah Pengeluaran Kas atas pengeluaran pembiayaan BLUD Per Triwulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (Januari sampai dengan Desember) untuk kolom setiap Triwulannya; dan
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Anggaran Kas pengeluaran pembiayaan BLUD

H. Format Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

Provinsi/Kabupaten/Kota.....(1)

LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN.....(3)

No	Uraian	Jumlah (Rp) Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d....(4) lalu	Realisasi ....(5) ini	Realisasi s/d ....(6) ini	Bertambah / (berkurang)	
						Rp.	%
1....(4)	2...(5)	3...(6)	4...(7)	5...(8)	6=(4+5)....(9)	7=(3-5)....(10)	8=(6/3)x100...(11)
	PENDAPATAN						
	Jasa Layanan						
	Hibah						
	Hasil Kerjasama						
	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah						
	Jumlah						
	BELANJA-BELANJA OPERASI						
	Belanja Pegawai						
	Belanja Barang dan Jasa						
	Belanja Bunga						
	Belanja Lain-lain						
	BELANJA MODAL						
	Belanja Tanah						
	Belanja Peralatan dan Mesin						
	Belanja Gedung dan Bangunan						
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan						
	Belanja Aset Tetap Lainnya						
	Belanja Aset Lainnya						
	Jumlah						
	Surplus/Defisit						
	PEMBIAYAAN						
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN						
	Penghitungan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun						
	Anggaran Sebelumnya (SiLPA)						
	Divestasi						
	Penerimaan Utang/Pinjaman						
	Jumlah						
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN						
	Investasi						
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman						
	Jumlah						
	Pembiayaan Netto						

	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)						
--	---	--	--	--	--	--	--

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

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

Mengetahui,
Kepala SKPD/PPKD,
(ttd)
(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian Laporan Pendapatan, Belanja dan
Pembiayaan:

- Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama
- (1) Provinsi/Kabupaten/Kota;
- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran
- (2) yang berkenaan;
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut pendapatan,
- (3) belanja dan pembiayaan;
- Kolom 2, diisi dengan uraian
- (4) 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 kedalam 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 kedalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan; Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan;

Kolom 3, diisi dengan anggaran pendapatan, belanja dan

(5) pembiayaan dalam DPA BLUD;

Kolom 4, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan

(6) bulan-bulan sebelumnya;

Kolom 5, diisi dengan realisasi pendapatan,

(7) belanja, pembiayaan bulan berkenaan;

Kolom 6, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-bulan

(8) sebelumnya ditambah dengan bulan berkenaan;

Kolom 7, diisi dengan selisih antara anggaran pendapatan, belanja,

(9) pembiayaan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan;

Kolom 8, diisi dengan persentase antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dibandingkan

(10) dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan dikalikan 100

I. Format Tanda Bukti Pembayaran dan Surat Tanda Setoran
I.1 Tanda Bukti Pembayaran

PEMERINTAH PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA.....(1)		
BLUD.....(2)		
TANDA BUKTI PEMBAYARAN		
NOMOR BUKTI :.....(3)		
a. Bendahara Penerimaan BLUD :(4)		
telah menerima uang sebesar.....(5)		
(.....) (6)		
b. Dari		
Nama :.....(7)		
Alamat :..... (8)		
a. Sebagai pembayaran (9)		
	Kode Rekening (10)	Jumlah (Rp) (11)
	X.X.XX.XX.XXX	.....
	X.X.XX.XX.XXX	.....
b. Tanggal diterima : (12)		
Mengetahui (13)		Pembayar/ penyetor/Kasir
Bendahara		
Penerimaan BLUD		
(ttd)		(ttd)
(Nama lengkap)		(Nama lengkap)
NIP.		NIP.
Lembar Asli : Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga		
Salinan 1 : Untuk arsip bendahara penerimaan BLUD		
Salinan 2 : Arsip		

*ttd untuk kasir optional

Petunjuk Pengisian 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 Bendaharan 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 yang diterima diisi tanggal saat penerimaan pendapatan dari pemberi pendapatan; dan
13. TBP ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai dan Pembayar/Penyetor/Kasir.

I.2 Surat Tanda Setoran

PEMERINTAH PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA.....(1)											
BLUD.....(2)											
SURAT TANDA SETORAN											
(STS)											
STS No. ....(3)					Bank :(4)						
					No. Rekening :.....(5)						
Harap menerima uang sebesar .....(6) (dengan huruf) (.....)											
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut: (7)											
No	Kode Rekening									Uraian Rincian Objek	Jumlah (Rp)
Jumlah											
Uang tersebut diterima tanggal : (8)											
Mengetahui Pemimpin BLUD										....., Tanggal.....(9) Bendahara Penerimaan BLUD	
(ttd)										(ttd)	
(Nama lengkap)										(Nama lengkap)	
NIP.										NIP.	
(Catatan : STS dilampiri Slip Setoran Bank)											

Petunjuk Pengisian Surat Tada 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 tempt 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 pendapatan;
 - b. Kolom uraian rincian objek diisi dengan uraian nama rincian objek; dan
 - 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; dan

- 10 STS ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap.

