



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dan sebagai landasan hukum bagi Pusat Kesehatan Masyarakat yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. bahwa dengan ditetapkannya 11 (sebelas) Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Paser sebagai Badan Layanan Umum Daerah–berdasarkan Keputusan Bupati Paser Nomor 912/KEP-283/2021 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Paser, perlu menerapkan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Di Kabupaten Paser;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Bupati adalah Bupati Paser.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Paser.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
6. 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.
7. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
10. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
11. Pimpinan BLUD adalah Pimpinan BLUD yang berasal dari ASN dan/atau Tenaga Profesional Non ASN.
12. Pejabat Keuangan BLUD yang selanjutnya disebut Pejabat Keuangan adalah salah satu pejabat pengelola BLUD yang memiliki fungsi sebagai penanggungjawab keuangan, serta berkewajiban mengkoordinasikan penyusunan RBA, menyiapkan dokumen bisnis anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran BLUD, melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja, menyelenggarakan pengelolaan kas, melakukan pengelolaan utang-piutang, menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi, menyelenggarakan system informasi manajemen keuangan, dan menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
13. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
14. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
16. Dokumen Bisnis Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DBA adalah dokumen yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan BLUD setelah menyesuaikan RBA berdasarkan hasil evaluasi TAPD dan menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari dana BLUD.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
18. Program BLUD adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh BLUD untuk mencapai sasaran dan tujuan penggunaan dana BLUD.

19. Kegiatan BLUD adalah bagian dari Program BLUD yang dilaksanakan oleh BLUD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program BLUD dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerakan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana BLUD, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
20. Hibah terikat adalah hibah yang penggunaannya dibatasi untuk tujuan tertentu oleh pemberi hibah. Pembatasan tersebut dapat bersifat permanen atau temporer.
21. Hibah tidak terikat adalah hibah yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu oleh pemberi hibah.
22. Pendapatan BLUD adalah semua hak BLUD yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
23. Belanja BLUD adalah semua kewajiban BLUD yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
24. Penerimaan Pembiayaan BLUD adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya yang bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, penerimaan pinjaman jangka pendek dan jangka panjang dan penerima kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, dan pelepasan investasi jangka pendek.
25. Pengeluaran Pembiayaan BLUD adalah setiap pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya untuk pembayaran pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, dan pengeluaran investasi jangka pendek.
26. Utang BLUD yang selanjutnya disebut Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar BLUD dan/atau kewajiban BLUD yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.

27. Piutang BLUD yang selanjutnya disebut Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada BLUD dan/atau hak BLUD yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
28. Investasi BLUD yang selanjutnya disebut Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
29. Pinjaman BLUD yang selanjutnya disebut Pinjaman adalah semua transaksi yang mengakibatkan BLUD menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga BLUD dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
30. Rekening Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Bupati.
31. Bendahara Penerimaan BLUD adalah pegawai ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang pendapatan BLUD.
32. Bendahara Pengeluaran BLUD adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD.
33. Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PTK adalah Pejabat Teknis dan/atau pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Sub Kegiatan BLUD dari 1 (satu) atau beberapa Kegiatan BLUD dan/atau dari suatu program BLUD sesuai dengan bidang tugasnya.
34. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang atau jasa.
35. Surat Tanda Setoran selanjutnya disingkat STS adalah surat yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan BLUD yang diselenggarakan oleh bendahara penerimaan BLUD.
36. Tanda Bukti Pembayaran yang selanjutnya disingkat TBP adalah tanda bukti sejumlah uang yang tertera dari pemberi pendapatan BLUD.

37. Surat Permintaan Pencairan Dana selanjutnya disingkat S-PPD adalah surat yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mengajukan permintaan pembayaran yang menggunakan dana BLUD.
38. S-PPD Uang Persediaan selanjutnya disingkat S-PPD UP adalah surat yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
39. S-PPD Ganti Uang Persediaan selanjutnya disingkat S-PPD GU adalah surat yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
40. S-PPD Langsung selanjutnya disingkat S-PPD LS adalah surat yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PTK.
41. S-PPD Pejabat Keuangan selanjutnya disingkat S-PPD PK adalah surat yang diajukan oleh Pejabat Keuangan untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi Pembiayaan BLUD yang dilakukan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
42. Surat Otorisasi Pencairan Dana selanjutnya disingkat S-OPD adalah surat yang digunakan/diterbitkan oleh Pimpinan BLUD untuk penerbitan S-PD atas beban pengeluaran DBA.
43. S-OPD Uang Persediaan selanjutnya disingkat S-OPD UP adalah surat yang diterbitkan oleh Pimpinan BLUD untuk penerbitan S-PD UP atas beban pengeluaran DBA yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai Kegiatan BLUD.
44. S-OPD Ganti Uang Persediaan selanjutnya disingkat S-OPD GU adalah surat yang diterbitkan oleh Pimpinan BLUD untuk penerbitan S-PD GU atas beban pengeluaran DBA yang dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
45. S-OPD Langsung selanjutnya disingkat S-OPD LS adalah surat yang diterbitkan oleh Pimpinan BLUD untuk penerbitan S-PD LS atas beban pengeluaran DBA kepada pihak ketiga.

46. S-OPD Pejabat Keuangan selanjutnya disingkat S-OPD PK adalah surat yang diterbitkan oleh Pimpinan BLUD untuk penerbitan S-PD PK atas pengeluaran pembiayaan DBA kepada pihak ketiga.
47. Surat Pencairan Dana selanjutnya disingkat S-PD adalah surat yang dibuat sebagai dasar pencairan dana BLUD dan/atau untuk memerintahkan bank mencairkan dana kepada Bendahara Pengeluaran BLUD dan/atau pihak ketiga yang diterbitkan oleh Pejabat Keuangan berdasarkan S-OPD.
48. S-PD Uang Persediaan selanjutnya disingkat S-PD UP adalah surat yang dibuat sebagai dasar pencairan dana BLUD dan/atau untuk memerintahkan bank mencairkan dana kepada Bendahara Pengeluaran BLUD yang diterbitkan oleh Pejabat Keuangan berdasarkan S-OPD UP.
49. S-PD Ganti Uang Persediaan selanjutnya disingkat S-PD GU adalah surat yang dibuat sebagai dasar pencairan dana BLUD dan/atau untuk memerintahkan bank mencairkan dana kepada Bendahara Pengeluaran BLUD yang diterbitkan oleh Pejabat Keuangan berdasarkan S-OPD GU yang dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
50. S-PD Langsung selanjutnya disingkat S-PD LS adalah surat yang dibuat sebagai dasar pencairan dana BLUD dan/atau untuk memerintahkan bank mencairkan dana kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh Pejabat Keuangan berdasarkan beban pengeluaran pada S-OPD LS.
51. S-PD Pejabat Keuangan selanjutnya disingkat S-PD PK adalah surat yang dibuat sebagai dasar pencairan dana BLUD dan/atau untuk memerintahkan bank mencairkan dana kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh Pejabat Keuangan berdasarkan pengeluaran pembiayaan pada S-OPD PK.
52. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah sebuah laporan kegiatan dan/atau bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus.
53. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang selanjutnya disingkat SPTJ adalah surat yang menyatakan semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima serta pembiayaan.

54. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan yang selanjutnya disingkat SP3BP adalah surat permohonan kepala SKPD kepada PPKD mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
55. Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan yang selanjutnya disingkat SP2BP adalah surat yang menyatakan bahwa PPKD melakukan pengesahan atas SP3BP.
56. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh BLUD, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasi pendapatan, belanja, surplus/defisit dan pembiayaan, serta sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran dalam satu periode pelaporan.
57. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh BLUD untuk kegiatan penyelenggaraan pengelolaan keuangan BLUD dalam satu periode pelaporan.
58. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan pos-pos Ekuitas awal, Surplus/Defisit-LO pada periode bersangkutan dan koreksi-koreksi yang langsung menambah/mangurangi ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
59. Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
60. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan saldo anggaran lebih yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan yang dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
61. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas, dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas serta setara kas pada tanggal pelaporan pada BLUD.

62. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas dan juga menyajikan informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan serta 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.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. struktur anggaran;
- b. pelaksanaan dan penatausahaan anggaran;
- c. Utang/Pinjaman dan Piutang;
- d. Investasi;
- e. surplus dan defisit; dan
- f. pelaporan dan pertanggungjawaban.

BAB II

STRUKTUR ANGGARAN

Pasal 3

Struktur anggaran BLUD terdiri atas:

- a. Pendapatan BLUD;
- b. Belanja BLUD; dan
- c. pembiayaan BLUD.

Pasal 4

Pendapatan BLUD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, bersumber dari:

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerja sama dengan pihak lain;
- d. APBD; dan
- e. lain-lain Pendapatan BLUD yang sah.

Pasal 5

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dapat berupa hibah terikat (hibah yang ditentukan peruntukannya/terikat) dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama BLUD.
- (4) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari DPA SKPD yang menggunakan dana diluar jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain Pendapatan BLUD yang sah.
- (5) Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, meliputi:
 - a. jasa giro;
 - b. pendapatan bunga;
 - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - d. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
 - e. Investasi; dan
 - f. pengembangan usaha.

Pasal 6

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) 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 7

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.

- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD.
- (3) 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.

Pasal 8

- (1) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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, meliputi:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja bunga; dan
 - d. belanja lain-lain.
- (3) 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.
- (4) 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;
 - e. belanja aset tetap lainnya; dan
 - f. belanja aset lainnya.

Pasal 9

- (1) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.

- (2) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Pasal 10

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. SiLPA BLUD tahun anggaran sebelumnya;
 - b. divestasi; dan
 - c. penerimaan Utang/Pinjaman.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. investasi; dan
 - b. pembayaran pokok Utang/Pinjaman.

Pasal 11

- (1) SiLPA BLUD tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, harus dianggarkan di RBA berdasarkan proyeksi dan/atau catatan historis 2 (dua) tahun sebelumnya agar bisa digunakan pada awal tahun anggaran berkenaan.
- (2) Divestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, merupakan penarikan investasi jangka pendek.
- (3) Penerimaan Utang/Pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c merupakan penerimaan dana dari kewajiban berupa Utang/Pinjaman.

Pasal 12

- (1) Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a merupakan pengeluaran dana BLUD untuk melakukan atau menempatkan investasi jangka pendek.
- (2) Pembayaran pokok Utang/Pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b merupakan pengeluaran dana untuk membayar atau melunasi atau melakukan cicilan kewajiban berupa pokok Utang/Pinjaman yang jatuh tempo.

BAB III
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 13

BLUD menyusun DPA berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD.

Pasal 14

- (1) DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 memuat Pendapatan BLUD, Belanja BLUD dan pembiayaan BLUD.
- (2) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.

Pasal 15

- (1) DPA yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
- (2) Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA, dan memperhitungkan:
 - a. jumlah kas yang tersedia;
 - b. proyeksi Pendapatan BLUD; dan
 - c. proyeksi pengeluaran.
- (4) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan DBA.

Pasal 16

- (1) DPA yang telah disahkan dan DBA menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan BLUD.

- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
 - a. kinerja pelayanan bagi masyarakat;
 - b. kinerja keuangan; dan
 - c. manfaat bagi masyarakat.

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan anggaran yang menggunakan dana BLUD 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 penerimaan; dan
 - c. proyeksi pengeluaran.
- (2) Pihak yang terlibat dalam penatausahaan keuangan BLUD meliputi:
 - a. Pimpinan BLUD;
 - b. Pejabat Keuangan BLUD;
 - c. Bendahara Penerimaan BLUD;
 - d. Bendahara Pengeluaran BLUD;
 - e. PTK; dan
 - f. PPK.
- (3) Pejabat Keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD.
- (4) Bendahara Penerimaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan BLUD.
- (5) Bendahara Pengeluaran BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran BLUD.