J. Format BKU Penerimaan BLUD dan Register STS
J.1 Format BLUD

PEMERINTAH PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA(1)
BUKU KAS UMUM PENERIMAAN DAN PENYETORAN BLUD
BENDAHARA PENERIMAAN
BLUD.....(2)

Tahun :.....(3)

Anggaran :.....(4)

Periode :(5)

[illegible]

Jumlah Penerimaan :.....(7)

Jumlah yang disetorkan :(8)

Sisa Kas : Pada hari ini tanggal.....Buku Penerimaan dan Penyetoran ditutup oleh kami dan terdapat saldo Kas sebesar Rp.....(9)

$$(\dots\dots\dots) (10)$$

Terdiri Dari : (11)

- Tunai
- Saldo Bank
- Lainnya

Mengetahui/ Menyetujui (12)
Bendahara Penerimaan BLUD

Pemimpin BLUD
(ttd)

(ttd)

(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 table 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 per transaksi bukan per catatan. 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; dan
 - 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.

J.2 Format Register STS

PEMERINTAH PROVINSI/ KABUPATEN(1)
REGISTER STS
BLUD.....(2)
TAHUN ANGGARAN.....(3)

Bendahara Penerimaan :.....(4)
Bulan :.....(5)

No	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui/ Menyetujui (12)
Pemimpin BLUD
(ttd)
(nama lengkap)
NIP.....

....., 20.....(7)
Bendahara Penerimaan BLUD
(ttd)
(nama lengkap)
NIP.....

Petunjuk pengisian Register Surat Tanda Setora (STS):

- Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
- BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
- Tahun anggaran diisi tahun anggaran penyusunan Register STS;
- Bendahara Penerimaan BLUD diisi nama Bendahara Penerimaan BLUD;
- Bulan diisi bulan periode daftar STS yang ada pada suatu bulan;
- Pengisian 8 (delapan) kolom pada table diisi dengan cara sebagai berikut:
 - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi STS;
 - Kolom (2) diisi dengan nomor STS;
 - Kolom (3) diisi dengan tanggal STS;
 - Kolom (4) diisi dengan nomor kode rekening transaksi di STS;
 - Kolom (5) diisi dengan uraian transaksi STS;
 - Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan yang disetor menggunakan STS;
 - Kolom (7) diisi dengan nama penyetor penerimaan ke Rekening Kas BLUD; dan
 - Kolom (8) diisi dengan keterangan yang dianggap perlu.
- Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register STS; dan
- Register STS ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap.

K. Tata Cara Pengajuan dan Penetapan UP, GU dan LS, Format Surat Permintaan Pencairan Dana-UP, Permintaan Pencairan Dana -GU, dan Permintaan Pencairan Dana LS

K.1. Tata Cara Pengajuan dan Penetapan UP, GU dan LS

A. Tata Cara Pengajuan dan Penetapan UP:

1. Bendahara pengeluaran mengajukan Surat-PPD Uang Persediaan (UP) setiap tahun anggaran setelah dikeluarkannya SK Pemimpin BLUD tentang besaran UP;
2. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu; dan
3. Alternatif cara penghitungan UP:

Cara 1. Penetapan UP berdasarkan Pagu Anggaran

Cara penghitungan ini dilakukan dengan cara menetapkan batas maksimal nilai UP berdasarkan pagu anggaran yang dimiliki BLUD pada DPA SKPD yang menampung dana BLUD sebagaimana digambarkan pada contoh berikut:

- a. Maksimal Rp. 50.000.000, untuk Pagu DPA SKPD sampai dengan Rp. 500.000.000.000
- b. Maksimal Rp. 75.000.000, untuk Pagu DPA SKPD diatas Rp. 500.000.000.000 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 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 dibagi menggunakan mekanisme uang persediaan. Kemudian, dilakukan proyeksi berapa kali bendahara pengeluaran BLUD yang bersangkutan akan melakukan SPJ. Jika 12, maka jumlah tadi dibagi 12.

Dalam menghitung besaran UP, dengan cara ini menggunakan pendekatan rumus di bawah ini:

$$\text{Besaran UP} = \frac{\text{Rencana Pembayaran dengan UP/GU}}{12}$$

12

4. Setelah besaran UP sudah ditentukan berdasarkan Format Dasar Perhitungan UP yang ditetapkan oleh Direktur BLUD RSUD 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; dan
- b. Surat PPD-UP

B. Tata Cara Pengajuan 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.

Bendahara pengeluaran BLUD mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan Surat PPD-GU, selain dari dokumen PPD-GU itu sendiri.

Lampiran tersebut antara lain:

- a. Salinan Anggaran Kas BLUD;
- b. Surat PPD-GU;
- c. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan; dan
- d. Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

C. Tata Cara Pengajuan Surat PPD-Langsung (LS)

Surat PPD-Langsung (Surat-PPD LS) dipergunakan untuk pembayaran langsung kepada 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.

K.2. Format Surat Permintaan Pencairan Dana UP (Surat PPD-UP)

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 :...../.....(7)

Bank

.....,.....20...(8)

Bendahara

Pengeluaran BLUD

(ttd) (9)

(nama lengkap)

NIP.....

Petunjuk pengisian formular 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.

K.3. Format Surat Permintaan Pencairan Dana GU (Surat PPD-GU)

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		Rp. (I)
Ringkasan Anggaran Kas		
No	Anggaran Kas	Jumlah
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		Rp. (III)
Sisa Anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (II-III)		Rp.

RINCIAN PENGGUNAAN

Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
x.x.xx.xx.xxx		
Total		

Jumlah PPD yang diminta :.....(5)
Terbilang :.....(6)
Nama dan Nomor Rekening Bank :.....(7)

.....20...(8)
Bendahara
Pengeluaran BLUD

(ttd) (9)

(nama lengkap)
NIP.....

Petunjuk pengisian formular Rencana Penggunaan Surat-PPD-GU:

- 1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
- 2. Nomor diisi dengan nomor Surat-PPD-GU;
- 3. Table 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.....; dan
 - 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. Table 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; dan
 - 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;
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.

K.4. Format Surat Permintaan Pencairan Dana LS (Surat PPD-LS)

PEMERINTAH PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA.....(1)
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA LANGSUNG
(SURAT-PPD-LS)
NOMOR.....(2)

RINGKASAN

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	:	PT/NV b. CV c. Firma d. Lain-lain
7. Alamat Perusahaan	:	.....(9)
8. Nama Pimpinan Perusahaan	:	.....(10)
9. Nama dan Nomor Rekening Bank	:	.....(11)
10. Nomor Kontrak	:	.....(12)
11. Kegiatan Lanjutan	:	Ya/ Bukan (13)
12. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:	.....(14)
13. Deskripsi Pekerjaan	:	.....(15)
Ringkasan DBA/ DBAP (16)		
Jumlah dana DBA /DBAP		Rp. (I)
Ringkasan Anggaran Kas		
No	Anggaran Kas	Jumlah
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		Rp. (III)
Sisa Anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (II-III)		Rp.
RINCIAN PENGGUNAAN (17)		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah
X.X.XX.XX.XX.XXX		
Total		

Jumlah PPD yang diminta :.....(18)

Terbilang :.....(19)

Nama dan Nomor Rekening Bank :...../.....(20)

....., 20.....(21)

Bendahara Pengeluaran BLUD

(ttd) (22)

(nama lengkap)

NIP.....

Mengetahui,

Pejabat Teknis Kegiatan

(ttd) (22)

(nama lengkap)

NIP.....

Petunjuk Pengisian formular 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. Table 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 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.....; dan
 - 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; dan
 - d. Baris TOTAL diisi persi 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.

L. Format Register Pengajuan Surat Permintaan Pencairan Dana, Surat Otorisasi Pencairan Dana, Dokumen Pelengkap Daftar Gaji dan Dokumen-dokumen Terkait Kegiatan

L.1 Format Register Pengajuan Surat Permintaan Pencairan Dana

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

BLUD.....(2)

REGISTER PENGAJUAN SURAT – PPD

Halaman.....(3)

No Urut	Tanggal	Nomor Surat-PPD	Uraian	Jumlah Surat-PPD (Rp)		
				UP	GU	LS
1	2	3	4	5	6	7

.....20...(4)

Bendahara

Pengeluaran BLUD

(ttd) (5)

(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; dan
 - 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.

L.2. Format Surat PPD-PK, Register Surat PPD-PK dan Surat OTORISASI PENCAIRAN DANA-PK

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)
<i>Sisa dana diluar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumnya (I-II)</i>		Rp
Ringkasan Pengeluaran Pembiayaan		
Pengeluaran Pembiayaan		
JUMLAH		Rp (III)
<i>Sisa Anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (II-III)</i>		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
(ttd) (16)

(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.....; dan

- 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; dan
 - 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 PPK-PPD-PK yang diminta;
 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.

L.3 Surat Otorisasi Pencairan Dana - PK

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)							Tahun Anggaran	:.....(9)
	BLUD	:	.....(7)								
	Bank/Pos	:	.....(10)								
Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor											
	Uang sebesar	:	Rp .....(11)								
			(.....)								
	Kepada	:	.....(12)								
	NPWP	:	.....(13)								
	No. Rekening	:	.....(14)								
	Bank/Pos	:	.....(15)								
	Untuk	:	.....(16)								
No	Kode Rekening								Uraian	Jumlah	
			X.X.XX.XX.XX.XXX								
			X.X.XX.XX.XX.XXX								
			X.X.XX.XX.XX.XXX								
										Total	Rp.
Potongan-Potongan											
NO	Uraian								Jumlah	Keterangan	
1	Iuran Wajib Pegawai**								Rp.		
2	Tabungan Perumahan Pegawai**								Rp.		
3	BPJS Kesehatan								Rp.		
4	Dst,***										
Jumlah								Rp.			
Informasi : (Potongan Pajak Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran OPD)											
NO	Uraian								Jumlah	Keterangan	
1	Utang PPh 21/22/23								Rp.		
2	Utang PPN								Rp.		
3									Rp.		
Jumlah								Rp.			
OPD yang dibayarkan											
Jumlah yang diminta : Rp. (17)											
Jumlah Potongan : Rp. (18)											
Jumlah yang dibayarkan : Rp. (19)											
(.....)											
.....,20.....(20)											
Pimpinan BLUD											
(ttd) (20)											
(nama lengkap)											
NIP.											
**	menyesuaikan ketentuan lebih lanjut										
***	menyesuaikan ketentuan perundang-undangan										

Petunjuk Pengisian Formulir Surat-OTORISASI PENCAIRAN DANA PK:

1. Provinsi/ Kabupaten/ Kota diisi dengan nama Provinsi/ Kabupaten/ Kota;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat-OTORISASI PENCAIRAN DANA-PK;
3. Nomor diisi dengan nomor DBA;
4. Tanggal diisi dengan tanggal DBA;
5. Nomor diisi dengan nomor Surat-OTORISASI PENCAIRAN DANA-PK;
6. Tanggal diisi dengan tanggal Surat-OTORISASI PENCAIRAN DANA-PK;
7. BLUD diisi dengan nama BLUD yang memproses Surat-PPD PK dan Surat-OTORISASI PENCAIRAN DANA PK
8. Dari diisi jabatan Pemimpin BLUD;
9. Tahun Anggaran diisi tahun anggaran proses Surat-PPD PK dan Surat-OTORISASI PENCAIRAN DANA 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-OTORISASI PENCAIRAN DANA 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 nama bank tempat rekening Bank/Pos tujuan 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-OTORISASI PENCAIRAN DANA-PK yang di OTORISASI PENCAIRAN DANA-kan;
17. Pada tabel diisi:
 - a. Kolom no diisi no urutan kode rekening jenis pengeluaran pembiayaan;
 - b. Kolom no diisi no urutan kode rekening jenis 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; dan