Pasal 18

- (1) Dalam hal pengelolaan kas, Pimpinan BLUD membuka Rekening Kas BLUD pada bank umum yang sehat milik pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Rekening kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Rekening Kas BLUD, rekening kas Bendahara Penerimaan BLUD dan rekening kas Bendahara Pengeluaran BLUD.

- (3) Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk menampung transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari Pendapatan BLUD.
- (4) Rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipegang oleh Pejabat Keuangan dan pengelolaannya dilaporkan kepada Pimpinan BLUD dalam bentuk Buku Kas Umum Pejabat Keuangan beserta buku pembantunya.
- (5) Buku Kas Umum Pejabat Keuangan beserta buku pembantunya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya dilaporkan oleh Pejabat Keuangan kepada Pimpinan BLUD atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.

Pasal 19

- (1) Dalam hal Pimpinan BLUD berhalangan sementara atau tetap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat ditunjuk pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani S-OPD.
- (2) Pimpinan BLUD yang berhalangan sementara atau tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penunjukkan pejabat yang diberi kewenangan menandatangani S-OPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang membawahi BLUD.
- (3) Dalam hal Pejabat yang diberi kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan sementara atau tetap dapat diambil dari pejabat di Perangkat Daerah yang secara operasional membidangi tugas dan fungsi BLUD atau Pimpinan BLUD yang lain atau Pelaksana Tugas yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Bupati.

Pasal 20

Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan:

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

Pasal 21

- (1) Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan BLUD dan Bendahara Pengeluaran BLUD berdasarkan usulan Pimpinan BLUD untuk melaksanakan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (2) Setiap transaksi penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tunai disetorkan paling lambat satu hari kerja berikutnya ke Rekening Kas BLUD.
- (3) Penyetoran penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang diterima pada hari libur disetorkan pada hari kerja berikutnya.
- (4) Penyetoran penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikecualikan apabila:
 - a. kondisi geografis tidak memungkinkan, efisiensi biaya penyetoran dibandingkan penerimaan harian disetorkan paling lama 2 (dua) hari kerja berikutnya; atau
 - b. terdapat kemungkinan pengembalian kelebihan pembayaran tarif layanan kepada pasien sampai dengan pengembalian kelebihan direalisasikan.
- (5) Untuk melaksanakan transaksi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat batasan besaran saldo kas tunai pada Bendahara Pengeluaran BLUD yaitu sebesar Rp 10.000.000,00.
- (6) Setiap transaksi pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 harus dilaksanakan sesuai DBA.

Pasal 22

- (1) Anggaran kas BLUD meliputi anggaran kas Pendapatan BLUD, anggaran kas Belanja BLUD dan anggaran kas pembiayaan BLUD.
- (2) Anggaran Kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

Dalam pelaksanaan anggaran, BLUD melakukan penatausahaan keuangan minimal memuat:

- a. pendapatan dan belanja;
- b. penerimaan dan pengeluaran;
- c. Utang dan Piutang;

- d. persediaan, aset tetap dan investasi; dan
- e. ekuitas.

Bagian Kedua
Penatausahaan Pendapatan BLUD

Pasal 24

- (1) Bendahara Penerimaan BLUD yang menerima pembayaran sebagai Pendapatan 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.
- (2) Bendahara Penerimaan BLUD membuat TBP/bukti lain yang sah minimal 3 (tiga) lembar, asli kepada pemberi pendapatan, salinan 1 untuk arsip bendahara dan salinan 2 untuk arsip.
- (3) Setiap penerimaan disetor ke rekening kas BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir STS.
- (4) Jika penerimaan tidak dapat dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akibat keadaan tertentu, maka batas waktu penyetoran paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dapat dikecualikan dengan diatur batas waktu yang wajar untuk menyetor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4).
- (5) Format dokumen TBP dan STS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) Pembukuan transaksi penerimaan Pendapatan BLUD dilakukan melalui:
 - a. pembukuan atas pendapatan secara tunai; dan
 - b. pembukuan atas pendapatan melalui rekening Kas BLUD.
- (2) Bendahara Penerimaan BLUD yang menerima TBP/bukti lain yang sah melakukan pembukuan transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, melalui langkah-langkah:
 - a. mengisi buku kas umum penerimaan pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti;

- b. mengisi informasi di kolom uraian bawah pembayaran dilakukan secara tunai;
 - c. mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan;
 - d. mengisi kolom kode rekening; dan
 - e. mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
- (3) Bendahara Penerimaan BLUD yang menerima slip setoran/bukti lain yang sah melakukan pembukuan transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melalui langkah-langkah:
- a. menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari pemberi pendapatan atas pembayaran yang mereka lakukan ke rekening kas BLUD.
 - b. mencatat penerimaan BLUD pada buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan;
 - c. mencatat pada buku penerimaan dan penyetoran pada bagian pengeluaran.
- (4) Form buku kas umum penerimaan dan penyetoran BLUD serta register STS tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penatausahaan dan Pengelolaan Belanja BLUD

Pasal 26

- (1) Penatausahaan Belanja BLUD dilakukan terhadap belanja operasional dan belanja modal.
- (2) Bendahara Pengeluaran BLUD mengajukan S-PPD untuk melaksanakan belanja yang terdiri atas:
 - a. S-PPD UP;
 - b. S-PPD GU; dan
 - c. S-PPD LS.
- (3) Bendahara Pengeluaran BLUD mengajukan S-PPD UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Surat Keputusan Pimpinan BLUD tentang besaran UP yang dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap BLUD.
- (4) Pengajuan S-PPD UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.

- (5) Bendahara Pengeluaran BLUD dapat mengajukan S-PPD GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b apabila dana UP telah digunakan paling sedikit 50 % (lima puluh persen) dari dana UP yang diterima.
- (6) S-PPD GU sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada.
- (7) S-PPD LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (8) Bendahara Pengeluaran BLUD mempersiapkan dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan S-PPD LS sebagaimana dimaksud pada ayat (7), selain dari dokumen S-PPD LS itu sendiri.
- (9) Format S-PPD-UP, PPD-GU, dan PPD-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

- (1) Pengajuan S-PPD, dilengkapi beberapa dokumen, yakni:
 - a. S-PPD-UP, dilengkapi dengan:
 1. salinan Surat Keputusan Pimpinan BLUD tentang Penetapan UP untuk BLUD;
 2. draf S-PPD-UP; dan
 3. lampiran lain yang diperlukan.
 - b. S-PPD-GU, dilengkapi dengan:
 1. salinan anggaran kas BLUD;
 2. draf S-PPD-GU;
 3. laporan pertanggungjawaban uang persediaan;
 4. bukti-yang lengkap dan sah; dan
 5. lampiran lain yang diperlukan.
 - c. S-PPD-LS untuk Gaji Pegawai BLUD, dilengkapi dengan:
 1. salinan anggaran kas BLUD;
 2. draf S-PPD Gaji;
 3. dokumen pelengkap daftar gaji; dan
 4. lampiran lain yang diperlukan.

- d. S-PPD-LS terkait Belanja Barang dan Jasa serta belanja Modal, dilengkapi dengan:
 1. salinan anggaran kas BLUD;
 2. draf S-PPD-LS belanja barang dan jasa serta belanja modal;
 3. dokumen terkait kegiatan, disiapkan PTK; dan
 4. lampiran lain yang diperlukan.
- (2) Bendahara Pengeluaran BLUD membuat register untuk S-PPD yang diajukan untuk dapat diterbitkan S-OPD.
- (3) Format register pengajuan S-PPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) S-OPD terdiri atas:
 - a. S-OPD UP;
 - b. S-OPD GU; dan
 - c. S-OPD LS.
- (2) Penerbitan S-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pimpinan BLUD, dan disiapkan oleh Pejabat Keuangan.
- (3) S-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan jika:
 - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas, dengan selalu memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan; dan
 - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerbitan S-OPD paling lambat 2 (dua) hari sejak S-PPD diterima.
- (5) Apabila dokumen S-PPD UP/GU/LS belum lengkap, Pejabat Keuangan akan menerbitkan surat penolakan PPD dan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran BLUD untuk dilengkapi sebelum diotorisasi Pimpinan BLUD.
- (6) Surat penolakan PPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak S-PPD-UP/GU/LS diterima.
- (7) Atas dasar S-OPD yang telah ditandatangani Pimpinan BLUD, Pejabat Keuangan dapat melakukan pencairan dana.

Pasal 29

- (1) Pejabat keuangan mencairkan pembayaran dengan menggunakan S-PD setelah Pimpinan BLUD memberi persetujuan dengan menggunakan S-OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28.
- (2) S-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. S-PD UP;
 - b. S-PD GU; dan
 - c. S-PD LS.
- (3) S-PD dapat diterbitkan jika:
 - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas, dengan selalu memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan.
 - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Format S-PD dan register S-PD tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Tata Cara Pembukuan Belanja BLUD

Pasal 30

- (1) Pembukuan Belanja BLUD dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan menggunakan:
 - a. buku kas umum pengeluaran BLUD;
 - b. buku pembantu Bendahara Pengeluaran BLUD sesuai kebutuhan seperti:
 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) meliputi:
 - a. S-PD UP/ S-PD GU/ S-PD LS;
 - b. bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan

- c. dokumen pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Format buku kas umum dan buku pembantu tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Proses Penatausahaan Keuangan pada Pejabat Keuangan Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 31

- (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) Pejabat Keuangan melakukan verifikasi S-PPD PK untuk pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yang diajukan Bendahara Pengeluaran BLUD.
- (3) Setelah melakukan verifikasi S-PPD PK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Keuangan menyiapkan S-OPD PK untuk ditandatangani oleh Pimpinan BLUD.
- (4) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilaksanakan oleh Pejabat Keuangan BLUD dengan cara membuat S-PPD PK dan mengajukan S-OPD PK untuk ditandatangani Pimpinan BLUD.
- (5) Berdasarkan S-OPD PK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Pejabat Keuangan mencairkan pembayaran dengan menggunakan S-PD PK.
- (6) Untuk pengeluaran setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, seperti deposito dibawah 3 (tiga) bulan, Pejabat Keuangan harus meyakini bahwa dana yang digunakan merupakan dana yang tidak akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*), dan menyampaikan rencana penempatan dana pada aset setara kas kepada Pimpinan BLUD.

- (7) Aset setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mencakup jumlah dana yang akan ditempatkan dan pilihan penempatan dana beserta alasan dan hasil analisis pemilihan penempatan dana tersebut.
- (8) Pimpinan BLUD mengeluarkan surat keputusan tentang persetujuan aset setara kas yang dipilih, kemudian Pejabat Keuangan menerbitkan surat perintah Pejabat Keuangan yang memerintahkan pemindahan dana dari kas BLUD ke dalam aset setara kas yang dipilih.