- e. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah Rp dana Surat-OTORISASI PENCAIRAN DANA-PK yang diminta.
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah Rp dana Surat-OTORISASI PENCAIRAN DANA-PK yang diminta;
 19. Jumlah Potongan diisi dengan jumlah Rp yang dipotong dari dana Surat-OTORISASI PENCAIRAN DANA-PK yang diminta;
 20. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah Rp dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari jumlah Rp dana Surat-OTORISASI PENCAIRAN DANA-PK yang diminta dikurangi jumlah Rp potongan;
 21. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat-PPD-PK; dan
 22. Surat PPD-PK ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

L.4 Dokumen Pelengkap Daftar Gaji

Untuk Surat-PPD LS terkait Gaji Pegawai BLUD, Honor dan Tunjangan, Dokumen Pelengkap Daftar Gaji, antara lain:

- a. Salinan Anggaran Kas BLUD;
- b. Surat-PPD LS Gaji; dan
- 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. Foto kopi surat nikah;
 17. Foto kopi akte kelahiran;
 18. Surat keterangan pemberhentian (SKPP) gaji;
 19. Daftar potongan sewa rumah dinas;
 20. Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 21. Surat pindah;
 22. Surat kematian;
 23. SSP PPh Pasal 21; dan
 24. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD.

L.5 Dokumen Terkait Kegiatan

Untuk Surat PPD-LS terkait Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal, Dokumen pelengkap terkait Kegiatan, antara lain:

- a. Salinan Anggaran Kas BLUD;
- b. Draft Surat PPD-LS Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal;
dan
- c. Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh pejabat teknis kegiatan) yang terdiri atas:
 1. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 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 disertai persetujuan Pemimpin BLUD;
 7. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau Lembaga keuangan non bank 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 potongandenda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Teknis Kegiatan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 12. Foto/buku/dokumentasi tingkat kenajuan/penyelesaian pekerjaan;
 13. Potongan BPJS (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS); 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 surat penawaran.

L.6 Surat PD-PK-UP/GU/LS

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ....(1)										SURAT PENCAIRAN DANA (SURAT-PD PK) UP/GU/LS* Nomor: .....(2)			
	Nomor DBA	:	(3)						Dari	:	(8)
	Tanggal DBA	:	(4)									
	Nomor OPD	:	(5)									
	Tanggal OPD	:	(6)						Tahun Anggaran	:	(9)
	BLUD	:	(7)									
	Bank/Pos	:	(10)									
	Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor												
	Uang sebesar	:	Rp	(11)									
			(.....)										
	Kepada	:	(12)									
	NPWP	:	(13)									
	No. Rekening	:	(14)									
	Bank/Pos	:	(15)									
	Untuk	:	(16)									
No	Kode Rekening									Uraian	Jumlah		
			X.X.XX.XX.XX.XXX										
			X.X.XX.XX.XX.XXX										
			X.X.XX.XX.XX.XXX										
										Total	Rp.		
Potongan-Potongan													
NO	Uraian									Jumlah	Keterangan		
1	Iuran Wajib Pegawai**									Rp.			
2	Tabungan Perumahan Pegawai**									Rp.			
3	BPJS Kesehatan									Rp.			
4	Dst,***												
									Jumlah	Rp.			
Informasi : (Potongan Pajak Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran OPD)													
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.	(17)		
Jumlah Potongan									:	Rp.	(18)		
Jumlah yang dibayarkan									:	Rp.	(19)		
										(.....)			
										....., .....20.....(20)		
										Pejabat Keuangan BLUD (ttdd) (20)			
										(nama lengkap)			
										NIP.			
*	coret yang tidak perlu												
**	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-OTORISASI PENCAIRAN DANA UP/GU/LS;
6. Tanggal diisi dengan tanggal Surat-OTORISASI PENCAIRAN DANA UP/GU/LS;
7. BLUD diisi dengan nama BLUD yang memproses Surat OTORISASI PENCAIRAN DANA 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, 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, SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD / Pihak Ketiga;
15. Bank/Pos diisi dengan nama bank tempat rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD / Pihak Ketiga;
16. Untuk diisi dengan narasi keperluan pengajuan SURAT-PD PK yang di OTORISASI PENCAIRAN DANA-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-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 OTORISASI PENCAIRAN DANA; 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 OTORISASI PENCAIRAN DANA. 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 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 potongan;
 21. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat-PPD PK; dan
 22. Surat PPD-PK ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

- i. Kolom (9) diisi dengan uraian Surat-PPD PK, Surat-OTORISASI PENCAIRAN DANA PK, dan Surat-PD PK yang diterbitkan;
 - j. Kolom (10) diisi dengan jumlah rupiah Surat -PPD PK, Surat -OTORISASI PENCAIRAN DANA PK, dan Surat -PD PK yang diterbitkan;
 - k. Kolom (11) diisi dengan status Surat -PPD PK yang sudah dicairkan atau belum dicairkan; dan
 - 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 -OTORISASI PENCAIRAN DANA PK; dan
 6. Register Surat -PPD PK dan Surat -OTORISASI PENCAIRAN DANA PK ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

M. Format Register Surat Penolakan Surat Otorisasi Pencairan Dana

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
(ttd) (6)
(nama lengkap)
NIP.....