Pasal 32

- (1) Dalam rangka pengendalian, Pejabat Keuangan membuat register S-PPD PK dan S-OPD PK.
- (2) S-OPD PK dapat diterbitkan jika:
 - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas; dan
 - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Waktu pelaksanaan penerbitan S-OPD PK paling lambat diterbitkan 2 hari sejak S-PPD PK diterima.
- (4) Format S-PPD PK, register S-PPD PK, Surat PD-PK dan S-OPD PK tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

- (1) Dalam rangka pengendalian rekening kas BLUD, Pejabat Keuangan melakukan pembukuan menggunakan buku kas umum Pejabat Keuangan BLUD, meliputi pencatatan:
 - a. Penerimaan pendapatan, kecuali pendapatan APBD yang diterima dari Bendahara Penerimaan BLUD secara pemindahbukuan/transfer dari rekening Bendahara Penerimaan BLUD dan yang diterima tunai dari Bendahara Penerimaan BLUD serta yang diterima langsung dari pembayar tarif layanan;
 - b. Penerimaan Pembiayaan BLUD;
 - c. Pengeluaran belanja BLUD untuk mekanisme UP/GU maupun LS;
 - d. Pengeluaran Pembiayaan BLUD; dan
 - e. Pengeluaran setara kas dan Non Anggaran.

- (2) Format dan tata cara pengisian BKU Pejabat Keuangan BLUD tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PIUTANG, UTANG, DAN PINJAMAN

Bagian Kesatu Pengelolaan Piutang BLUD

Pasal 34

- (1) BLUD dapat memberikan Piutang sehubungan dengan penyerahan barang atau jasa yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan Kegiatan BLUD.
- (2) Piutang 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) merupakan 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) merupakan Piutang yang timbul di luar kegiatan utama BLUD.

Pasal 35

- (1) Pimpinan BLUD 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 perundang-undangan.
- (4) Dalam memberikan Piutang, BLUD dapat membuat perikatan dan melakukan penatausahaan sesuai dengan praktek bisnis yang sehat.

Pasal 36

- (1) Pimpinan BLUD dalam melaksanakan akuntabilitas Piutang dilakukan berdasarkan Peraturan Bupati yang mengatur akuntansi BLUD.
- (2) Akuntabilitas Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan penggolongan kategori kualitas Piutang meliputi:
 - a. kualitas lancar, apabila belum melakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan.
 - b. kualitas kurang lancar, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat tagihan pertama tidak dilakukan pelunasan.
 - c. kualitas diragukan, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat tagihan kedua tidak dilakukan pelunasan.
 - d. kualitas macet, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat tagihan ketiga tidak dilakukan pelunasan atau Piutang telah diserahkan kepada instansi yang menangani pengelolaan Piutang negara.

Pasal 37

- (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.
- (3) Dalam hal Piutang sulit tertagih dan termasuk dalam kategori Piutang macet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf d, penagihan piutang diserahkan kepada Bupati melalui PPKD dengan melampirkan bukti yang sah.

Bagian Kedua

Penghapusan Piutang

Pasal 38

- (1) Piutang 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 dari pembukuan BLUD tanpa menghapuskan hak tagih BLUD.

- (3) Penghapusan secara mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan penghapusan hak tagih BLUD.
- (4) Piutang yang telah dinyatakan piutang negara sementara belum dapat ditagih oleh panitia urusan piutang negara, Pimpinan BLUD melakukan penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau penghapusan secara mutlak terhadap Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan menerbitkan surat keputusan penghapusan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (5) Penghapusan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atas Piutang dalam hal piutang berupa tuntutan ganti rugi, setelah piutang ditetapkan sebagai piutang negara sementara belum dapat ditagih dan terbitnya rekomendasi penghapusan secara bersyarat dari pemeriksa eksternal pemerintah.

Bagian Ketiga Mekanisme Pengelolaan Utang

Pasal 39

- (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), merupakan 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), merupakan Utang yang timbul di luar kegiatan utama BLUD.
- (5) Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa Utang jangka pendek atau 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.

Bagian Keempat
Utang Jangka Pendek

Pasal 40

- (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 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 di luar APBD dan hibah terikat; dan
 - e. persyaratan lainnya yang ditentukan oleh pemberi Utang;

Bagian Kelima
Utang Jangka Panjang

Pasal 41

- (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 dan/atau aset lainnya yang dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan pelayanan BLUD.

Bagian Keenam
Prosedur Pengajuan Utang

Pasal 42

- (1) Pimpinan BLUD menetapkan rencana kebutuhan utang berdasarkan usulan Pejabat Keuangan BLUD.
- (2) Penyusunan rencana kebutuhan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan prioritas Kegiatan BLUD yang tertuang dalam Renstra BLUD.
- (3) Penyusunan rencana kebutuhan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. kebutuhan belanja operasional dan belanja modal;
 - b. kemampuan membayar utang;
 - c. batas maksimum kumulatif utang;
 - d. kemampuan penyerapan utang; dan
 - e. biaya utang.
- (4) Rencana kebutuhan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), minimal dilampiri dengan:
 - a. studi kelayakan kegiatan;
 - b. proyeksi keuangan dari kegiatan yang diusulkan;
 - c. rencana pembiayaan secara keseluruhan; dan
 - d. rencana pengembalian pokok utang dan pembayaran bunga.
- (5) Pimpinan BLUD mengajukan usulan Kegiatan BLUD yang akan dibiayai dengan utang kepada Dewan Pengawas untuk mendapatkan rekomendasi.
- (6) Dalam hal tidak ada atau belum terbentuk Dewan Pengawas, persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan oleh pejabat yang ditunjuk Bupati.

Bagian Ketujuh
Perjanjian Utang

Pasal 43

- (1) Komitmen BLUD dengan calon pemberi Utang dituangkan dalam perjanjian Utang yang ditandatangani oleh Pimpinan BLUD dan pemberi Utang.
- (2) Perjanjian Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), minimal memuat:
 - a. pihak yang mengadakan perjanjian;
 - b. jumlah Utang;
 - c. peruntukan Utang;
 - d. persyaratan Utang;
 - e. penyelesaian sengketa; dan
 - f. keadaan kahar (*force majeure*).

Bagian Kedelapan
Kewajiban Membayar Utang

Pasal 44

- (1) BLUD wajib membayar pokok Utang dan bunga yang telah jatuh tempo sesuai perjanjian Utang.
- (2) Kewajiban pembayaran Utang jangka pendek BLUD yang jatuh tempo wajib dianggarkan dalam RBA-BLUD dan dibayarkan pada tahun yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal terjadi ketidakmampuan BLUD dalam membayar kembali Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban mengambil alih pembayaran Utang tersebut.
- (4) Pimpinan BLUD dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

BAB V INVESTASI

Pasal 45

- (1) BLUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa investasi jangka pendek, seperti deposito dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan.

Pasal 46

- (1) Investasi BLUD sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 45 dilakukan untuk:
 - a. investasi dengan tujuan memperoleh manfaat ekonomi, apabila pendapatan BLUD diperkirakan surplus; dan
 - b. investasi dengan tujuan memperoleh manfaat sosial dan manfaat lainnya dilakukan apabila terdapat amanat dan/atau penugasan bagi BLUD berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Manfaat ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa bunga;
 - b. peningkatan sejumlah tertentu berupa jasa dan keuntungan bagi hasil investasi dalam jangka waktu tertentu; dan
 - c. peningkatan penerimaan dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari investasi yang bersangkutan.
- (3) Manfaat sosial dan manfaat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. peningkatan sejumlah tertentu berupa penyerapan tenaga kerja dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari investasi yang bersangkutan; dan/atau
 - b. peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari Investasi BLUD sesuai dengan indikator yang ditetapkan;
 - c. peningkatan dukungan terhadap program Pemerintah Daerah dan/atau BLUD; dan
 - d. mempertahankan pengaruh pemerintah Daerah dan/atau BLUD secara signifikan.

BAB VI SISA LEBIH PERHITUNGAN DAN DEFISIT ANGGARAN

Pasal 47

- (1) SiLPA BLUD merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada 1 (satu) periode anggaran.
- (3) SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati dan PPKD yang disertai dengan rincian rencana penggunaan anggaran Pendapatan BLUD dan Belanja BLUD.
- (4) SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) termasuk dalam perhitungan anggaran pada rencana bisnis anggaran tahun berikutnya.

Pasal 48

- (1) SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah Bupati disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD.
- (2) Pemanfaatan SiLPA BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
- (3) Pemanfaatan SiLPA BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang digunakan untuk membiayai Program BLUD dan Kegiatan BLUD harus melalui mekanisme APBD.
- (4) Pemanfaatan SiLPA BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- (5) Kriteria kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencakup:
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

Pasal 49

- (1) Analisa posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan keadaan yang menyebabkan SiLPA BLUD tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran;
 - b. mendanai kewajiban BLUD yang belum tersedia anggarannya;
 - c. membayar bunga dan pokok utang/pinjaman;
 - d. belanja pegawai;
 - e. belanja barang dan jasa; dan
 - f. belanja modal.
- (2) Pemanfaatan SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diutamakan untuk membayar tagihan atau melunasi hutang jasa pelayanan dan hutang operasional tahun sebelumnya.
- (3) Pemanfaatan hutang operasional dari SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan untuk membeli obat-obatan dan bahan pakai habis medis.
- (4) Pemanfaatan SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperhitungkan atau dianggarkan pada APBD Perubahan.
- (5) SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan dari awal tahun anggaran dengan kewajiban BLUD harus memperhitungkan dan/atau menganggarkan pada APBD Perubahan.

Pasal 50

- (1) Bupati dapat memerintahkan penyetoran SiLPA BLUD ke rekening kas umum Daerah, apabila pemanfaatan SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 atau keadaan yang menyebabkan SiLPA BLUD tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 telah terpenuhi.
- (2) Penyetoran SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
 - a. pembinaan pengelolaan keuangan BLUD; dan/atau
 - b. optimalisasi Kas Daerah.
- (3) Perintah Penyetoran dana SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan setelah mendapatkan pertimbangan PPKD mengenai posisi likuiditas BLUD dan rencana pengeluaran serta pengembangan layanan tahun berjalan dan/atau 1 (satu) tahun berikutnya.

Pasal 51

- (1) PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) mengajukan keputusan Bupati tentang pemindahbukuan kas dari rekening BLUD ke rekening kas umum Daerah.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
 - a. besaran SiLPA BLUD yang disetor;
 - b. batas waktu penyetoran SiLPA BLUD; dan
 - c. rekening asal dan rekening tujuan.

Pasal 52

- (1) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Pimpinan BLUD menyetorkan SiLPA BLUD ke rekening kas umum Daerah melalui bank yang ditunjuk dengan menggunakan proses penatausahaan keuangan non anggaran yang dilakukan Pejabat Keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf e.
- (2) Pimpinan BLUD menyampaikan salinan bukti penyetoran SiLPA BLUD ke rekening kas Daerah melalui PPKD.

Pasal 53

- (1) Defisit merupakan selisih kurang antara realisasi Pendapatan BLUD dengan realisasi Belanja BLUD.
- (2) Dalam hal anggaran BLUD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut yang bersumber dari SiLPA BLUD tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 54

- (1) Bendahara Penerimaan BLUD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan Pendapatan BLUD yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pimpinan BLUD melalui Pejabat Keuangan paling lambat pada tanggal 5 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 Keuangan melakukan verifikasi kebenaran laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (5) Jika disetujui hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pimpinan BLUD mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban tersebut.
- (6) Format laporan pertanggungjawaban oleh Bendahara Penerimaan BLUD tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 55

- (1) Bendahara Pengeluaran BLUD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan BLUD yang menjadi kewenangannya, meliputi:
 - a. pertanggungjawaban penggunaan UP/GU; dan
 - b. pertanggungjawaban bulanan.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan UP/GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Bendahara Pengeluaran BLUD:
 - a. mengumpulkan bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti pendukung lain yang sah;
 - b. merekapitulasi belanja ke dalam laporan pertanggungjawaban UP sesuai dengan Program BLUD dan Kegiatan BLUD masing-masing; dan
 - c. melampirkan laporan pertanggungjawaban UP/GU pada pengajuan S-PPD GU.
- (3) Format laporan pertanggungjawaban UP/GU tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 56

- (1) Pertanggungjawaban bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Pimpinan BLUD paling lambat tanggal 5 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 BLUD, yang dilampiri:
 - a. buku kas umum pengeluaran;
 - b. buku pembantu; dan
 - c. laporan penutupan kas.
- (3) 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 buku kas umum dan buku pembantu buku kas umum lainnya khususnya buku pembantu rincian objek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian objek.
 - c. berdasarkan rekapitulasi belanja sebagaimana dimaksud pada huruf b, Bendahara Pengeluaran BLUD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
 - d. dokumen SPJ beserta buku kas umum pengeluaran dan buku pembantu serta laporan penutupan kas kemudian diberikan ke Pejabat Keuangan untuk diverifikasi.
 - e. setelah mendapat verifikasi dan diterima, Pimpinan BLUD mengesahkan laporan tersebut.
- (4) Format laporan penutupan kas bulanan dan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pelaporan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan
Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 57

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, Pimpinan BLUD menyusun dan menandatangani laporan pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD melalui SKPD.
- (2) Laporan pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab (SPTJ) yang ditandatangani oleh pimpinan BLUD.
- (3) Berdasarkan laporan pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD dan surat pernyataan tanggung jawab (SPTJ) 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 surat pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan (SP2BP).
- (5) Format laporan pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD, surat pernyataan tanggung jawab (SPTJ), SP3BP dan surat pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan (SP2BP) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pelaporan Akuntansi BLUD

Pasal 58

- (1) Laporan keuangan BLUD terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran (LRA);
 - b. LPSAL;
 - c. Neraca;
 - d. LO;
 - e. Laporan Arus Kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. CaLK.

- (2) Penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan standar akuntansi pemerintahan yang mengatur penyajian laporan keuangan BLUD serta kebijakan akuntansi pemerintah Daerah dan BLUD yang diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.
- (4) Format laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Konsolidasi Laporan Keuangan dan Reviu/Audit

Pasal 59

- (1) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan 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 60

Dalam rangka pembinaan keuangan BLUD, laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) disampaikan oleh Pimpinan BLUD kepada Bupati melalui PPKD selaku pembina keuangan BLUD.

Pasal 61

- (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 SKPD yang membidangi pengawasan di Pemerintah Daerah.

- (3) Pimpinan BLUD menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan.

Pasal 62

- (1) Laporan keuangan BLUD bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) yang disusun untuk kepentingan penyusunan laporan keuangan SKPD dan Pemerintah Daerah berupa LRA BLUD paling lambat 5 (lima) hari setelah periode pelaporan berakhir.
- (2) Laporan keuangan BLUD triwulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) yang disusun untuk kepentingan penyusunan laporan keuangan SKPD dan Pemerintah Daerah berupa LRA BLUD, LO BLUD, dan LPE BLUD kepada PPKD, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.
- (3) Laporan keuangan BLUD semesteran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) yang disusun untuk kepentingan penyusunan laporan keuangan SKPD dan pemerintah Daerah berupa LRA BLUD, LO BLUD, dan LPE BLUD, dan Neraca, paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode pelaporan berakhir.
- (4) Laporan keuangan BLUD tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) yang disusun untuk kepentingan penyusunan laporan keuangan SKPD dan Pemerintah Daerah paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.
- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3), dan (4) disusun sesuai kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah yang diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati yang mengatur penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.
- (7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Unit Pelaksana Teknis Daerah berupa Unit Organisasi Bersifat Khusus seperti rumah sakit umum Daerah dapat menyusun laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3), dan (4) hanya untuk kepentingan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 26 Juni 2023

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 26 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,
ttd

KATSUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2023 NOMOR 45



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

FORMAT ANGGARAN KAS BLUD

A. FORMAT ANGGARAN KAS PENDAPATAN BLUD

ANGGARAN KAS PENDAPATAN BLUD
TAHUN ANGGARAN ...

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

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

.....20.(11)
Mengesahkan
Pimpinan BLUD
(ttd)

Petunjuk Pengisian Formulir Anggaran Kas Pendapatan BLUD

1. Diisi dengan Kabupaten Paser;
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. Kolo 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/objek/rincian objek pendapatan;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan 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;
11. Tanggal, bulan, tahun, tandatangan, nama, dan NIP Pemimpin BLUD diisi berdasarkan saat pembuatan Anggaran Kas Pendapatan BLUD.

Petunjuk Pengisian Formulir Anggaran Kas Belanja BLUD

1. Diisi dengan Kabupaten PASER;
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/program/kegiatan/subkegiatan belanja;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek, nama program/kegiatan/subkegiatan belanja;
7. Kolom 3 (anggaran) diisi dengan anggaran belanja berkenaan;
8. Kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) diisi dengan rencana target pengeluaran kas atas belanja untuk setiap bulannya;
9. Jumlah pengeluaran kas atas belanja BLUD Per Bulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap bulannya;
10. Jumlah Pengeluaran kas atas belanja BLUD Per Triwulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap triwulannya;
11. Tanggal, bulan, tahun, tanda tangan, nama, dan NIP Pemimpin BLUD diisi berdasarkan saat pembuatan Anggaran Kas belanja BLUD.

C. FORMAT ANGGARAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN BLUD

ANGGARAN KAS PENERIMAAN PEMBIAYAAN BLUD
TAHUN ANGGARAN ...

Urusan Pemerintah.....(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.xxxx.xx.xx.xxxx	xx	6		PEMBIAYAAN													
x.xx.xxxx.xx.xx.xxxx	xx	6	1	PENERIMAAN													
				PEMBIAYAAN													
x.xx.xxxx.xx.xx.xxxx	xx	6	1	Penggunaan Sisa													
				Lebih Anggaran													
				(SILPA)													
x.xx.xxxx.xx.xx.xxxx	xx	6	1	1	xx												
x.xx.xxxx.xx.xx.xxxx	xx	6	1	1	xx	xx											
x.xx.xxxx.xx.xx.xxxx	xx	6	1	1	xx	xx											
x.xx.xxxx.xx.xx.xxxx	xx	6	1	2													
x.xx.xxxx.xx.xx.xxxx	xx	6	1	2	xx												
x.xx.xxxx.xx.xx.xxxx	xx	6	1	2	xx	xx											
x.xx.xxxx.xx.xx.xxxx	xx	6	1	2	xx	xx											
x.xx.xxxx.xx.xx.xxxx	xx	6	1	3													
				Penerimaan													
				Utang/Pinjaman													
x.xx.xxxx.xx.xx.xxxx	xx	6	1	3	xx												
x.xx.xxxx.xx.xx.xxxx	xx	6	1	3	xx	xx											
x.xx.xxxx.xx.xx.xxxx	xx	6	1	3	xx	xx											
Jumlah Penerimaan kas dari Penerimaan Pembiayaan BLUD Per Bulan					(9)												
Jumlah Penerimaan kas dari Penerimaan Pembiayaan BLUD Per Triwulan					(10)												

.....20..(11)

Mengesahkan
Pimpinan BLUD
(ttd)
(nama lengkap)

Petunjuk Pengisian Formulir Anggaran Penerimaan Pembiayaan BLUD

1. Diisi dengan Kabupaten PASER;
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. Kolo 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/objek/rincian objek penerimaan pembiayaan;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan 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 Penerimaan kas dari penerimaan pembiayaan BLUD Per Bulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap bulannya;
10. Jumlah Penerimaan kas dari Penerimaan BLUD Per Triwulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap triwulannya;
11. Tanggal, bulan, tahun, tanda tangan, nama, dan NIP Pemimpin BLUD diisi berdasarkan saat pembuatan Anggaran Kas penerimaan pembiayaan BLUD.

D. FORMAT ANGGARAN KAS PENGELUARAN PEMBIAYAAN KAS

ANGGARAN KAS PENGELUARAN PEMBIAYAAN BLUD
TAHUN ANGGARAN ...

Urusan Pemerintah.xx(3)																		
Organisasi : x.xx.xx(4)																		
Kode Rekening				Uraian		Anggaran	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1				2		3	4				5		6		7			
x.xx.xx	x.xx.xx.xxxx	xx	6	PEMBIAYAAN		PEMBIAYAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman												
x.xx.xx	x.xx.xx.xxxx	xx	6	2														
x.xx.xx	x.xx.xx.xxxx	xx	6	2														
x.xx.xx	x.xx.xx.xxxx	xx	6	2														
x.xx.xx	x.xx.xx.xxxx	xx	6	2														
x.xx.xx	x.xx.xx.xxxx	xx	6	2														
x.xx.xx	x.xx.xx.xxxx	xx	6	2														
x.xx.xx	x.xx.xx.xxxx	xx	6	2														
x.xx.xx	x.xx.xx.xxxx	xx	6	2														
x.xx.xx	x.xx.xx.xxxx	xx	6	2														
Jumlah Pengeluaran kas dari Pengeluaran Pembiayaan BLUD Per Bulan(9)																		
Jumlah Pengeluaran kas dari Pengeluaran Pembiayaan BLUD Per Triwulan(10)																		

.....20..(11)
Mengesahkan
Pimpinan BLUD
(ttd)
(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan BLUD

1. Diisi dengan Kabupaten Paser ;
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. Kolo 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/objek/rincian objek pengeluaran pembiayaan;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek pengeluaran pembiayaan;
7. Kolom 3 (anggaran) diisi dengan anggaran pengeluaran pembiayaan berkenaan;
8. Kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) diisi dengan rencana target pengeluaran kas dari pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya;
9. Jumlah Pengeluaran kas dari pengeluaran pembiayaan BLUD Per Bulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap bulannya;
10. Jumlah Pengeluaran kas dari pengeluaran pembiayaan BLUD Per Triwulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap triwulannya;
11. Tanggal, bulan, tahun, tanda tangan, nama, dan NIP Pemimpin BLUD diisi berdasarkan saat pembuatan Anggaran Kas pengeluaran pembiayaan BLUD.

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB PASER,

ANDI AZIS

NIP 19680816 199803 1 007



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

FORMAT DOKUMEN TANDA BUKTI PEMBAYARAN
DAN SURAT TANDA SETORAN

A. TANDA BUKTI PEMBAYARAN

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

Petunjuk Pengisian Tanda Bukti Pembayaran (TBP) :

1. Diisi dengan Kabupaten Paser ;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Nomor Bukti diisi nomor TBP;
4. Bendahara Penerimaan BLUD diisi nama Bendahara Penerimaan BLUD;
5. Telah menerima uang sebesar diisi dengan jumlah uang yang diterima secara nominal;
6. Diisi jumlah uang yang diterima dalam huruf;
7. Nama diisi nama pembayar layanan barang dan/atau jasa BLUD;
8. Alamat diisi alamat dari pemberi pendapatan;

9. Sebagai pembayaran diisi dengan uraian pendapatan BLUD berdasarkan kodefikasi akun BLUD;
10. Kode rekening diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan BLUD.
11. Jumlah diisi dengan jumlah penerimaan pendapatan dari pemberi pendapatan.
12. Tanggal uang diterima diisi dengan tanggal dimana penerimaan pendapatan diterima
13. Tanda Bukti Pembayaran ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUS dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai dan Pembayar/Penyetor/Kasir.