Pejabat Keuangan BLUD
(ttd) (6)
(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 dengan angka sesuai banyaknya halaman register yang dibuat;
4. Tabel diisi dengan:
 - a. Kolom (1) diisi dengan nomor urut Surat-PPD yang ditolak diterbitkannya Surat-OTORISASI PENCAIRAN DANA;
 - b. Kolom (2) diisi dengan tanggal Surat-PPD yang ditolak diterbitkannya Surat-OTORISASI PENCAIRAN DANA;
 - c. Kolom (3) diisi dengan nomor Surat-PPD yang ditolak diterbitkannya Surat-OTORISASI PENCAIRAN DANA;
 - d. Kolom (4) diisi dengan uraian Surat-PPD yang ditolak diterbitkannya Surat-OTORISASI PENCAIRAN DANA; dan
 - e. Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah Surat-PPD UP/GU/LS sesuai kolomnya yang ditolak diterbitkannya Surat-OTORISASI PENCAIRAN DANA.
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.

N. Format BKU dan Buku Pembantu

N.1 Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran BLUD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA....(1)
BUKU KAS UMUM PENGELUARAN BLUD
BENDAHARA PENGELUARAN
BLUD.....(2)

Tahun Anggaran :

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.XX.XXX				
			X.X.XX.XX.XX.XXX				
Jumlah (6)							

Jumlah saat ini, tanggal.....(7)		(8)
----------------------------------	--	-----

Jumlah s/d Bulan Lalu (9)

Jumlah saat ini, tanggal.....(10)

Sisa Kas:

Pada hari ini tanggal..... , Buku Kas Umum di tutup oleh kami dan di dapat dalam Kas di Bendahara Pengeluaran sebesar Rp.(12)

$$(\dots\dots\dots) \quad (13)$$

Terdiri dari : (14)

o. Tunai : o. Panjar :

o. Saldo Bank	:		o. Pajak	:	
---------------	---	--	----------	---	--

Mengetahui/Menyetujui (15)

Pimpinan BLUD

ttd

(nama lengkap)

NIP.

Bendahara Pengeluaran BLUD

ttd

(nama lengkap)

NIP.

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; dan
 - 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 tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran*);
12. Diisi dengan tanggal dan jumlah saldo Rp pada 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*);
Diisi jumlah saldo Rp yang dirinci menurut jumlah tunai, saldo bank dan surat berharga beserta jumlah panjar dan pajak
14. saat penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran*); dan
15. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)

Diisi hanya pada saat penutupan diakhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

*) Pengeluaran BLUD

N.2 Buku Pembantu Kas Tunai

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA....(1)
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN
BLUD.....(2)

Tahun Anggaran : (3)
Periode : (4)
(5)

No	No. Transaksi	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
			Saldo Awal			
JUMLAH (6)						

Mengetahui/Menyetujui (7),
Pemimpin BLUD
ttd
(nama lengkap)

NIP.

Bendahara Pengeluaran BLUD
ttd
(nama lengkap)

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; dan
 - 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 diakhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD

N.3 Buku Pembantu Simpanan Bank

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA....(1)
BUKU PEMBANTU SIMPANAN BANK
BENDAHARA PENGELUARAN
BLUD.....(2)

Tahun Anggaran : (3)
Periode : (4)
(5)

No	No. Transaksi	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
			Saldo Awal			
JUMLAH (6)						

Mengetahui/Menyetujui (7),
Pemimpin BLUD
ttd
(nama lengkap)

NIP.

Bendahara Pengeluaran BLUD
ttd
(nama lengkap)

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; dan
 - 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 diakhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

*) Pengeluaran BLUD

N.4 Buku Pembantu Panjar

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA....(1)
BUKU PEMBANTU PANJAR
BENDAHARA PENGELUARAN
BLUD.....(2)

Tahun Anggaran : (3)
Periode : (4)
(5)

No	No. Transaksi	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
			Saldo Awal			
JUMLAH (6)						

Mengetahui/Menyetujui (7),
Pemimpin BLUD
Ttd
(nama lengkap)

NIP.

Bendahara Pengeluaran BLUD
ttd
(nama lengkap)

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 Buku Pembantu 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; dan
 - 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 diakhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban

*) Bendahara Pengeluaran BLUD

N.5 Buku Pembantu Pajak

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA....(1)
BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN
BLUD.....(2)

Tahun Anggaran : (3)
Periode : (4)
(5)

No	No. Transaksi	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
			Saldo Awal			
JUMLAH (6)						

Mengetahui/Menyetujui (7),
Pemimpin BLUD
ttd
(nama lengkap)

NIP.

Bendahara Pengeluaran BLUD
ttd
(nama lengkap)

NIP.

- Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Pajak BLUD:
- 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 Panjar 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; dan
 - 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 diakhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

*) Pengeluaran BLUD

N.6 Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA....(1)
BUKU PEMBANTU PER SUB RINCIAN OBJEK
BENDAHARA PENGELUARAN
BLUD.....(2)

Tahun Anggaran :..... (3)
Periode :..... (4)
Program :..... (5)
Kegiatan :..... (6)
Sub Kegiatan :..... (7)
Rekening :..... (8)
Jumlah Anggaran Murni :..... (9)
Jumlah Anggaran Perubahan (10)
(11)

No	No BKU	No. Bukti Transaksi	Tanggal	Uraian	Belanja LS	Belanja UP/GU	Saldo
1		2	3	4	5	6	7
				Saldo Awal			
JUMLAH (12)							

Mengetahui/Menyetujui (13),
Pemimpin BLUD
ttd
(nama lengkap)
NIP.

Bendahara Pengeluaran BLUD
ttd
(nama lengkap)
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 disusunya 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 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);

- 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 diakhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
- *) Pengeluaran BLUD

O. Format dan Tata Cara Pengisian BKU 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; dan
 - 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; dan
4. Pengeluaran Pembiayaan BLUD.

Format dan cara pengisian Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD adalah sebagai berikut:

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.XX.XXX				
			X.X.XX.XX.XX.XXX				
JUMLAH (6)							

Jumlah saat ini, tanggal.....(7) (8)
Jumlah s/d tanggal (9)
lalu
Jumlah saat ini, tanggal.....(10) (11)
Sisa Kas :
Pada hari ini tanggal....., Buku Kas Umum ditutup oleh kami dan di dapat dalam Kas Pejabat
Keuangan BLUD sebesar Rp.....(12)
(.....)
(13)
Terdiri dari : (14)
- Saldo Bank :
- Pajak :

Mengetahui/Menyetujui (15)
Pemimpin BLUD
Ttd
(nama lengkap)
NIP.....
Pejabat Keuangan BLUD
Ttd
(nama lengkap)
NIP.....

Petunjuk Pengisian Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD:

- Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
- BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
- Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD disusun;
- Periode diisi masa disusunnya Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD disusun;
- Pengisian 8 (delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - 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; dan
 - h. Kolom (8) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
- 6. Jumlah diisi dengan 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 hurufsaat 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;*) dan
 - 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

P. Format Dokumen Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)
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 disetorkan (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.....

Menyetujui
Pemimpin BLUD

.....,tanggal.....
Bendahara Penerimaan BLUD

(ttd)

(ttd)

(Nama Jelas)
NIP.

Nama Jelas)
NIP.

Q. Format Laporan Pertanggungjawaban UP

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA....
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
BENDAHARA PENGELUARAN BLUD

BLUD :.....
Tahun Anggaran :.....

Kode Rekening										Uraian	Jumlah
Total											
Uang Persediaan Awal Periode											
Uang Persediaan Akhir Periode											

....., Tanggal.....
Bendahara Pengeluaran BLUD

(ttd)

(nama jelas)
NIP.

Petunjuk pengisian LPJ-UP:

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama BLUD yang bersangkutan dan tahun anggaran;
2. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening mulai dari kode rekening kegiatan, belanja sampai dengan sub rincian objek;
3. Kolom uraian diisi dengan uraian nama kegiatan dan belanja sampai dengan sub rincian objek;
4. Kolom belanja diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap sub rincian objek belanja;
5. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan bendahara pengeluaran BLUD disertai nama jelas;

- R. Format Laporan Penutupan Kas Bulanan dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD
- R.1 Laporan Penutupan Kas Bulanan

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
Bulan _____ Tahun _____

Kepada Yth.

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota _____No _____Tahun_____ mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, 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 tanggal...	Rp. _____
A.2	Jumlah Penerimaan	Rp. _____
A.3	Jumlah Pengeluaran	Rp. _____
A.4	Saldo Akhir bulan tanggal	Rp. _____

Saldo akhir bulan tanggal..... terdiri dari saldo di kas bendahara pengeluara sebesar Rp..... yang terdiri dari :

1. Saldo kas tunai sebesar Rp.....
2. Saldo kas rekening bendahara sebesar Rp.....
3. Saldo pajak sebesar Rp...

_____, _____
Pemimpin BLUD
Tanda tangan
(nama jelas)
NI

R.2 Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN BLUD
(SPJ BELANJA BULANAN)

BLUD	:
Pemimpin	:
BLUD	:
Bendahara Pengeluaran BLUD	:
Tahun Anggaran	:
Bulan	:

(dalam rupiah)

[illegible]

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa*)			SPJ - UP/GU/			Jumlah SPJ (LS+UP/GU) 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=(6+9+12)	14= (3-13)
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Saldo												
	Jumlah Setoran												
	Saldo Akhir												

Menyetujui :

Pemimpin BLUD

Ttd

(Nama Jelas)

NIP.

....., tanggal.....

Bendahara Pengeluaran

BLUD

(ttd)

(Nama Jelas)

NIP.

Cara Mengisi 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; dan
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.

S. Format Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD

Provinsi/Kabupaten/Kota.....(1)

LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN.....(3)

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah / (berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d....(4) lalu	Realisasi ....(5) ini	Realisasi s/d ....(6) ini	Rp.	%
1....(4)	2....(5)	3....(6)	4....(7)	5....(8)	6=(4+5)....(9)	7=(3-5)....(10)	8=(6/3)x100....(11)
	PENDAPATAN Jasa Layanan Hibah Hasil Kerjasama Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah						
	Jumlah						
	BELANJA-BELANJA OPERASI Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga Belanja Lain-lain BELANJA MODAL Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya						
	Jumlah						
	Surplus/Defisit						
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penghitungan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman						
	Jumlah						
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman						
	Jumlah						

	Pembiayaan Netto						
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)						

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

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

Mengetahui,
Kepala SKPD/PPKD,
(ttd)
(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan :

- Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama
- (1) Provinsi/Kabupaten/Kota;
- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran
- (2) yang berkenaan;
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut pendapatan,
- (3) belanja dan pembiayaan;
- Kolom 2, diisi dengan uraian
- (4) 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 kedalam 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 kedalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan; Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan;
- Kolom 3, diisi dengan anggaran pendapatan, belanja dan
- (5) pembiayaan dalam DPA BLUD;
- Kolom 4, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan
- (6) bulan-bulan sebelumnya;

- Kolom 5, diisi dengan realisasi pendapatan,
- (7) belanja, pembiayaan bulan berkenaan;
- Kolom 6, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-
- (8) bulan sebelumnya ditambah dengan bulan berkenaan;
- Kolom 7, diisi dengan selisih antara anggaran pendapatan, belanja,
- (9) pembiayaan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan;
- Kolom 8, diisi dengan persentase antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dibandingkan
- (10) dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan dikalikan 100

T. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab

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

.....(2)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPJ)

NOMOR(3)

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :(8)

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima serta pembiayaan, yang dananya bersumber dari Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerjasama dan Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah dan digunakan langsung pada bulan(9) tahun anggaran(10). (Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan terlampir).

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk mendapatkan pengesahan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

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

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah
(ttd)

(Nama Lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Taggung Jawab:

1. Diisi nama provinsi/kabupaten/Kota;
2. Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
3. Diisi nomor SPJ 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 unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
9. Diisi bulan berkenaan;
10. Diisi tahun berkenaan; dan
11. Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun.

U. Format SP3BP

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(1)					
.....(2)					
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN					
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH					
Tanggal:.....(3) Nomor.....(4)					
Kepala SKPD.....(5) memohon kepada:					
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD					
agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah					
1 Saldo bulan sebelumnya*		Rp.....(6)			
2 Pendapatan		Rp.....(7)			
3 Belanja		Rp.....(8)			
4 Pembiayaan Netto*		Rp.....(9)			
5 Penyesuaian		Rp.....(10)			
6 Saldo bulan berkenaan		Rp.....(11)			
Untuk Bulan.....(12)		Tahun Anggaran.....(13)			
Dasar Pengesahan		Urusan	Organisasi	Nama BLUD	
(14).....		.....	.....	.....(15)	
Program, Kegiatan					
XX.....XX.....(16)					
Pendapatan		Belanja			
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah		
.....(17)	Rp.....(18)	.....(19)	Rp.....(20)		
Jumlah Pendapatan	Rp.....(21)	Jumlah Belanja	Rp.....(22)		
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan			
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah		
.....(23)	Rp.....(24)	.....(25)	Rp.....(26)		
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp.....(27)	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp.....(28)		
Jumlah Penyesuaian Lebih	Rp.....(29)	Jumlah Penyesuaian Kurang	Rp.....(30)		
		.....,.....20.....(31)			
		Kepala.....(32)			
		(ttd)			
		(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. Penyesuaian diisi dengan dana PFK yang belum disetor atau diselesaikan;
11. Diisi saldo bulan berkenaan;
12. Diisi periode bulan berkenaan;
13. Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
14. Diisi dasar penerbitan SP3BP BLUD, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Nomor serta Tanggal DPA-SKPD Dinas terkait;
15. Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah terkait;
16. Diisi kode program dan kegiatan SKPD Dinas terkait;
17. Diisi kode rekening pendapatan;
18. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
19. Diisi kode rekening belanja;
20. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
21. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pendapatan;
22. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening belanja;
23. Diisi kode rekening penerimaan pembiayaan;
24. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan pembiayaan;
25. Diisi kode rekening pengeluaran pembiayaan;
26. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pengeluaran pembiayaan;
27. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening penerimaan pembiayaan;
28. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pengeluaran pembiayaan;
29. Diisi jumlah nominal rupiah lebih penyesuaian;
30. Diisi jumlah nominal rupiah kurang penyesuaian;
31. Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan

32. Diisi nama kepala SKPD terkait.

V. Format SP2BP

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

*isi salah satu untuk penggunaan SILPA tahun sebelumnya

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).

W. Format Laporan Keuangan

W.1 Laporan Realisasi Anggaran

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH xxx
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

No	Uraian	Anggaran 20X1	Anggaran 20X0	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	Pendapatan jasa layanan	xxx	xxx	xx	xxx
3	Pendapatan hibah	xxx	xxx	xx	xxx
4	Pendapatan hasil kerja sama	xxx	xxx	xx	xxx
5	Pendapatan APBD	xxx	xxx	xx	xxx
6	Lain-Lain Pendapatan BLUD yang sah	xxx	xxx	xx	xxx
7	Jumlah Pendapatan (2 s.d 6)	xxx	xxx	xx	xxx
8					
9	BELANJA				
10	BELANJA OPERASI				
11	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
12	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xx	xxx
13	Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
14	Belanja Lain-lain	xxx	xxx	xx	xxx
15	Jumlah Belanja Operasi (11 s.d 14)	xxx	xxx	xx	xxx
16					
17	BELANJA MODAL				
18	Belanja Modal Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
19	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
20	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
21	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xx	xxx
22	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
23	Belanja Modal Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
24	Jumlah Belanja Modal (18 s.d 23)	xxx	xxx	xx	xxx
25	Jumlah Belanja (15+24)	xxx	xxx	xx	xxx
26					
27	SURPLUS/DEFISIT				
28	PEMBIAYAAN				
29	PENERIMAAN				
30	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
31	SiLPA Tahun Sebelumnya	xxx	xxx	xx	xxx
32	Divestasi	xxx	xxx	xx	xxx
33	Penerimaan Utang/Pinjaman	xxx	xxx	xx	xxx
34	Jumlah Penerimaan Pembiayaan (31 s.d 33)	xxx	xxx	xx	xxx
35					
36	JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN	xxx	xxx	xx	xxx
37					
38	PENGELUARAN	xxx	xxx	xx	xxx
39	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	xxx	xxx	xx	xxx
40	Investasi	xxx	xxx	xx	xxx
41	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	xxx	xxx	xx	xxx
42	Jumlah Penerimaan Pembiayaan (40 s.d41)	xxx	xxx	xx	xxx
43					
44	JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN	xxx	xxx	xx	xxx
45	PEMBIAYAAN NETTO	xxx	xxx	xx	xxx
46	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	xxx	xxx	xx	xxx

W.2 Laporan Operasional

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH XXX
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
1	<u>KEGIATAN OPERASIONAL</u>				
2	<u>PENDAPATAN</u>				
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 APBD	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Lain-Lain Pendapatan BLUD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
8	JUMLAH PENDAPATAN (3 s.d.7)	xxx	xxx	xxx	xxx
9					
10	<u>BEBAN</u>	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					
19	Surplus/Defisit Operasional (8-17)	xxx	xxx	xxx	xxx
20					
21	<u>KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>				
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
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					
28	POS LUAR BIASA				
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

W.3 Laporan Perubahan Ekuitas

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH XXX
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

No	Uraian	20X1	20X2
1	EKUITAS AWAL	xxx	xxx
2	SURPLUS/DEFISIT – LO	xxx	xxx
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:	xxx	xxx
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	xxx	xxx
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	xxx	xxx
6	LAIN-LAIN	xxx	xxx
7	EKUITAS AKHIR	xxx	xxx

W.4 Neraca

No	Uraian	20X1	20X2
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Kas BLUD		
5	Kas di Bendahara Penerimaan BLUD	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD	xxx	xxx
7	Kas Lainnya Setara Kas	xxx	xxx
8	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
9	Piutang dari Kegiatan Operasional	xxx	xxx
10	Piutang dari Non Kegiatan Operasional	xxx	xxx
11	Penyisihan Piutang Jangka Pendek Tidak Tertagih	(xxx)	(xxx)
12	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
13	Uang Muka Belanja	xxx	xxx
14	Persediaan	xxx	xxx
15	Jumlah Aset Lancar (4 s.d 14)	xxx	xxx
16			
17	INVESTASI JANGKA PANJANG	xxx	xxx
18	Investasi Jangka Panjang Permanen	xxx	xxx
19	Investasi Jangka Panjang Non Permanen	xxx	xxx
20	Jumlah Investasi Jangka Panjang (18 s.d. 19)	xxx	xxx
21			
22	ASET TETAP	xxx	xxx
23	Tanah	xxx	xxx
24	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
25	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
26	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
27	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
28	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
29	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
30	Jumlah Aset Tetap (23 s.d. 29)	xxx	xxx
31			
32	PIUTANG JANGKA PANJANG	xxx	xxx
33	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
34	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
35	Penyisihan Piutang Jangka Panjang Tidak Tertagih	xxx	xxx
36	Jumlah Piutang Jangka Panjang (33 s.d. 35)	xxx	xxx
37			
38	ASET LAINNYA	xxx	xxx
39	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
40	Dana Kelolaan	xxx	xxx
41	Aset yang Dibatasi Penggunaannya	xxx	xxx
42	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
43	Aset Lain-lain	xxx	xxx
44	Akumulasi Amortisasi	xxx	xxx
45	Jumlah Aset Lainnya (39 s.d. 44)	xxx	xxx
46			
47	JUMLAH ASET (15+20+30+36+45)	xxx	xxx
48			
49	KEWAJIBAN		
50	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
51	Utang Usaha	xxx	xxx
52	Utang Pihak Ketiga	xxx	xxx
53	Utang Pajak	xxx	xxx
54	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
55	Belanja yang Masih harus Dibayar	xxx	xxx
56	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
57	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
58	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (51 s.d. 57)	xxx	xxx
59			
60	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
61	Utang Jangka Panjang	xxx	xxx

62	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (61)	xxx	xxx
63	JUMLAH KEWAJIBAN (58+62)	xxx	xxx
64			
65	EKUITAS		
66	Ekuitas	xxx	xxx
67	JUMLAH EKUITAS (66)	xxx	xxx
68			
69	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (63+67)	xxx	xxx

W.5 Catatan atas Laporan Keuangan

CaLK meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam LRA, LPSAL, LO, 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.

Berikut ini merupakan contoh hal – hal yang harus dimuat dalam CaLK 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 pada laporan keuangan.

C. PENJELASAN ATAS POS – POS 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 pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
4. Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun berkenaan (SiLPA).

Penjelasan tersebut diatas meliputi penjelasan naratif atau rincian jumlah yang tertera dalam LRA.

D. PENJELASAN ATAS POS – POS 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 LPSAL.

E. PENJELASAN ATAS LAK

Pada bagian ini dijelaskan mengenai:

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/asset tetap/asset 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 LAK.

F. PENJELASAN ATAS POS – POS 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 asset tetap, beban kerugian penurunan nilai, dan beban non operasional lainnya.
3. Pos surplus/defisit tahun berjalan

Penjelasan tersebut di atas meliputi penjelasan naratif atau rincian jumlah yang tertera dalam LPE.

G. PENJELASAN POS – POS 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 LPE.

H. PENJELASAN ATAS POS – POS NERACA

Pada bagian ini dijelaskan mengenai:

1. Pos – pos asset yaitu asset lancar, investasi jangka pendek, investasi jangka panjang, asset tetap, dan asset 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 CaLK, 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 asset tetap.

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

ERMAN SAFAR