B. SURAT TANDA SETORAN

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

Petunjuk Pengisian Surat Tanda Setoran (STS) :

1. Diisi dengan Kabupaten PASER;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Nomor Bukti diisi nomor STS;
4. Bank diisi nama bank tempat rekening kas BLUD;
5. Nomor Rekening diisi no rekening bank tempat rekening kas BLUD;

6. Telah menerima uang sebesar diisi dengan jumlah uang yang diterima secara nominal dan jumlah uang yang diterima dalam huruf;
7. Tabel diisi sebagai berikut:
 - a. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening setiap rincian objek pendapatan;
 - b. Kolom uraian rincian objek diisi dengan uraian nama rincian objek;
 - c. Kolom jumlah diisi dengan jumlah nominal penerimaan setiap rincian objek pendapatan.
8. Tanggal uang diterima diisi tanggal saat penerimaan uang dari STS;
9. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan STS;
10. STS ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap.

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB PASER,

ANDI AZIS

NIP. 19680816 199803 1 007



Petunjuk Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran BLUD:

1. Diisi dengan Kabupaten Paser;
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 :
 - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Penerimaan dan Penyetoran. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
 - Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi penerimaan.
 - Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi penerimaan.
 - Kolom (4) diisi dengan cara pembayaran melalui kas atau bank.
 - Kolom (5) diisi dengan kode rekening.
 - Kolom (6) diisi dengan uraian transaksi.
 - Kolom (7) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
 - Kolom (8) diisi dengan nomor bukti transaksi STS.
 - Kolom (9) diisi dengan tanggal transaksi penyetoran.
 - Kolom (10) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penyetoran.
 - Kolom (11) diisi dengan uraian keterangan penerimaan dan penyetoran.
6. Jumlah diisi dengan penjumlahan dari kolom penerimaan dan penyetoran;
7. Diisi dengan jumlah Rp penerimaan saldo pada saat tanggal penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran;*)
8. Diisi dengan 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 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.*)

B. REGISTER SURAT TANDA SETORAN

KABUPATEN PASER (1)
REGISTER STS
BLUD (2)
TAHUN ANGGARAN (3)

Bendahara Penerimaan : (4)
Bulan :(5)
(6)

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

Mengetahui/Menyetujui
Pemimpin BLUD
(ttd) (8)
(nama lengkap)
NIP.

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

Petunjuk pengisian Register Surat Tanda Setoran (STS)

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

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB PASER,

ANDI AZIS

NIP. 19680816 199803 1 007



Berdasarkan Keputusan Pimpinan BLUD.....Nomor..... Tanggal.....(3) tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk BLUD.....(4), bersama ini Kami mengajukan Surat Perintah Pencairan Dana Uang persediaan sejumlah Rp....(5)

.....20.....(8)
Bendahara Pengeluaran
BLUD
(ttd) (9)
(nama lengkap)
NIP.

1. Diisi dengan Kabupaten PASER;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat -PPD-UP.
3. Nomor Keputusan Pemimpin BLUD diisi dengan nomor Keputusan Pemimpin BLUD yang mendasari penetapan jumlah dana UP. Diikuti dengan pengisian tanggal Keputusan Pemimpin BLUD tersebut.
4. BLUD diisi dengan BLUD yang menerbitkan PPD-UP dan besaran Up-nya ditetapkan lewat Keputusan Pemimpin BLUD.
5. Jumlah uang diisi dengan jumlah terbilang dari jumlah dana UP yang ditetapkan.
6. Tumlah terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari jumlah dana UP yang ditetapkan.
7. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan 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.

B. FORMAT S-PPD-GU

PEMERINTAH KABUPATEN PASER.....(1)
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA GANTI UANG PERSEDIAAN
(S-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 (4)

Program :
 Kegiatan :
 Sub kegiatan :

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

Jumlah PPD yang diminta : (5)
 Terbiang : (6)
 Nama dan Nomor : (7)
 Rekening bank

.....20....(8)
 Bendahara pengeluaran
 BLUD
 (ttd) (9)
 (nama lengkap)
 NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat-PPD-GU:

1. Diisi dengan Kabupaten PASER;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat-PPD-GU;
3. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Jumlah dana DBA/DBAP diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
 - b. Ringkasan Anggaran kas diisi dengan ringkasan Anggaran Kas yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan. Masing-masing Anggaran Kas per Triwulan, diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh Anggaran Kas untuk BLUD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.....)
 - c. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran kas BLUD Triwulan berkenaan dan Triwulan sebelumnya.
 - d. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan UP.
 - e. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan GU.
 - f. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD [peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS.
 - g. Seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp
 - h. Pada tempat dengan tanda II-III Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas yang berkenaan dengan dana yang telah di-Surat-PPD-kan.
4. Table diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Program diisi dengan program dari jenis belanja.
 - b. Kegiatan diisi dengan sub kegiatan dari jenis belanja
 - c. Sub kegiatan diisi dengan sub kegiatan dari jenis belanja.
 - d. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
 - e. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
 - f. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.
 - g. Garis TOTAL diisi persis 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 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.

C. FORMAT SURAT – PPD – LS

PEMERINTAH KABUPATEN PASER.....(1)
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA LANGSUNG
(S-PPD LS)

NOMOR(2)

Ringkasan Kegiatan			
1. Program	:	 (3)	
2. Kegiatan	:	 (4)	
3. Sub Kegiatan	:	 (5)	
4. Nomor dan Tanggal DBA/DBAP	:	 (6)	
5. Nama Perusahaan	:	 (7)	
6. Bentuk Perusahaan	:	a. PT/NV b. CV c. Firma e. Lain- Lain (8)	
7. Alamat Perusahaan	:	 (9)	
8. Nama Pimpinan Perusahaan	:	 (10)	
9. Nama dan Nomor Rekening Bank	:	 (11)	
10. Nomor Kontrak	:	 (12)	
11. Kegiatan Lanjutan	:	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. Urut	Anggaran Kas	Jumlah Dana	
1	Triwulan 1		
2	Triwulan 2		
3	Triwulan 3		
4	Triwulan 4		
Jumlah		Rp (II)	
Sisa dana diluar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumnya (I-II)		RP	
Ringkasan Belanja			
Belanja UP/GU			
Belanja LS			
JUMLAH		Rp (III)	
Sisa Anggaran kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (II-III)		Rp	
Rincian rencana penggunaan (17)			
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	x.x.xx.xx.xx.xxx		
2			
Total			

Jumlah PPD yang diminta :
(18)
Terbilang :
(19)
Nama dan Nomor Rekening Bank :/.....
(20)

Mengetahui,
Pejabat Teknis Kegiatan

(ttd) (22)
(nama lengkap)
NIP.

.....

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

Bendahara pengeluaran
BLUD

(ttd) (22)
(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat-PPD LS:

1. Diisi dengan Kabupaten PASER;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat-PPD-LS;
3. Program diisi dengan kode dan nama program peruntukan LS.
4. Kegiatan diisi dengankode dan nama kegiatan peruntukan LS.
5. Subkegiatan diisi dengan kode dan nama sub kegiatanperuntukan LS.
6. Nomor dan tanggal DBA/DBAP diisi dengan nomor dan tanggal DBA/DBAP untuk kegiatan
7. Nama perusahaan diisi dengan ama 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 pemimpin perusahaan harus diisi dengan pemimpin (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan LS.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan dan nomor rekening bank dari pelaksanaan 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 perusahaan lanjutan.
14. Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan.
15. Diskripsi kegiatan diisi dengann 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 tahhun 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 yang tersedia. Lalu seluruh angagran 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 untuk BLUD Triwulan berkenaan dan Triwulan sebelumnya.
 - d. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan UP.
 - e. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan GU.
 - f. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS.
 - g. Seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp
 - h. Pada tempat dengan tanda II-III Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkenaan dengan dana yang telah di-Surat-PPD-kan.
17. Table diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
 - b. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
 - c. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.
 - d. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana Surat-PPD-LS yang diminta.
 18. Diisi dengan nilai jumlah/total PPD LS yang diminta.
 19. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.
 20. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank pihak ketiga untuk dicairkan lewat penerbitan Surat-PPD-LS. Jika pihak ketiga jumlahnya banyak dapat ditulis narasi terlampir dengan lampiran daftar rekening bank pihak ketiga.
 21. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat-PPD-LS; dan
 22. Surat-PPD-LS ditandatangani oleh Pejabat Teknis Kegiatan dan Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB PASER,

ANDI AZIS

NIP. 19680816 199803 1 007

PEMERINTAH KABUPATEN PASER (1)
BLUD.....(2)
REGISTER PENGAJUAN S-PPD

Halaman :(3)

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

.....20.....(4)
Bendahara Pengeluaran BLUD
(ttd) (5)
(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian Register Pengajuan Surat-PPD:

1. Diisi dengan Kabupaten PASER;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Table diisi dengan
 - a. Kolom (1) diisi dengan Nomor Urut Surat-PPD untuk pengajuan PPD.
 - b. Kolom (2) diisi tanggal dan Nomor Surat-PPD untuk pengajuan PPD.
 - c. Kolom (3) diisi dengan Nomor Surat-PPD untuk pengajuan PPD.
 - d. Kolom (4) diisi dengan Uraian Surat-PPD untuk pengajuan PPD.
 - e. Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah Surat-PPD UP/GU/LS sesuai kolomnya untuk pengajuan PPD.
4. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register Pengajuan Surat-PPD; dan
5. Register untuk pengajuan Surat-PPD ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB PASER,

ANDIAZIS
NIP. 19680816 199803 1 007



A. FORMAT S-PD

PEMERINTAH KABUPATEN PASER ...(1)		SURAT PENCAIRAN DANA (SURAT-PD) UP/GU/LS* Nomor: (2)			
Nomor DBA :(3) Tanggal DBA :(4) Nomor OPD :(5) Tanggal OPD :(6) BLUD :(7)		Dari : (8) Tahun Anggaran : (9)			
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
Total					Rp.
Potongan-Potongan					
NO	Uraian			Jumlah	Ket
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 SURAT-PD)					
NO	Uraian			Jumlah	Ket
1	Utang PPh 21/22/23			Rp.	
2	Utang PPN			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	
				ttid (20)	
				(nama lengkap)	
				NIP.	
* coret yang tidak perlu **menyesuaikan ketentuan lebih lanjut *** menyesuaikan ketentuan perundang-undangan					

Petunjuk Pengisian Formulir SURAT-PD:

1. Diisi dengan Kabupaten PASER;
2. Nomor diisi dengan nomor SURAT-PD UP/GU/LS;
3. Nomor diisi dengan nomor DBA;
4. Tanggal diisi dengan tanggal DBA;
5. Nomor diisi dengan nomor Surat-OPD UP/GU/LS;
6. Tanggal diisi dengan tanggal Surat-OPD UP/GU/LS;
7. BLUD diisi dengan BLUD yang memproses Surat-OPD dan SURAT-PD;
8. Dari diisi jabatan Pemimpin BLUD;
9. Tahun Anggaran diisi tahun anggaran proses Surat-PPD dan SURAT-PD dilakukan;
10. Bank/Pos diisi nama Bank/Pos tempat penyimpanan Rekening Kas BLUD;
11. Uang sebesar diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SURAT-PD. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
12. Kepada diisi dengan Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan pihak ketiga (pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD untuk LS gaji pegawai BLUD Non PNS, honor, tunjangan. Rekap bisa dilampirkan sebagai lampiran SURAT-PD dan di SURAT-PD diisi dengan narasi "terlampir"; nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada BLUD untuk LS barang dan jasa) untuk mekanisme LS karena SURAT-PD LS akan diberikan langsung kepada pihak ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran BLUD.
13. NPWP diisi dengan NPWP Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan NPWP pihak ketiga untuk mekanisme LS.
14. Nomor rekening diisi dengan nomor rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD /pihak ketiga
15. Bank/Pos diisi dengan bank tempat rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD /pihak ketiga.
16. Untuk diisi dengan narasi keperluan pengajuan SURAT-PD yang di OPD-kan.
17. Pada tabel diisi
 - a. Kolom no diisi no urut kode 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 yang diminta.
 - f. Potongan berupa iuran wajib pegawai, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan dari rekening kas BLUD sehingga akan mengurangi jumlah OPD; dan
 - g. Potongan berupa PPN, PPh dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah OPD. Meskipun atas kesepakatan BLUD melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara pengeluaran BLUD.
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah Rp dana SURAT-PD yang diminta;
19. Jumlah Potongan diisi dengan jumlah Rp yang dipotong dari dana SURAT-PD yang diminta;
20. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah Rp dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari jumlah Rp dana SURAT-PD yang diminta dikurangi jumlah Rp potongan;
21. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan SURAT-PD; dan
22. SURAT-PD ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN PASER (1)
BLUD (2)
REGISTER SURAT-PD

Halaman :.....(3)

No Urut	Tanggal	Nomor SURAT-PD			Uraian	Jumlah SURAT-PD (Rp)		
		UP	GU	LS		UP	GU	LS
1	2	3			4	5		
					Jumlah			

.....20(5)

Pejabat Keuangan BLUD

(ttd) (6)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Register SURAT-PD:

1. Diisi dengan Kabupaten PASER;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Halaman diisi angka sesuai banyaknya halaman register yang dibuat;
4. Tabel diisi dengan
 - a. Kolom (1) diisi dengan Nomor Urut SURAT-PD yang diterbitkan.
 - b. Kolom (2) diisi dengan tanggal SURAT-PD yang diterbitkan.
 - c. Kolom (3) diisi dengan Nomor SURAT-PD yang diterbitkan.
 - d. Kolom (4) diisi dengan uraian SURAT-PD yang diterbitkan.
 - e. Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah SURAT-PD UP/GU/LS sesuai kolomnya yang diterbitkan.
5. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register SURAT-PD; dan
6. Register SURAT-PD ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB PASER,

ANDI AZIS

NIP. 19680816 199803 1 007



LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

BLUD ... (2)

Tahun Anggaran
PeriodeJumlah (6) ...

(8)

(9)

(11)

(11)

(.....)(13)

o. Tunai

o. Saldo Bank

o. Panjar : :

o. Pajak

Mengetahui/Menyetujui (15),

Bendahara Pengeluaran BLUD

Ttd
(nama lengkap)

Ttd
(nama lengkap)

Petunjuk pengisian Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD:

1. Diisi dengan Kabupaten PASER;
 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:
 - 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.
 - Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
 - Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
 - Kolom (4) diisi dengan nomor kode rekening.
 - Kolom (5) diisi dengan uraian transaksi.
 - Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
 - Kolom (7) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
 - Kolom (8) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
 6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran, dan saldo; *)
 7. Jumlah saat ini, tanggal diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran; *)
 8. Diisi jumlah Rp saldo pada saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran; *)
 9. Diisi jumlah Rp saldo sampai dengan Bulan sebelumnya; *)
 10. Jumlah s/d saat ini, tanggal diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran; *)
 11. Diisi jumlah Rp saldo sampai dengan saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran;*)
 12. Diisi tanggal dan jumlah saldo Rp saat penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran *)
 13. Diisi nilai Rp sis akas dalam huruf jumlah saldo Rp dengan huruf saat penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran *)
 14. Diisi jumlah saldo Rp yang dirinci menurut jumlah tunai, saldo bank dan surat berharga beserta jumlah panjar dan pajak saat penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran *)
 15. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap *)
- *) Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban
- | | | | |
|--|-----------|-------------|------|
| | Bendahara | Pengeluaran | BLUD |
|--|-----------|-------------|------|

PEMERINTAH KABUPATEN PASER (1)
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN
BLUD (2)

Petunjuk pengisian Buku Pembantu Kas Tunai BLUD:

1. Diisi dengan Kabupaten PASER;
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. Pengisiann 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - 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.
 - Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
 - Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
 - Kolom (4) diisi dengan uraian transaksi.
 - Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
 - Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
 - Kolom (7) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran, dan saldo; dan *)
7. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)

*) Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD

Contoh Format BKU Pembantu Simpanan Bank

PEMERINTAH KABUPATEN PASER (1)
BUKU PEMBANTU SIMPANAN BANK
BENDAHARA PENGELUARAN
BLUD (2)

Petunjuk pengisian Buku Pembantu Simpanan Bank BLUD:

1. Diisi dengan Kabupaten PASER;
 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. Pengisiann 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - 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.
 - Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
 - Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
 - Kolom (4) diisi dengan uraian transaksi.
 - Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
 - Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
 - Kolom (7) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
 6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran, dan saldo; dan *)
 7. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)
- *) Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD

Petunjuk pengisian Buku Pembantu Panjar BLUD:

1. Diisi dengan Kabupaten PASER ;
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. Pengisiann 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - 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.
 - Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
 - Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
 - Kolom (4) diisi dengan uraian transaksi.
 - Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
 - Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
 - Kolom (7) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran, dan saldo; dan *)
7. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)

*) Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD

Petunjuk pengisian Buku Pembantu Pajak BLUD:

1. Diisi dengan Kabupaten PASER;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Pajak BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Pajak BLUD disusun;
5. Pengisiann 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - 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.
 - Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
 - Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
 - Kolom (4) diisi dengan uraian transaksi.
 - Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
 - Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
 - Kolom (7) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran, dan saldo; dan *)
7. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)

*) Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD

Petunjuk pengisian BKU Pembantu Per Sub Rincian Objek:

1. Diisi dengan Kabupaten PASER;
 2. BLUD diisi nama BLUD bersangkutan;
 3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek BLUD disusun;
 4. Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Per Sub Rincian Obejk BLUD disusun;
 5. Program diisi nama program BLUD yang terdapat realisasi sub rincian objek belanja BLUD;
 6. Kegiatan diisi nama kegiatan BLUD yang terdapat relaisasi sub rincian objek belanja BLUD;
 7. Sub Kegiatan diisi nama sub kegiatan BLUD yang terdapat realisasi sub rincian objek belanja BLUD;
 8. Rekening diisi nama uraian sub rincian objek rekening belanja BLUD;
 9. Jumlah anggaran murni diisi anggaran murni sub rincian objek rekening belanja BLUD;
 10. Jumlah anggaran perubahan diisi anggaran perubahan sub rincian objek rekening belanja BLUD;
 11. Pegisian 8 (delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek. (dimuali 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.
 - Kolom (2) diisi dengan referensi nomor urut BKU Pengeluaran.
 - Kolom (3) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
 - Kolom (4) disii dengan tanggal transaksi.
 - Kolom (5) diisi dengan uraian transaksi.
 - Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi belanja yang menggunakan mekanisme LS.
 - Kolom (7) diisi dengan jumlah rupiah transaksi belanja yang menggunakan mekanisme UP/GU.
 - Kolom (8) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi kolom (6) dan kolom (7).
 12. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran, dan saldo; *)
 13. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)
- *) Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB PASER,

ANDI AZIS

NIP 19680816 199803 1 007



A. FORMAT S-PPD-PK, REGISTER S-PPD-PK, S-PD-PK DAN S-OPD-PK

PEMERINTAH KABUPATEN PASER (1)
PERMINTAAN PENCAIRAN DANA PEJABAT KEUANGAN
(PPD PK)

NOMOR (2)

RINGKASAN KEGIATAN		
1. Nomor dan Tanggal DBA/DBAP	:	 (3)
2. Nama Tertuju Pengeluaran Pembiayaan	:	 (4)
3. Alamat Tertuju Pengeluaran Pembiayaan	:	 (5)
4. Nama Pimpinan Tertuju Pengeluaran Pembiayaan	:	 (6)
5. Nama dan Nomor Rekening Bank	:	 (7)
6. Nomor Kontrak	:	 (8)
7. Deskripsi	:	 (9)
Ringkasan DBA/DBAP (10)		
Jumlah dana DBA/DBAP		Rp. (I)
Ringkasan Anggaran Kas		
No Urut	Anggaran Kas	Jumlah Dana
1	Triwulan 1	
2	Triwulan 2	
3	Triwulan 3	
4	Triwulan 4	
JUMLAH		Rp (II)
Sisa dana diluar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumnya (I-II)		Rp
Ringkasan Pengeluaran Pembiayaan		
Pengeluaran Pembiayaan		
JUMLAH		Rp (III)
Sisa Anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (II-III)		Rp

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN (11)

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1.	x.x.xx.xx.xxx		
2.	x.x.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. Diisi dengan Kabupaten PASER;
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 tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan.
5. Alamat Tertuju Pengeluaran Pembiayaan diisi dengan alamat tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan.
6. Nama Tertuju Pengeluaran Pembiayaan diisi dengan pimpinan tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan.
7. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan dan nomor rekening bank dari tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan.
8. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak antara BLUD dengan tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan jika ada.
9. Deskripsi diisi dengan gambaran tentang pengeluaran pembiayaan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
10. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Jumlah dana DBA/DBAP diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
 - b. Ringkasan Anggaran Kas diisi dengan ringkasan Anggaran Kas yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan. Masing-masing Anggaran Kas per Triwulan, diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh Anggaran Kas untuk BLUD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.....).
 - c. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran Kas BLUD Triwulan berkenaan dan triwulan sebelumnya.
 - d. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD PK Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS.
 - e. Seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp
 - f. Pada tempat dengan tanda II-III. Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkenaan dengan dana yang telah di Surat-PPD PK-kan.
11. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
 - b. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
 - c. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.
 - d. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana Surat-PPD PK.
12. Diisi total PPD PK yang diminta.
13. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.
14. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan bank beserta nomor rekening tujuan pengeluaran pembiayaan untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat PPD-PK.
15. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat PPD-PK; dan
16. Surat PPD-PK ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Petunjuk Pengisian Register Surat-PPD PK, Surat-OPD PK, dan Surat-PD PK:

1. Diisi dengan Kabupaten PASER;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Halaman diisi angka sesuai banyaknya halaman register yang dibuat;
4. Tabel diisi dengan
 - a. Kolom (1) diisi dengan Nomor Urut Surat-PPD untuk pengajuan Surat-OPD.
 - b. Kolom (2) diisi dengan jenis pembiayaan yang terjadi pada pejabat keuangan
 - c. Kolom (3) diisi dengan Tanggal Surat-PPD PK untuk pengajuan Surat-OPD PK.
 - d. Kolom (4) diisi dengan Nomor Surat-PPD PK untuk pengajuan Surat-OPD PK.
 - e. Kolom (5) diisi dengan Tanggal Surat-OPD PK yang terbit berdasarkan Surat-PPD PK pada baris yang sama.
 - f. Kolom (6) diisi dengan Nomor Surat-OPD PK yang terbit berdasarkan Surat-PPD PK pada baris yang sama.
 - g. Kolom (7) diisi dengan Tanggal Surat-PD PK yang terbit berdasarkan Surat-OPD PK pada baris yang sama.
 - h. Kolom (8) diisi dengan Nomor Surat-PD PK yang terbit berdasarkan Surat-OPD PK pada baris yang sama.
 - i. Kolom (9) diisi dengan uraian Surat-PPD PK, Surat-OPD PK, Surat-PD PK yang diterbitkan.
 - j. Kolom (10) diisi dengan jumlah rupiah Surat-PPD PK, Surat-OPD PK, Surat-PD PK yang diterbitkan.
 - k. Kolom (11) diisi dengan status Surat-PPD PK yang sudah dicairkan atau belum dicairkan.
 - l. Kolom (12) diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan.
5. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register Surat-PPD PK, Surat-OPD PK, Surat-PD PK; dan
6. Register Surat-PPD PK, Surat-OPD PK, Surat-PD PK ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Contoh Format S-OPD PK

PEMERINTAH KABUPATEN PASER (1)				SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (OPD) PK Nomor : (2)			
Nomor DBA : (3) Tanggal DBA : (4) Nomor OPD PK : (5)				Dari : (8)			
Tanggal OPD PK : (6) BLUD : (7)				Tahun Anggaran : (9)			
Bank/Pos : (10) Hendaklah mencairkanmemindahbukuka 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.***					Rp.	
						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(21) Pemimpin BLUD (ttd) (22) (nama lengkap) NIP.	

** menyesuaikan ketentuan lebih lanjut

*** menyesuaikan ketentuan perundang-undangan

Petunjuk Pengisian Formulir Surat-OPD PK:

1. Diisi dengan Kabupaten PASER;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat-OPD PK;
3. Nomor diisi dengan nomor DBA;
4. Tanggal diisi dengan tanggal DBA;
5. Nomor diisi dengan nomor Surat-OPD PK;
6. Tanggal diisi dengan tanggal Surat-OPD PK;
7. BLUD diisi dengan BLUD yang memproses Surat-PPD PK dan Surat-OPD PK;
8. Dari diisi jabatan Pemimpin BLUD;
9. Tahun Anggaran diisi tahun anggaran proses Surat-PPD PK dan Surat-OPD PK dilakukan;
10. Bank/Pos diisi nama bank/pos tempat penyimpanan Rekening Kas BLUD;
11. Uang sebesar diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat-OPD PK. Pengisian disertai jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
12. Kepada diisi dengan tertuju pengeluaran pembiayaan.
13. NPWP diisi dengan NPWP pihak tertuju pengeluaran pembiayaan.
14. Nomor Rekening diisi dengan nomor rekening Bank/Pos tujuan pengeluaran pembiayaan.
15. Bank/Pos diisi dengan bank tempat rekening Bank/Pos tujuan pengeluaran pembiayaan.
16. Untuk diisi dengan narasi keperluan pengajua Surat-OPD PK yang di OPD-kan.
17. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah Rp dana Surat-OPD PK yang diminta;
18. Jumlah potongan diisi dengan jumlah Rp dan Surat-OPD PK yang diminta.
19. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah Rp dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari jumlah Rp dana Surat-OPD PK yang diminta dikurangi jumlah Rp potongan;
20. Nama ibukota, tanggal, bulann, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat-OPD PK; dan
21. Surat-OPD PK ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Contoh format S-PD PK (pejabat keuangan)

PEMERINTAH KABUPATEN PASER ...(1)		SURAT PENCAIRAN DANA (S-PD PK) UP/GU/LS* Nomor: (2)	
Nomor DBA :(3) Tanggal DBA :(4) Nomor OPD :(5) Tanggal OPD :(6) BLUD :(7)	Dari : (8) Tahun Anggaran : (9)	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
		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 SURAT-PD PK)			
NO	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Utang PPh 21/22/23	Rp.	
2	Utang PPN	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	
		ttd (20)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	
* coret yang tidak perlu **menyesuaikan ketentuan lebih lanjut *** menyesuaikan ketentuan perundang-undangan			

Petunjuk Pengisian Formulir SURAT-PD PK:

1. Diisi dengan Kabupaten PASER;
2. Nomor diisi dengan nomor SURAT-PD PK UP/GU/LS;
3. Nomor diisi dengan nomor DBA;
4. Tanggal diisi dengan tanggal DBA;
5. Nomor diisi dengan nomor Surat-OPD UP/GU/LS;
6. Tanggal diisi dengan tanggal Surat-OPD UP/GU/LS;
7. BLUD diisi dengan BLUD yang memproses Surat-OPD dan SURAT-PD PK;
8. Dari diisi jabatan Pemimpin BLUD;
9. Tahun Anggaran diisi tahun anggaran proses Surat-PPD dan SURAT-PD PK dilakukan;
10. Bank/Pos diisi nama Bank/Pos tempat penyimpanan Rekening Kas BLUD;
11. Uang sebesar diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SURAT-PD PK. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
12. Kepada diisi dengan Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan pihak ketiga (pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD untuk LS gaji pegawai BLUD Non PNS, honor, tunjangan. Rekap bisa dilampirkan sebagai lampiran SURAT-PD PK dan di SURAT-PD PK diisi dengan narasi "terlampir"; nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada BLUD untuk LS barang dan jasa) untuk mekanisme LS karena SURAT-PD PK LS akan diberikan langsung kepada pihak ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran BLUD.
13. NPWP diisi dengan NPWP Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan NPWP pihak ketiga untuk mekanisme LS.
14. Nomor rekening diisi dengan nomor rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD /pihak ketiga
15. Bank/Pos diisi dengan bank tempat rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD /pihak ketiga.
16. Untuk diisi dengan narasi keperluan pengajuan SURAT-PD PK yang di OPD-kan.
17. Pada tabel diisi
 - a. Kolom no diisi no urut kode 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 OPD; dan
 - g. Potongan berupa PPN, PPh dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah OPD. Meskipun atas kesepakatan BLUD melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara pengeluaran BLUD.
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah Rp dana SURAT-PD PK yang diminta;

19. Jumlah Potongan diisi dengan jumlah Rp yang dipotong dari dana SURAT-PD PK yang diminta;
20. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah Rp dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari jumlah Rp dana SURAT-PD PK yang diminta dikurangi jumlah Rp potongan;
21. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan SURAT-PD PK; dan
22. SURAT-PD PK ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB PASER,

ANDI AZIS
NIP 19680816 199803 1 007

Contoh Format BKU Pejabat Keuangan BLUD
PEMERINTAH KABUPATEN PASER (1)
BUKU KAS UMUM
PEJABAT KEUANGAN BLUD
BLUD (2)

Tahun Anggaran : (3)
Periode : (4)

No	No. Transaksi	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
				Saldo Awal			
			x.x.xx.xx.xx.xxx				
			x.x.xx.xx.xx.xxx				
JUMLAH (6)							

Jumlah saat ini, tanggal (8)
Jumlah s/d tanggal lalu (9)
Jumlah saat ini, tanggal (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)
o. Saldo Bank :
o. Pajak :

Mengetahui/Menyetujui (15),
Pemimpin BLUD

Pejabat Keuangan BLUD

Ttd
(nama lengkap)
NIP.

Ttd
(nama lengkap)
NIP.

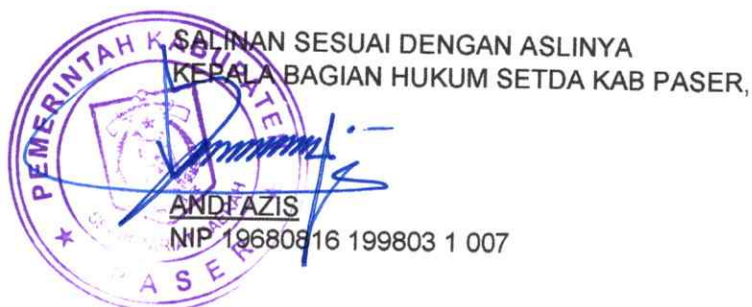
Tata Cara Pengisian Buku Kas Umum (BKU) Pejabat Keuangan BLUD:

1. Diisi dengan Kabupaten PASER;
 2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
 3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD disusun;
 4. Periode diisi masa disusunnya Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD disusun;
 5. Pengisian 8 (delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - 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.
 - Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi.
 - Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
 - Kolom (4) diisi dengan nomor kode rekening.
 - Kolom (5) diisi dengan uraian transaksi.
 - Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
 - Kolom (7) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
 - Kolom (8) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
 6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran, dan saldo; *)
 7. Jumlah saat ini, tanggal diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD; *)
 8. Diisi jumlah Rp saldo pada saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD; *)
 9. Diisi jumlah Rp saldo sampai tanggal sebelumnya; *)
 10. Jumlah s/d saat ini, tanggal diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD; *)
 11. Diisi jumlah Rp saldo sampai dengan saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD; *)
 12. Diisi tanggal dan jumlah saldo Rp saat penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD; *)
 13. Diisi nilai Rp sisa kas dalam huruf jumlah saldo Rp dengan huruf saat penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD; *)
 14. Diisi jumlah saldo Rp yang rinci menurut jumlah saldo bank, surat berharga dan pajak saat penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD; *)
 15. Tanda tangan ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)
- *) Diisi saat penutupan setiap hari untuk keperluan pelaporan pejabat keuangan BLUD kepada Pemimpin BLUD

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI



LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN
MASYARAKAT

A. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENERIMAAN BLUD

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
(ttd)
(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal
Bendahara Penerimaan BLUD
(ttd)
(Nama Jelas)
NIP.

BUPATI PASER,
ttd
FAHMI FADLI

SAJINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB PASER,

ANDI AZIS
NIP. 19680816 199803 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN PASER
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
BENDAHARA PENGELUARAN BLUD

TAHUN ANGGARAN:

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB
PASER


ANDI AZIS
NIP. 19680816 199803 1 007



FAHMI FADLI

A. FORMAT LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA
PENGELUARAN BLUD

PEMERINTAH KABUPATEN PASER
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
Bulan ... Tahun ...

Kepada Yth.
Direktur....
Institusi....
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati ...No.... Tahun ... mengenal Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, Bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bukanan 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 pengeluaran sebesar Rp...yang terdiri dari:

- | | |
|--|-------|
| 1. Saldo kas tunai sebesar | Rp... |
| 2. Saldo kas rekenng bendahara sebesar | Rp... |
| 3. Saldo pajak sebesar | Rp... |

.....
Direktur

tanda tangan

(nama lengkap)

NIP.....

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN
MASYARAKAT

A. LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD

KABUPATEN PASER
BLUD
LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(berkurang)	
		Anggaran dalam DBA	Realisasi s/d bulan lalu	Realisasi bulan ini	Realisasi s/d bulan ini	Rp	%
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7 = (3-5)	8 = (6/3) x 100
	PENDAPATAN						
	Jasa Layanan						
	Hibah						
	Hasil Kerja Sama						
	APBD						
	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah						
	Jumlah						
	BELANJA BELANJA OPERASI						
	Belanja Pegawai						
	Belanja Barang dan Jasa						
	Belanja lain lain						
	BELANJA MODAL						
	Belanja tanah						
	Belanja Gedung dan Bangunan						
	Belanja Peralatan dan Mesin						
	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan						
	Belanja Aset Tetap Lainnya						
	Belanja Aset Lainnya						
	Jumlah						
	Surplus/Defisit						
	PEMBIAYAAN						
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN						
	Perhitungan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SILPA)						
	Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman						
	Jumlah						
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN						
	Investasi						
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman						

KABUPATEN PASER
BLUD
LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN

No	Uraian	Jumlah (Rp)			Bertambah/(berkurang)	
		Anggaran dalam DBA	Realisasi s/d bulan lalu	Realisasi bulan ini	Realisasi s/d bulan ini	Rp %
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7 = (3-5)
	Jumlah					8 = (6/3) x 100
	Pembiayaan Neto					
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan					

.....

Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah

(ttd)

(nama jelas)

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN PASER

BLUD....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ) NOMOR

1. Nama Badan Layanan Umum Daerah : BLUD.....
2. Kode Organisasi :
3. Nomor/tanggal DPA SKPD :
4. Kegiatan :

Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini Bapak/Ibu

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

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

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

.....
(Jabatan Pemimpin/Direktur)

(ttd)

(Nama Jelas)

NIP.

B. FORMAT SP3BP

PEMERINTAH KABUPATEN PASER			
BLUD			
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH			
Tanggal:Nomor			
Kepala Dinas Kesehatan Pemerintah Kabupaten/Kota ... memohon kepada:			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
Agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah			
1. Saldo bulan sebelumnya		Rp	
2. Pendapatan		Rp	
3. Belanja		Rp	
4. Pembiayaan Neto		Rp	
5. Penyesuaian		Rp	
6. Saldo Bulan berkenaan		Rp	
Untuk Bulan		Tahun Anggaran	
Dasar Pengesahan:	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
Perda No.	Kesehatan		
Program, Kegiatan			
Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, Kegiatan Peningkatan Pelayanan BLUD			
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
Jumlah Pendapatan		Jumlah Belanja	
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
	Rp		Rp.
Jumlah Penerimaan Pembayaran	Rp	Jumlah Pengeluaran Pembayaran	Rp.
Jumlah Penyesuaian Lebih	Rp.	Jumlah Penyesuaian Kurang	Rp.

.....

Bendahara Umum Daerah

(tt)

Nama jelas

NIP.

LOGO DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN PASER BLUD.....	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN BLUD Nama BUD/Kuasa BUD: Tanggal: Nomor: Tahun Anggaran:
Nomor: Tanggal: Kode BLUD: Nama BLUD:	
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah: Saldo bulan sebelumnya Rp Pendapatan Rp Belanja Rp Saldo Bulan berkenaan Rp	
Penerimaan Pembiayaan Rp Pengeluaran Pembiayaan Rp Pembiayaan Neto Rp Penyesuaian Rp SILPA Rp	
	 Bendahara Umum Daerah (ttd) (nama jelas) NIP.

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB PASER,


ANDI AZIS
NIP 19680316 199803 1 007

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

A. FORMAT LAPORAN KEUANGAN BLUD

BLUD....
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR (tanggal, bulan) 20X1 dan 20X0

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	Pendapatan Jasa Layanan				
3	Pendapatan Hibah				
4	Pendapatan Hasil Kerja Sama				
5	Pendapatan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah				
6	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah				
7	Jumlah Pendapatan (2 sd. 6)				
8					
9	BELANJA				
10	BELANJA BELANJA OPERASI				
11	Belanja Pegawai				
12	Belanja Barang dan Jasa				
13	Belanja Bunga				
14	Belanja lain lain				
23	Jumlah Belanja Operasi (11 s.d. 22)				
24					
25	BELANJA MODAL				
26	Belanja Tanah				
27	Belanja Peralatan dan Mesin				
28	Belanja Gedung dan Bangunan				
29	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
30	Belanja Aset Tetap Lainnya				
31	Belanja Aset Lainnya				
36	Jumlah Belanja Modal (26 s.d. 35)				
37	Jumlah Belanja (23+36)				
38	SURPLUS/DEFISIT				
39	PEMBIAYAAN				
40	PENERIMAAN				

41	PENERIMAAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI				
42	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya				
43	Penerimaan dari Divestasi				
44	Penerimaan Pinjaman				
45	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada pihak lain				
46	Jumlah Penerimaan Pembiayaan Dalam Negeri (42 s.d. 45)				
47					
48	JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
49					
50	PENGELUARAN				
51	PENGELUARAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI				
52	Pembayaran Pokok Pinjaman				
53	Pengeluaran Penyertaan Modal				
54	Pemberian Pinjaman kepada Pihak Lain				
55	Jumlah Penerimaan Pembiayaan Dalam Negeri				
56					
57	JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
58	PEMBIAYAAN NETTO				
59					
60	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan				

LAPORAN OPERASIONAL
PER 20XX dan 20XX

No	Uraian	20XX	20XX	Kenaikan/Penurunan	(%)
1	PENDAPATAN OPERASIONAL				
2	PENDAPATAN				
3	Pendapatan Jasa Layanan – LO				
4	Pendapatan Hibah- LO				
5	Pendapatan Hasil Kerja Sama – LO				
6	Pendapatan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah – LO				
7	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah – LO				
8	Jumlah Pendapatan (3 sd. 7)				
9					
10	BEBAN				
11	Beban Pegawai				
12	Beban Barang dan Jasa				
13	Beban Bunga				
14	Beban Penyusutan dan Amortisasi				
29	Bebanlain lain				
30	JUMLAH BEBAN (11 s.d. 29)				
31					
32	Surplus/Defisit Operasional (8-30)				
33					
34	KEGIATAN NON OPERASIONAL				
35	Surplus/Defisit Penjualan Aset Non Lancar				
36	(Kerugian) Penurunan Nilai Aset				
37	Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasional Lainnya				
38	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (35 s.d. 37)				
39	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (32+38)				
40					

41	POS LUAR BIASA				
42	Pendapatan Luar Biasa				
43	Beban Luar Biasa				
44	JUMLAH POS LUAR BIASA (42 s.d. 43)				
45	SURPLUS/DEFISIT-LO (39+44)				

BLUD....
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
PER ... 20X1 dan 20X0

No	Uraian	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL		
2	SURPLUS/DEFISIT LO		
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN		
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP		
6	LAIN-LAIN		
7	EKUITAS AKHIR		

BLUD....

LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR (tanggal, bulan) 20X1 dan 20X0

No	Uraian	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal		
2	Penggunaan SAL		
3	Subtotal (1-2)		
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
5	Subtotal (3+4)		
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
7	Lain-lain		
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5+6+7)		

BLUD....
LAPORAN ARUS KAS
PER (tanggal, bulan) 20X1 dan 20X0

No	Uraian	20X1	20X0
1	Arus Kas Dari Aktivitas Operasional		
2	Arus Masuk Kas		
3	Pendapatan Jasa Layanan		
4	Pendapatan Hibah		
5	Pendapatan Hasil Kerja Sama		
6	Pendapatan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah		
7	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah		
8	Jumlah Arus Masuk Kas (3 s.d. 7)		
9	Arus Keluar Kas		
10	Pembayaran Pegawai		
11	Pembayaran Tambahan		
12	Pembayaran Bahan/Material		
13	Pembayaran Barang dan Jasa		
14	Pembayaran Bunga		
15	Pembayaran Belanja lain lain		
16	Jumlah Arus Keluar Kas (10 s.d. 15)		
17	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (8-16)		
18	Arus Kas Dari Aktivitas Investasi		
19	Arus Masuk Kas		
20	Penjualan atas Tanah		
21	Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
22	Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
23	Penjualan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
24	Penjualan atas Aset Tetap Lainnya		
25	Penjualan atas Aset Lainnya		
26	Penerimaan dari Divestasi		
27	Penerimaan Penjualan Investasi dalam bentuk Sekuritas		
28	Jumlah Arus Masuk Kas (20 s.d. 27)		
29	Arus Keluar Kas		
30	Perolehan atas Tanah		
31	Perolehan atas Peralatan dan Mesin		
32	Perolehan atas Gedung dan Bangunan		
33	Perolehan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
34	Perolehan atas Aset Tetap Lainnya		
35	Perolehan atas Aset Lainnya		
36	Pengeluaran Penyertaan Modall		
37	Pengeluaran Pembelian Investasi dalam bentuk Sekuritas		
38	Jumlah Arus Keluar Kas (30 s.d. 37)		
39	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (28-38)		
40	Arus Kas Dari Aktivitas Pendanaan		
41	Arus Masuk Kas		
42	Penerimaan Pinjaman		
43	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada pihak lain		

44	Jumlah Arus Masuk Kas (42 s.d. 43)		
45	Arus Keluar Kas		
46	Pembayaran Pokok Pinjaman		
47	Pemberian Pinjaman kepada pihak lain		
48	Penyetoran ke Kas Negara		
49	Jumlah Arus Keluar Kas (46 s.d. 48)		
50	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (44-49)		
51	Arus Kas Dari Aktivitas Transitoris		
52	Arus Masuk Kas		
53	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
54	Jumlah Arus Masuk Kas (53)		
55	Arus Keluar Kas		
56	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
57	Jumlah Arus Keluar Kas (56)		
58	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (54-57)		
59	Kenaikan/Penurunan Kas BLUD (17+39+50+58)		
60	Saldo Awal Kas Setara Kas BLUD		
61	Saldo Akhir Kas Setara Kas BLUD (59+60)		

BLUD.....
NERACA

PER (tanggal, bulan) 20X1 dan 20X0

No	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Kas BLUD		
5	Kas di Bend. Penerimaan BLUD		
6	Kas di Bend. Pengeluaran BLUD		
7	Persediaan		
8	Jumlah Aset Lancar (4 s.d. 7)		
9			
10	ASET TETAP		
11	Tanah		
12	Gedung dan Bangunan		
13	Peralatan dan Mesin		
14	Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
15	Aset Tetap Lainnya		
16	Konstruksi Dalam Pengerjaan		
17	Akumulasi Penyusutan		
20	Jumlah Aset Tetap (11 s.d. 19)		
21			
22			
23	PIUTANG JANGKA PANJANG		
24	Tagihan Penjualan Angsuran		
25	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi		
26	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih		
27	Jumlah Piutang Jangka Panjang (24 s.d. 27)		
28			
29	ASET LAINNYA		
30	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
31	Dana Kelolaan		
32	Aset yang dibatasi penggunaannya		
33	Aset Tak Berwujud		
34	Aset Lain-lain		
35	Akumulasi Amortisasi		
36	Jumlah Aset Lainnya (30 s.d. 35)		
37			
38	JUMLAH ASET (8+20+27+36)		
40			
41	KEWAJIBAN		
42			
43	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
44	Utang usaha		
45	Utang Pihak Ketiga		

46	Utang Pajak		
47	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
48	Belanja yang masih harus dibayar		
49	Pendapatan diterima dimuka		
50	Utang Jangka Pendek Lainnya		
51	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (44 s.d. 50)		
52			
53	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
54	Utang Jangka Panjang		
55	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (54)		
56			
57	JUMLAH KEWAJIBAN (51+55)		
58			
59	EKUITAS		
60			
61	Ekuitas		
62	Jumlah Ekuitas (61 s.d.62)		
63			
64	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas (57+63)		

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD	
	2.1	Ekonomi Makro/Ekonomi Regional
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan
	3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan akuntansi	
	4.1	Entitas pelaporan
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP
	4.5	Kebijakan akuntansi tertentu
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan	
	5.1	LRA
	5.1.1	Pendapatan-LRA
	5.1.2	Belanja
	5.1.3	Pembiayaan
	5.2	Laporan Perubahan SAL
	5.2.1	Perubahan SAL
	5.3	LO
	5.3.1	Pendapatan-LO
	5.3.2	Beban
	5.3.2	Kegiatan Non Operasional
	5.3.4	Pos Luar Biasa
	5.4	Laporan Perubahan Ekuitas
	5.4.1	Perubahan Ekuitas
	5.5	Neraca
	5.5.1	Aset
	5.5.2	Kewajiban
	5.5.3	Ekuitas
	5.6	Laporan Arus Kas
	5.6.1	Arus Kas dari Operasi
	5.6.2	Arus Kas dari Investasi Aset Non Keuangan
	5.6.3	Arus Kas dari Aktivitas Pembiayaan
	5.6.4	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan	
Bab VII	Penutup	

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KAPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB PASER



ANDI AZIS

NIP 19680816 199803 1 007

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI