

WALIKOTA PASURUAN.
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 68 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

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

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3241);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN: ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pasuruan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pasuruan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota 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. Unit ...

9. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK merupakan unit organisasi bersifat fungsional yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
12. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
13. Pemimpin BLUD adalah Pemimpin BLUD yang berasal dari ASN dan/atau Tenaga Profesional Non ASN.
14. 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.
15. Pejabat Teknis BLUD yang selanjutnya disebut Pejabat Teknis adalah pejabat yang mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
16. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan.

17. Rencana ...

17. 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.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
19. Dokumen Bisnis Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DBA adalah dokumen yang sudah ditandatangani oleh Pemimpin BLUD setelah menyesuaikan RBA berdasarkan hasil evaluasi TAPD dan menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari dana BLUD.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
21. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
22. Anggaran kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan anggaran dalam setiap periode.
23. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
24. Surat Pernyataan Penggunaan Ambang Batas adalah dokumen pemberitahuan penggunaan ambang batas oleh BLUD.
25. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
26. Pendapatan BLUD adalah semua hak BLUD yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.

27. Belanja ...

27. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
28. Belanja BLUD adalah semua kewajiban BLUD yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
29. Penerimaan Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
30. 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.
31. Pengeluaran Pembiayaan adalah setiap pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
32. 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.
33. Sisa Lebih atau Kurang Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA/SiKPA adalah selisih lebih atau kurang realisasi pendapatan-LRA dan belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama 1 (satu) periode anggaran.
34. 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.
35. Piutang ...

35. 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.
36. 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.
37. Divestasi adalah penjualan surat berharga yang dimiliki BLUD baik sebagian atau keseluruhan kepada pihak lain.
38. 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.
39. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
40. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang ditetapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah.
41. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLUD adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan keuangan BLUD.
42. Basis AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
43. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
44. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
45. Rekening ...

45. Rekening Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
46. Bendahara Penerimaan BLUD adalah pegawai ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang pendapatan BLUD.
47. Bendahara Pengeluaran BLUD adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD.
48. Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PTK adalah Pejabat Teknis dan/atau pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
49. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang atau jasa.
50. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
51. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
52. Ganti Uang Persediaan selanjutnya disebut GU adalah uang yang diberikan kepada SKPD/BLUD untuk menggantikan UP yang telah digunakan dan telah dipertanggungjawabkan.
53. Surat Tanda Setoran selanjutnya disebut STS adalah surat yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah dan/atau BLUD yang diselenggarakan oleh bendahara penerimaan pada SKPD/BLUD.

54. Tanda ...

54. Tanda Bukti Pembayaran yang selanjutnya disebut TBP adalah tanda bukti sejumlah uang yang tertera dari pemberi pendapatan BLUD.
55. Surat Permintaan Pencairan Dana selanjutnya disebut S-PPD adalah surat yang dibuat untuk mengajukan permintaan pembayaran dana BLUD.
56. Surat Otorisasi Pencairan Dana selanjutnya disebut S-OPD adalah surat yang dibuat untuk penerbitan surat pencairan dana BLUD.
57. Surat Pencairan Dana selanjutnya disebut S-PD adalah surat yang dibuat sebagai dasar pencairan dana BLUD dan/atau untuk memerintahkan bank mencairkan dana.
58. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut 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.
59. Nilai Omzet adalah jumlah seluruh pendapatan operasional yang diterima oleh BLUD yang berasal dari barang dan/atau jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hasil kerja BLUD dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya.
60. Nilai Aset adalah jumlah aktiva yang tercantum dalam neraca BLUD pada akhir suatu tahun buku tertentu, dan merupakan bagian dari aset pemerintah Daerah yang tidak terpisahkan.
61. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disebut LRA adalah laporan yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam 1 (satu) periode pelaporan sesuai struktur APBD.
62. Laporan Operasional yang selanjutnya disebut LO adalah laporan menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
63. Laporan arus kas adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktifitas operasi, aktifitas investasi, dan aktifitas pembiayaan.

64. Catatan ...

64. Catatan atas laporan keuangan yang selanjutnya disebut CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional, Neraca, dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
65. Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini, meliputi:

- a. struktur anggaran;
- b. rencana bisnis dan anggaran;
- c. ambang batas;
- d. sisa lebih perhitungan anggaran dan defisit anggaran;
- e. investasi;
- f. utang/pinjaman dan piutang;
- g. pelaksanaan anggaran dan penatausahaan keuangan; dan
- h. pelaporan dan pertanggungjawaban.

BAB III STRUKTUR ANGGARAN

Pasal 3

Struktur anggaran BLUD terdiri dari:

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

Pasal 4 ...

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;
 - f. pengembangan usaha; dan
 - g. pendapatan lain-lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6 ...

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) Seluruh pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a sampai dengan huruf e, 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 Daerah.

Pasal 8

- (1) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b, terdiri dari:
 - a. belanja operasi, dan
 - b. belanja modal
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi, meliputi: belanja pegawai; belanja barang dan jasa; belanja bunga; belanja lain-lain.
- (4) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup seluruh belanja BLUD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD.

(5) Belanja ...

- (5) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
- a. belanja tanah;
 - b. belanja peralatan dan mesin;
 - c. belanja gedung dan bangunan;
 - d. belanja jalan, irigasi, dan jaringan;
 - e. belanja aset tetap lainnya; dan
 - f. belanja aset lainnya.

Pasal 9

- (1) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri dari:
- 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. sisa lebih perhitungan anggaran 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.

BAB IV RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

Pasal 11

- (1) Dalam rangka melaksanakan program/kegiatan yang memanfaatkan dana BLUD, UOBK/UPTD harus menyusun RBA dan DBA.

(2) Penyusunan ...

- (2) Penyusunan RBA mengacu pada Renstra.
- (3) Pimpinan BLUD bertanggung jawab menyiapkan RBA.
- (4) Pejabat keuangan membantu mengkoordinasikan penyusunan RBA.
- (5) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
 - a. anggaran berbasis kinerja;
 - b. standar satuan harga; dan
 - c. kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan.
- (6) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian *output* dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (7) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di Daerah.
- (8) Dalam hal BLUD belum menyusun standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, BLUD mengacu pada standarisasi satuan harga yang ditetapkan oleh Walikota.
- (9) Dalam hal kondisi mendesak dan satuan harga barang dan jasa tidak tertuang pada standarisasi satuan harga yang telah ditetapkan oleh Walikota, BLUD dapat mengacu pada harga pasar, harga dari perusahaan, dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi yang ditetapkan dengan Peraturan Direktur.
- (10) Standar Satuan Harga yang telah ditetapkan dengan Peraturan Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (9) selanjutnya diusulkan kepada Walikota untuk dituangkan ke dalam perubahan Standar Satuan Harga.
- (11) Dalam hal satuan harga barang dan jasa tidak tertuang dalam Perubahan Standar Satuan Harga maka Standar Satuan Harga barang dan jasa ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (12) Kebutuhan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.
- (13) Kemampuan ...

- (13) Kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c merupakan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.

Pasal 12

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), meliputi:
- a. ringkasan pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - b. rincian anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - c. perkiraan harga;
 - d. besaran persentase ambang batas; dan
 - e. perkiraan maju atau *forward estimate*.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas tertentu.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan standar pelayanan minimal.

Pasal 13

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan dan belanja dan pembiayaan.
- (3) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari Tarif Layanan.

(4) Besaran ...

- (4) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- (5) Perkiraan maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf e, merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Pasal 14

- (1) Pejabat Pengelola BLUD menyampaikan RBA kepada Dewan Pengawas untuk memperoleh pendapat dan saran.
- (2) Dalam hal BLUD tidak memiliki Dewan Pengawas, RBA disampaikan kepada dinas/badan terkait yang berperan sebagai Pembina Teknis.
- (3) RBA UPTD yang telah disusun, diajukan kepada Kepala SKPD yang membidangi BLUD untuk memperoleh persetujuan, RBA UOBK ditetapkan langsung oleh pemimpin BLUD.
- (4) RBA UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diintegrasikan/dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA SKPD.
- (5) RBA UOBK sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diintegrasikan/dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan RKA UOBK.
- (6) RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan (5) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 15

- (1) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (6) kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Dalam hal hasil penelaahan RKA beserta RBA terdapat ketidaksesuaian yang memerlukan perbaikan, Pimpinan BLUD atau Kepala SKPD yang membidangi BLUD melakukan penyempurnaan.

(3) RKA ...

- (3) RKA beserta RBA yang telah disempurnakan oleh Pimpinan BLUD atau Kepala SKPD yang membidangi BLUD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD.

Pasal 16

- (1) TAPD menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan kepada PPKD untuk dicantumkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) BLUD mengajukan DPA kepada PPKD dengan melampirkan DBA yang telah disahkan oleh Pimpinan BLUD.
- (3) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

Pasal 17

Tahapan dan jadwal proses penyusunan, pengajuan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.

Pasal 18

- (1) Perubahan RBA dan Perubahan DBA dapat dilakukan karena empat hal yaitu:
 - a. pergeseran anggaran belanja BLUD;
 - b. penggunaan ambang batas;
 - c. penggunaan SiLPA BLUD tahun sebelumnya; dan/atau
 - d. penyesuaian SiLPA BLUD tahun sebelumnya.
- (2) Perubahan RBA dan Perubahan DBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d dapat dilakukan antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek, yang dapat melampaui pagu jenis belanja yang terdapat pada ringkasan RBA, DBA, dan DPA.

(3) Perubahan ...

- (3) Perubahan RBA dan Perubahan DBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk UPTD dilakukan atas persetujuan Pimpinan BLUD serta selanjutnya disampaikan ke PPKD dan Kepala SKPD yang membidangi BLUD, kemudian akan dikonversi dan dikonsolidasikan pada RKAP-SKPD dan DPPA-SKPD untuk selanjutnya menjadi perubahan APBD.
- (4) Perubahan RBA dan Perubahan DBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk UOBK dilakukan atas persetujuan Pimpinan BLUD serta selanjutnya disampaikan ke PPKD, kemudian akan dikonversi dan dikonsolidasikan pada RKAP-SKPD dan DPPA-SKPD untuk selanjutnya menjadi perubahan APBD.
- (5) Perubahan RBA dan Perubahan DBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui perubahan DBA Belanja per Kegiatan yang ditandatangani Pimpinan BLUD yang kemudian akan mempengaruhi anggaran kas.
- (6) Perubahan RBA dan Perubahan DBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah direalisasikan sebelum penyusunan perubahan APBD, ditampung pada perubahan RBA dan perubahan DBA kemudian akan dikonversi dan dikonsolidasikan pada RKAP-SKPD dan DPPA-SKPD saat mekanisme perubahan APBD.

Pasal 19

- (1) BLUD dapat melakukan pergeseran anggaran rincian belanja sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) huruf a yang menggunakan sumber dana dari pendapatan BLUD selain dari alokasi APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e tanpa harus melalui mekanisme perubahan APBD terlebih dahulu, sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (2) Pergeseran anggaran rincian belanja tersebut selanjutnya diikuti dengan penetapan RBA dan DBA.

Pasal 20

- (1) Perubahan RBA dalam 1 (satu) jenis belanja dalam 1 (satu) tahun anggaran dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan mendesak, menyesuaikan kemampuan manajemen BLUD serta akuntabilitas pelaksanaannya.

(2) Perubahan ...

- (2) Perubahan RBA antar jenis belanja dalam 1 (satu) tahun anggaran dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan mendesak, kemampuan manajemen BLUD, akuntabilitas pelaksanaannya, dengan mempertimbangkan:
 - a. penggunaan SILPA;
 - b. penyesuaian SILPA;
 - c. penggunaan ambang batas;
 - d. pelampauan ambang batas;
 - e. prognosis pendapatan.
- (3) Kebutuhan mendesak sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) meliputi:
 - a. kebutuhan BLUD dalam rangka pelayanan masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - b. belanja BLUD yang bersifat mengikat dan bersifat wajib;
 - c. pengeluaran BLUD yang berada di luar kendali BLUD dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya dan/atau amanat peraturan perundang-undangan;
 - d. pengeluaran BLUD lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
- (4) Belanja BLUD yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh BLUD dengan jumlah yang cukup untuk setiap bulan dalam tahun anggaran berjalan seperti:
 - a. belanja pegawai antara lain pembayaran kekurangan gaji, tunjangan, dan pembayaran yang diakibatkan adanya perikatan pada BLUD.
 - b. belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet.
- (5) Belanja BLUD yang bersifat wajib merupakan belanja untuk melaksanakan kewajiban pada pihak ketiga, pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Mekanisme perubahan RBA sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemimpin BLUD.

Pasal 21

- (1) Realisasi pendapatan BLUD yang tidak berasal dari anggaran pendapatan BLUD yang telah ditetapkan dalam RBA/DBA dan diterima sebelum mekanisme P-APBD, ditampung dalam Perubahan RBA dan DBA serta P-RKA dan P-DPA Pendapatan.
- (2) Realisasi pendapatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang diterima setelah mekanisme P-APBD disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran BLUD.
- (3) Realisasi pendapatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) dijelaskan di Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- (4) Pendapatan yang tidak di anggarakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.

Pasal 22

Tahapan dan jadwal proses penyusunan, pengajuan, dan penetapan perubahan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan Perubahan APBD.

BAB V AMBANG BATAS

Pasal 23

- (1) RBA dan DBA menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas tertentu.
- (2) BLUD menggunakan ambang batas setelah target pendapatan tahun berjalan terlampaui.

Pasal 24

- (1) Pengelolaan belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan belanja yang disesuaikan dengan capaian target pendapatan dan ambang batas pada RBA dan DBA yang telah ditetapkan secara definitif.

(3) Fleksibilitas ...

- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan terhadap belanja BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD, hibah tidak terikat dan hibah terikat.
- (4) Fleksibilitas terhadap hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan atas persetujuan pemberi hibah.
- (5) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DBA.
- (6) Dalam hal belanja BLUD melampaui batasan ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), penggunaannya terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Walikota.

Pasal 25

Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.

Pasal 26

- (1) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- (2) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi :
 - a. kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi pendapatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis realisasi pendapatan tahun anggaran berjalan.
- (3) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan tren dicantumkan dalam DBA dari pagu anggaran belanja BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD, hibah tidak terikat dan hibah terikat.

(4) Pencantuman ...

- (4) Pencantuman ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa catatan yang memberikan informasi besaran persentase ambang batas.
- (5) Persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggungjawabkan.
- (6) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan apabila pendapatan BLUD, hibah tidak terikat dan hibah terikat diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam DBA dan DPA tahun yang dianggarkan.
- (7) BLUD dalam rangka penggunaan ambang batas membuat Surat Pernyataan Penggunaan Ambang Batas yang dikirim ke PPKD dan Kepala SKPD yang membidangi BLUD.

Pasal 27

- (1) Apabila Realisasi belanja BLUD yang menggunakan ambang batas dilakukan perubahan RBA dan DBA tanpa melakukan perubahan DPA terlebih dahulu.
- (2) Perubahan RBA dan DBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, antar kelompok, antar jenis, antar obyek, antar rincian obyek dan/atau sub rincian obyek; dapat melampaui pagu jenis belanja yang terdapat pada ringkasan RBA dan DBA dengan persentase yang ditetapkan dalam Rincian Belanja pada RBA dan DBA awal.
- (3) Belanja BLUD di dalam nilai ambang batas dilaporkan kepada PPKD.
- (4) Dalam hal belanja BLUD melampaui nilai ambang batas, BLUD dapat melakukan perubahan RBA dan DBA untuk melaksanakan belanja dari kelebihan pendapatannya setelah mendapatkan persetujuan dari Walikota dan selanjutnya disampaikan kepada PPKD dan Kepala SKPD yang membidangi BLUD.
- (5) Belanja BLUD melampaui nilai ambang batas dilaksanakan dengan mempertimbangkan likuiditas BLUD.
- (6) Penggunaan ambang batas sebagaimana dimaksud Ayat (1) dilaporkan kepada Dewan Pengawas BLUD.

Pasal 28

- (1) Perubahan RBA dan DBA yang terjadi karena penggunaan ambang batas sebelum perubahan APBD akan ditampung dalam Perda Perubahan APBD.
- (2) Penggunaan ambang batas yang dilakukan setelah perubahan APBD tetap dilakukan perubahan RBA dan DBA.
- (3) Perubahan RBA dan DBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diikuti dengan perubahan anggaran kas.
- (4) Perubahan RBA dan DBA yang diikuti dengan perubahan anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) disampaikan kepada PPKD dan Kepala SKPD yang membidangi BLUD.
- (5) Realisasi belanja atas perubahan RBA dan DBA yang terjadi karena penggunaan ambang batas dituangkan di Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan dijelaskan pada Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) BLUD periode berkenaan.

BAB VI

SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN DAN DEFISIT ANGGARAN

Pasal 29

- (1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pelayanan dan kinerja dengan mempertimbangkan likuiditas BLUD.
- (3) Nilai SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk dalam perhitungan anggaran pada RBA tahun berikutnya.

Pasal 30 ...

Pasal 30

- (1) Analisa posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD dilakukan dengan mempertimbangkan keadaan yang menyebabkan SiLPA BLUD tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan adalah untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran;
 - b. mendanai kewajiban BLUD yang belum tersedia anggarannya;
 - c. mendanai kewajiban BLUD yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan;
 - d. membayar bunga dan pokok utang/pinjaman;
 - e. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja operasi dan modal;
 - f. belanja operasi; dan
 - g. belanja modal.
- (2) Pemanfaatan SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan dan/atau dianggarkan secara akumulatif pada APBD Perubahan.
- (3) SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan dari awal tahun anggaran.

Pasal 31

- (1) SiLPA BLUD tahun sebelumnya dianggarkan pada RBA tahun anggaran berjalan agar dapat digunakan pada awal tahun anggaran berjalan.
- (2) Proyeksi penganggaran SiLPA tahun sebelumnya yang dianggarkan pada RBA tahun anggaran berjalan dihitung berdasarkan rata-rata nilai SiLPA minimal 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) Proyeksi penganggaran SiLPA tahun sebelumnya yang tidak dapat/memungkinkan dihitung sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), diproyeksikan dengan cara melihat data historis realisasi penggunaan SiLPA pada periode-periode sebelumnya melalui *trend* atau *managerial judgement* BLUD.
- (4) Penganggaran penggunaan SiLPA tahun sebelumnya dituangkan pada RBA Anggaran Pembiayaan pada Penerimaan Pembiayaan yang dianggarkan pada tahun anggaran berjalan.

(5) Alokasi ...

- (5) Alokasi nilai SiLPA tahun sebelumnya untuk membiayai program/kegiatan/sub kegiatan BLUD baik sebagian maupun keseluruhan dicantumkan sebagai sumber dana pada dokumen RBA/DBA tahun anggaran berjalan.

Pasal 32

- (1) Pengembangan layanan dan/atau usaha BLUD dapat menggunakan akumulasi SiLPA dan/atau memanfaatkan hasil investasi jangka pendek.
- (2) Akumulasi SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari akumulasi SiLPA beberapa tahun sebelumnya.
- (3) SiLPA tahun sebelumnya yang ditampung dalam RBA dan DBA tahun berjalan, dikendalikan penggunaannya dengan mempertimbangkan likuiditas BLUD.
- (4) Mekanisme pengendalian penggunaan SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan secara berkesinambungan sampai dengan dana BLUD tercukupi untuk membiayai pengembangan layanan dan/atau pengembangan usaha BLUD.

Pasal 33

- (1) Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya pada tahun anggaran berjalan, baik yang belum dianggarkan maupun yang telah dianggarkan pada tahun berjalan, jika dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD tahun berjalan.
- (2) Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya mendahului perubahan APBD tahun berjalan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan melalui perubahan RBA dan DBA tanpa melakukan perubahan RKA dan DPA.
- (3) Perubahan RBA dan DBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat dilakukan antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar obyek, antar rincian obyek dan/atau sub rincian obyek.
- (4) Perubahan RBA dan DBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diikuti dengan perubahan anggaran kas.

(5) Perubahan ...

- (5) Perubahan RBA dan DBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dilakukan atas persetujuan Pemimpin BLUD dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang membidangi BLUD dan PPKD.

Pasal 34

- (1) Jika BLUD dalam kondisi mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), SiLPA tahun sebelumnya dapat digunakan sebagian, sesuai dengan kebutuhan mendesak.
- (2) SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan nilai SiLPA diluar nilai yang diproyeksikan pada awal tahun anggaran berjalan.
- (3) Penggunaan SiLPA sebagian sesuai kebutuhan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditampung di dalam RBA dan DBA melalui perubahan anggaran BLUD.
- (4) Jumlah perubahan anggaran BLUD sebelum perubahan APBD yang dapat dilakukan adalah sesuai dengan kebutuhan mendesak dengan mempertimbangkan kemampuan manajemen dan akuntabilitas pelaksanaannya.
- (5) Akumulasi dari penggunaan SiLPA tahun sebelumnya selama perubahan anggaran BLUD sebelum perubahan APBD, akan ditampung di dalam RKAP dan DPPA, berikut sisa SiLPA tahun sebelumnya yang akan digunakan.
- (6) SiLPA tahun sebelumnya dapat digunakan secara keseluruhan jika laporan keuangan BLUD telah diaudit dengan melakukan koreksi atas proyeksi SiLPA tahun sebelumnya terhadap saldo kas BLUD per 31 Desember yang telah diaudit.

Pasal 35

- (1) Perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 yang dilakukan sebelum perubahan APBD, akan ditampung dalam Perda Perubahan APBD.
- (2) Perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya yang ditampung dalam perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.

Pasal 36 ...

Pasal 36

- (1) Walikota dapat memerintahkan penyetoran SiLPA BLUD ke rekening Kas Umum Daerah, apabila pemanfaatan SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 atau keadaan yang menyebabkan SiLPA BLUD tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 telah terpenuhi.
- (2) Penyetoran SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
 - a. pembinaan dan/atau 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 37

- (1) PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) mengajukan Keputusan Walikota tentang pemindahbukuan kas dari Rekening Kas Umum BLUD ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
 - a. besaran SiLPA BLUD yang disetor;
 - b. batas waktu penyetoran SiLPA BLUD;
 - c. rekening asal dan rekening tujuan;
 - d. tujuan pemanfaatan SiLPA; dan
 - e. mekanisme pemindahbukuan SiLPA BLUD.

Pasal 38

- (1) Defisit merupakan selisih kurang antara pendapatan dengan belanja BLUD.
- (2) Dalam hal anggaran BLUD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan dan penganggaran untuk menutupi defisit tersebut antara lain bersumber dari:
 - a. SiLPA tahun anggaran sebelumnya;
 - b. penerimaan ...

- b. penerimaan pinjaman; dan
 - c. penambahan alokasi dana APBD.
- (3) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan b sudah tertampung di RBA Pembiayaan BLUD, sehingga masuk dalam mekanisme penyusunan, pengajuan dan penetapan RBA menjadi DBA dan dapat diajukan usulan pada tahun anggaran berikutnya kepada PPKD.
 - (4) Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara mengusulkan penambahan alokasi belanja dari dana APBD melalui mekanisme penganggaran APBD tahun anggaran berikutnya.
 - (5) Defisit yang terjadi pada tahun anggaran berjalan, usulan penambahan alokasi anggaran belanja dari dana APBD dilakukan melalui mekanisme perubahan APBD.

Pasal 39

- (1) Pemantauan dan penilaian pelaksanaan pemanfaatan SiLPA dilaksanakan oleh Walikota melalui PPKD.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengetahui tingkat efektifitas dan efisiensi penggunaan SiLPA dalam membiayai program/kegiatan/sub kegiatan BLUD.
- (3) Pemantauan terhadap pelaksanaan pemanfaatan SiLPA dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan.
- (4) Laporan keuangan BLUD dapat digunakan sebagai bahan untuk pemantauan dan penilaian pelaksanaan pemanfaatan SiLPA.

BAB VII INVESTASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 40

- (1) BLUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD.

(2) Investasi ...

- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa investasi jangka pendek.
- (3) Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.

Pasal 41

- (1) Investasi BLUD sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 40 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 dividen, bunga dan pertumbuhan nilai pada penerima Investasi BLUD;
 - 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;
 - 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/atau
 - d. mempertahankan pengaruh Pemerintah Daerah dan/atau BLUD secara signifikan.

Bagian Kedua
Bentuk Investasi

Pasal 42

- (1) Investasi jangka pendek dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.
- (2) Investasi jangka pendek meliputi:
 - a. deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
 - b. surat berharga negara jangka pendek.
- (3) Karakteristik investasi jangka pendek meliputi :
 - a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
 - b. ditujukan untuk manajemen kas; dan
 - c. instrumen keuangan dengan resiko rendah.

BAB VIII
UTANG, PINJAMAN, DAN PIUTANG

Bagian Kesatu
Mekanisme Pengelolaan Utang

Pasal 43

- (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/pinjaman 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/pinjaman yang berhubungan langsung dengan kegiatan operasional BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah utang yang timbul karena penerimaan barang/jasa dalam rangka kegiatan utama BLUD.

(4) Utang ...

- (4) Utang/pinjaman yang berhubungan tidak langsung dengan kegiatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah utang yang timbul di luar kegiatan utama BLUD.
- (5) Utang/pinjaman 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 Kedua
Utang Jangka Pendek

Pasal 44

- (1) Utang jangka pendek merupakan utang yang jatuh temponya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Utang jangka pendek hanya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan belanja operasional dan keperluan menutup defisit kas.
- (3) Belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan pengeluaran yang dimaksudkan untuk memberikan manfaat jangka pendek.
- (4) Utang jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan syarat:
 - a. kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
 - b. kegiatan tersebut telah ada dalam RBA dan tidak dibiayai dari APBD;
 - c. saldo kas dan setara kas BLUD tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda; dan
 - d. persyaratan lainnya yang ditentukan oleh pemberi utang.

Bagian Ketiga
Utang Jangka Panjang

Pasal 45

- (1) Utang jangka panjang merupakan utang yang jatuh temponya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Utang ...

- (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 atau aset tidak berwujud yang dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan pelayanan BLUD.

Bagian Keempat
Prosedur Pengajuan Utang

Pasal 46

- (1) Pemimpin 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.
- (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 akumulatif utang;
 - d. kemampuan penyerapan utang; dan
 - e. biaya utang.
- (4) Rencana kebutuhan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya 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) Pemimpin BLUD mengajukan rencana kebutuhan utang kepada Dewan Pengawas untuk mendapatkan rekomendasi.
- (6) Dalam hal belum terbentuk Dewan Pengawas, rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk.

Bagian ...

Bagian Kelima
Perjanjian Utang/Pinjaman

Pasal 47

- (1) Komitmen BLUD dengan calon pemberi utang dituangkan dalam perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan pemberi utang/pinjaman.
- (2) Perjanjian utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pihak yang mengadakan perjanjian;
 - b. jumlah utang;
 - c. peruntukan utang;
 - d. jangka waktu utang;
 - e. hak dan kewajiban para pihak;
 - f. persyaratan utang;
 - g. penyelesaian sengketa; dan
 - h. keadaan kahar (*force majeure*).

Bagian Keenam
Kewajiban Membayar Utang

Pasal 48

- (1) BLUD wajib membayar pokok utang dan bunga yang telah jatuh tempo sesuai perjanjian utang.
- (2) Kewajiban pembayaran utang 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) Pembayaran utang/pinjaman jangka pendek harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.
- (5) Pemimpin dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

Bagian Ketujuh
Pengelolaan Piutang

Pasal 49

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

Pasal 50

- (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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

Dalam pelaksanaan piutang, BLUD dapat membuat perikatan dan melakukan penatausahaan sesuai dengan praktek bisnis yang sehat.

Pasal 52 ...

Pasal 52

- (1) BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat jatuh tempo.
- (2) Dalam melaksanakan penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, serta menyelesaikan tagihan atas piutang BLUD.
- (3) Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada Walikota dengan melampirkan bukti yang sah.
- (4) Terhadap Piutang BLUD yang telah dinyatakan Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) oleh PUPN, Pemimpin BLUD melakukan penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLUD dengan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan.

Bagian Kedelapan Penghapusan Piutang BLUD

Pasal 53

- (1) Piutang BLUD yang tidak berhasil ditagih, dapat dihapuskan secara bersyarat atau mutlak dari pembukuan BLUD.
- (2) Penghapusan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan penghapusan piutang BLUD dari pembukuan BLUD tanpa menghapuskan hak tagih BLUD.
- (3) Penghapusan secara mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan penghapusan hak tagih BLUD.
- (4) Penghapusan secara bersyarat dan/atau mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dilakukan oleh BLUD sesuai kewenangannya setelah mendapatkan pertimbangan dari Kantor Pengelola Kekayaan Negara dan Lelang.
- (5) Penghapusan mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), hanya dapat dilakukan setelah piutang BLUD dilakukan secara optimal oleh Kantor Pengelola Kekayaan Negara dan Lelang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Sebelum dihapus harus dilakukan penyisihan piutang terlebih dahulu dan hanya yang sudah 100% (seratus persen) mendapatkan beban penyisihan piutang yang bisa diajukan untuk dihapus.

BAB IX
PELAKSANAAN ANGGARAN DAN
PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Bagian Kesatu
Pelaksanaan dan Pengelolaan Anggaran

Pasal 54

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

Pasal 55

- (1) DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.

Pasal 56

- (1) DPA yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 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 operasi dan belanja modal yang mekanismenya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

- (1) DPA dan DBA yang telah disahkan menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Walikota dan pemimpin BLUD.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
 - a. kinerja pelayanan bagi masyarakat;
 - b. kinerja keuangan; dan
 - c. manfaat bagi masyarakat.

Pasal 58

- (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 ...

- a. jumlah kas yang tersedia;
 - b. proyeksi penerimaan; dan
 - c. proyeksi pengeluaran.
- (2) Pihak yang terlibat dalam penatausahaan keuangan BLUD adalah:
- a. Pemimpin BLUD;
 - b. Pejabat Keuangan BLUD;
 - c. Bendahara Penerimaan BLUD;
 - d. Bendahara Pengeluaran BLUD;
 - e. Pelaksana Teknis Kegiatan (PTK); dan
 - f. Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau Pejabat Penandatanganan Kontrak (PPK).
- (3) Pejabat Keuangan BLUD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf b dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD.
- (4) Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu BLUD.
- (5) Bendahara Penerimaan BLUD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf c dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD.
- (6) Bendahara Pengeluaran BLUD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf d dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD.

Pasal 59

- (1) Dalam hal Pemimpin BLUD berhalangan sementara atau tetap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat ditunjuk pejabat yang diberi kewenangan untuk memberikan otorisasi pencairan dana BLUD.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari pejabat SKPD yang secara operasional membidangi tugas dan fungsi BLUD dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 60

Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan:

- a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
- b. pemungutan ...

- 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 61

- (1) Perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas tertuang dalam dokumen anggaran kas.
- (2) Pemimpin BLUD menyusun anggaran kas BLUD untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DBA.

Pasal 62

- (1) Untuk melaksanakan transaksi penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Walikota menetapkan bendahara penerimaan BLUD dan bendahara pengeluaran BLUD berdasarkan usulan Pemimpin BLUD.
- (2) Setiap transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tunai disetorkan paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya ke Rekening Kas BLUD.
- (3) Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang diterima pada hari libur disetorkan pada hari kerja berikutnya.
- (4) Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikecualikan jika:
 - a. terdapat uang muka dan/atau uang titipan pihak ketiga yang perlu dikembalikan selama belum disetor ke kas BLUD;
 - b. jika terdapat kemungkinan pengembalian kelebihan pembayaran kepada pihak ketiga sampai dengan pengembalian kelebihan direalisasikan;
 - c. efisiensi biaya administrasi bank; dan
 - d. kejadian *force major* yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.

(5) Batas ...

- (5) Batas waktu penyeteroran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disesuaikan dengan karakteristik BLUD yang diatur dengan peraturan pemimpin BLUD.
- (6) Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada pemimpin melalui pejabat keuangan.

Pasal 63

- (1) Untuk pengelolaan kas, Pemimpin BLUD membuka Rekening Kas BLUD pada bank umum yang sehat milik pemerintah dan/atau pemerintah Daerah dengan melaporkan kepada Walikota melalui PPKD.
- (2) Rekening kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Rekening Kas Umum BLUD, Rekening Kas Penerimaan BLUD dan Rekening Kas Pengeluaran BLUD.
- (3) Rekening Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk menampung transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e.
- (4) Rekening kas Umum BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipegang oleh Pejabat Keuangan dan dalam pengelolaannya atas persetujuan Pemimpin BLUD dimana Laporan Pejabat Keuangan disusun dalam bentuk Buku Kas Umum Pejabat Keuangan.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat setiap hari dan diserahkan setiap bulan kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan.
- (6) Pemimpin BLUD dapat membuka Rekening kas Penerimaan BLUD dan/atau rekening kas Bendahara BLUD selain pada bank umum milik pemerintah dan/atau pemerintah Daerah yang sehat sepanjang mendukung elektronifikasi transaksi pemerintah daerah dengan melaporkan kepada Walikota melalui PPKD.

Bagian Kedua
Penatausahaan Keuangan

Pasal 64

- (1) Bendahara penerimaan BLUD 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.

Pasal 65

- (1) Pembukuan transaksi penerimaan pendapatan BLUD dilakukan melalui:
 - a. pembukuan atas pendapatan secara tunai;
 - b. pembukuan atas pendapatan melalui rekening bank Bendahara Penerimaan BLUD; dan
 - c. pembukuan atas pendapatan melalui rekening Kas BLUD.
- (2) Pembukuan transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan (TBP)/bukti lain yang sah melalui langkah-langkah, sebagai berikut:
 - 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) Pembukuan transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui langkah-langkah, sebagai berikut:

a. bendahara ...

- a. bendahara penerimaan BLUD menerima pemberitahuan dari bank mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan;
- b. bendahara penerimaan BLUD melakukan verifikasi penerimaan berdasarkan pemberitahuan dari bank sebagaimana dimaksud pada huruf (a);
- c. bendahara penerimaan BLUD melakukan rekonsiliasi informasi pembayaran dengan penerima layanan barang dan/atau jasa;
- d. bendahara penerimaan BLUD mencatat penerimaan di Buku Kas Umum pada bagian penerimaan kolom nomor bukti dan kolom tanggal serta mengisi uraian informasi pembayaran yang dilakukan melalui rekening bendahara penerimaan BLUD;
- e. bendahara penerimaan BLUD mengisi kolom kode rekening sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima; dan
- f. bendahara penerimaan BLUD mengisi jumlah pendapatan yang diterima.

Pasal 66

- (1) Penatausahaan belanja BLUD dilakukan terhadap belanja operasional dan belanja modal.
- (2) Bendahara pengeluaran BLUD mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana (S-PPD) untuk melaksanakan belanja BLUD.
- (3) Surat PPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. Surat PPD Uang Persediaan (UP) yang digunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) BLUD, dan hanya dilakukan sekali dalam setahun;
 - b. Surat PPD Ganti Uang (GU) digunakan untuk mengganti UP BLUD yang sudah terpakai, dan diajukan ketika UP habis; dan
 - c. Surat PPD Langsung (LS), digunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.

Pasal 67

- (1) Pengajuan Surat PPD, perlu dilengkapi beberapa dokumen, yakni:
 - a. Surat PPD-UP, dilengkapi dengan:
 1. salinan SK Pemimpin BLUD tentang Penetapan UP untuk BLUD;
 2. surat PPD-UP; dan
 3. lampiran lain yang diperlukan.
 - b. Surat PPD-GU, dilengkapi dengan:
 1. salinan Anggaran Kas BLUD;
 2. surat PPD-GU;
 3. laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD;
 4. Surat Pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan BLUD dengan bukti-bukti yang lengkap dan sah; dan
 5. lampiran lain yang diperlukan.
 - c. Surat PPD-LS untuk Gaji Pegawai BLUD, dilengkapi dengan:
 1. salinan anggaran kas BLUD;
 2. surat PPD Gaji;
 3. Surat Pertanggungjawaban Belanja Gaji BLUD dengan bukti-bukti yang lengkap dan sah; dan
 4. lampiran lain yang diperlukan.
 - d. Surat PPD-LS terkait Belanja Barang dan/atau Jasa serta belanja Modal, dilengkapi dengan:
 1. salinan anggaran kas BLUD;
 2. Surat PPD-LS belanja barang dan/atau jasa serta belanja modal;
 3. Surat Pertanggungjawaban pelaksanaan belanja barang dan/atau jasa serta modal dengan bukti-bukti yang lengkap dan sah; dan
 4. lampiran lain yang diperlukan.
- (2) Bendahara pengeluaran mengajukan surat PPD kepada Pemimpin BLUD untuk dapat diterbitkan Surat Otoritas Pencairan Dana (S-OPD).

Pasal 68

- (1) Pembukuan belanja BLUD dilakukan oleh bendahara pengeluaran menggunakan:
 - a. Buku Kas Umum (BKU) pengeluaran BLUD; dan
 - b. Buku Pembantu BKU pengeluaran BLUD sesuai kebutuhan:
 1. buku pembantu kas tunai;
 2. buku pembantu simpanan/bank;
 3. buku pembantu panjar;
 4. buku pembantu pajak; dan
 5. buku pembantu rincian objek belanja.
- (2) Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Surat OPD UP/GU/LS;
 - b. bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
 - c. dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

- (1) Surat Otoritas Pencairan Dana (S-OPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) terdiri dari:
 - a. S-OPD UP;
 - b. S-OPD GU; dan
 - c. S-OPD LS.
- (2) Penerbitan S-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemimpin BLUD.
- (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) Waktu ...

- (4) Waktu pelaksanaan penerbitan S-OPD paling lambat 2 hari sejak Surat PPD diterima, dan apabila ditolak akan dikembalikan paling lambat 1 hari sejak Surat PPD diterima.
- (5) S-OPD yang telah ditandatangani Pemimpin BLUD menjadi dasar Pejabat Keuangan dapat melakukan pencairan dana.
- (6) Apabila dokumen Surat PPD UP/GU/LS belum lengkap, Pejabat Keuangan akan menerbitkan surat penolakan PPD dan dikembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.
- (7) Surat penolakan PPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak Surat PPD-UP/GU/LS diterima.

Pasal 70

- (1) Proses penatausahaan keuangan yang dilakukan Pejabat Keuangan BLUD meliputi:
 - a. penerimaan pendapatan;
 - b. penerimaan pembiayaan;
 - c. pengeluaran belanja untuk mekanisme UP/GU dan LS;
 - d. pengeluaran pembiayaan; dan
 - e. pengeluaran setara kas dan Non Anggaran.
- (2) Untuk pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Pejabat Keuangan melakukan verifikasi Surat PPD yang diajukan bendahara pengeluaran BLUD dan S-OPD yang ditandatangani Pemimpin BLUD, kemudian Pejabat Keuangan menerbitkan dan menandatangani Surat Pencairan Dana (S-PD).
- (3) Untuk pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Pejabat Keuangan mengajukan surat PPD Pejabat Keuangan (PPD PK) dan draft S-OPD beserta Surat PD untuk ditandatangani Pemimpin BLUD dan Pejabat Keuangan.
- (4) Surat Pencairan Dana (S-PD) sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) terdiri dari:
 - a. Surat PD UP;
 - b. Surat PD GU; dan
 - c. Surat PD LS.

(5) Pemimpin ...

- (5) Pemimpin BLUD memberi persetujuan untuk mencairkan uang dalam bentuk S-OPD kemudian Pejabat Keuangan melakukan pembayaran dengan menerbitkan S-PD yang diberikan kepada bank yang bekerjasama dengan BLUD untuk dilakukan pembayaran kepada pihak ketiga.
- (6) S-PD dapat diterbitkan jika: 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 didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.
- (7) Pengeluaran setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, untuk deposito dibawah 3 (tiga) bulan merupakan dana yang tidak akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*) dan Pejabat Keuangan menyampaikan rencana penempatan dana pada aset setara kas kepada Pemimpin BLUD.
- (8) Aset setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) mencakup jumlah dana yang akan ditempatkan dan pilihan penempatan dana beserta alasan dan hasil analisis pemilihan penempatan dana tersebut.
- (9) Pengeluaran aset setara kas dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening kas BLUD dengan menggunakan surat perintah pemindahbukuan dari Pemimpin BLUD kepada Pejabat Keuangan.
- (10) Pemimpin BLUD, mengeluarkan surat keputusan tentang persetujuan aset setara kas yang dipilih, dan Pejabat Keuangan menerbitkan surat perintah Pejabat Keuangan yang memerintahkan pemindahan dana dari kas BLUD ke dalam aset setara kas yang dipilih.

Pasal 71

- (1) Dalam hal pengendalian pengeluaran BLUD sebagaimana dimaksud pasal 70 ayat (3), Pejabat Keuangan membuat register surat PPD-PK dan S-OPD-PK.
- (2) Penerbitan S-OPD-PK merupakan otoritas dan ditandatangani Pemimpin BLUD.
- (3) Surat OPD-PK merupakan pernyataan penggunaan anggaran di lingkup BLUD, dan menjadi dasar pencairan dana oleh Pejabat Keuangan.

(4) S-OPD-PK ...

- (4) 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.
- (5) Waktu pelaksanaan penerbitan S-OPD-PK paling lambat diterbitkan 2 hari sejak surat PPD-PK diterima.

Pasal 72

Dalam rangka pengendalian rekening kas BLUD, Pejabat Keuangan melakukan pembukuan menggunakan buku kas umum Pejabat Keuangan BLUD, meliputi pencatatan:

- a. penerimaan pendapatan (kecuali APBD) yang diterima dari Bendahara penerimaan BLUD secara pemindahbukuan/transfer dari rekening bendahara penerimaan BLUD dan yang diterima tunai dari bendahara penerimaan BLUD dan yang diterima langsung dari pembayar tarif layanan;
- b. penerimaan pembiayaan BLUD;
- c. pengeluaran belanja BLUD untuk mekanisme UP/GU maupun LS; dan
- d. pengeluaran pembiayaan BLUD.

BAB X

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu

Pertanggungjawaban Keuangan di Tingkat Pengelola
Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 73

- (1) Bendahara Penerimaan BLUD wajib mempertanggung jawabkan pengelolaan pendapatan BLUD yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pada bulan akhir tahun anggaran berkenaan disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.

(3) Laporan ...

- (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 (4), Pemimpin BLUD mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban tersebut.

Pasal 74

- (1) Bendahara Pengeluaran BLUD wajib mempertanggung jawabkan pengelolaan keuangan BLUD yang menjadi kewenangannya, meliputi:
 - a. pertanggungjawaban penggunaan UP/GU; dan
 - b. pertanggungjawaban bulanan.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Bendahara Pengeluaran BLUD melakukan langkah-langkah:
 - a. mengumpulkan bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti pendukung lain yang sah;
 - b. berdasarkan bukti tersebut kemudian direkapitulasi belanja ke dalam laporan pertanggungjawaban UP sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing; dan
 - c. laporan pertanggungjawaban UP tersebut menjadi lampiran pengajuan Surat PPD GU.

Pasal 75

- (1) Pertanggungjawaban bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Pemimpin BLUD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa SPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan per kegiatan, yang dilampiri:
 - a. buku ...

- a. buku kas umum pengeluaran; dan
 - b. laporan penutupan kas.
- (3) Langkah-langkah pembuatan dan penyampaian SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
- a. Bendahara Pengeluaran BLUD menyiapkan laporan penutupan kas.
 - b. Bendahara Pengeluaran BLUD melakukan rekapitulasi jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya buku pembantu rincian objek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian objek.
 - c. berdasarkan rekapitulasi, bendahara pengeluaran BLUD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
 - d. dokumen SPJ beserta BKU pengeluaran dan laporan penutupan kas kemudian diberikan ke Pejabat Keuangan untuk diverifikasi.
 - e. setelah mendapat verifikasi dan diterima, Pemimpin BLUD mengesahkan laporan tersebut.

Bagian Kedua
Pertanggungjawaban Keuangan di Tingkat SKPD
dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 76

- (1) Pemimpin BLUD menyusun dan menandatangani laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD setiap bulan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri surat pernyataan tanggung jawab (SPTJ) yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.
- (3) Berdasarkan laporan dan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala SKPD yang membidangi BLUD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) untuk disampaikan kepada PPKD.

(4) BLUD ...

- (4) BLUD rumah sakit yang telah berstatus unit organisasi bersifat khusus dapat menyampaikan laporan dan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) serta menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) untuk disampaikan kepada PPKD.
- (5) PPKD melakukan pengesahan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP).

Pasal 77

- (1) Laporan keuangan BLUD terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran (LRA);
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional (LO);
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan (CaLK).
- (2) Penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual dan diatur lebih lanjut pada kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.

Pasal 78

- (1) Laporan Realisasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf a menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, surplus/defisit LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
- (2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih sebagaimana dimaksud dalam pasal 77 ayat (1) huruf b menyajikan kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

(3) Neraca ...

- (3) Neraca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf c, menyajikan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada periode tertentu.
- (4) Laporan Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf d, menyajikan informasi jumlah pendapatan dan beban, surplus atau defisit BLUD selama satu periode.
- (5) Laporan arus kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf e, menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas selama periode tertentu.
- (6) Laporan Perubahan Ekuitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf f, menyajikan informasi ekuitas BLUD pada periode tertentu.
- (7) CaLK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf g, berisi penjelasan naratif dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.

Bagian Ketiga
Konsolidasi Laporan Keuangan dan Reviu

Pasal 78

- (1) Laporan Keuangan UPTD/Badan Daerah BLUD diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD yang membidangi BLUD, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Laporan Keuangan UOBK BLUD diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Tata cara penyusunan, penyampaian dan pengintegrasian laporan keuangan BLUD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 80

- (1) Dalam rangka pembinaan keuangan BLUD, laporan keuangan BLUD UOBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) disampaikan oleh Pemimpin BLUD kepada Walikota melalui PPKD selaku pembina keuangan BLUD.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam rangka pembinaan keuangan BLUD, laporan keuangan BLUD UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) disampaikan oleh Pemimpin BLUD kepada Walikota melalui Kepala SKPD yang membidangi BLUD kemudian kepada PPKD selaku pembina keuangan BLUD.

Pasal 81

- (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 Inspektorat.
- (3) Pemimpin BLUD menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.
- (4) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan reviu oleh SKPD yang membidangi pengawasan di Pemerintah Daerah.
- (5) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD tahunan.

Pasal 82

- (1) Setiap triwulan BLUD menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD, paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah periode pelaporan berakhir.
- (2) Laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
- (3) Laporan keuangan pemerintah daerah untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus Kas.

(4) Setiap ...

- (4) Setiap tahun, Pemimpin BLUD wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, dan CaLK disertai laporan kinerja kepada PPKD untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah Daerah, paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, dan setelah dilakukan reviu oleh instansi yang membidangi pengawasan pemerintah daerah.
- (5) Untuk penyusunan laporan keuangan Pemda, BLUD cukup menyerahkan laporan keuangan versi SAP umum (bukan PSAP13) kepada SKPD dan tidak perlu langsung ke PPKD namun dikecualikan untuk UOBK seperti rumah sakit daerah.
- (6) Format pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan BLUD tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 83

Diagram alur mekanisme perubahan RBA dan DBA baik karena penggunaan ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 maupun karena untuk penggunaan SiLPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, dan format ketentuan teknis terkait pelaksanaan anggaran dan penatausahaan keuangan BLUD serta format surat PPD-PK, register surat PPD-PK, dan S-OPD-PK sebagaimana tercantum dalam Pasal 71 dan Pasal 72 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 84

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 15 Agustus 2022

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

SAIFULLAH YUSUF

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 15 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

Ttd.

RUDIYANTO

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2022 NOMOR 68

Salinan sesuai dengan aslinya

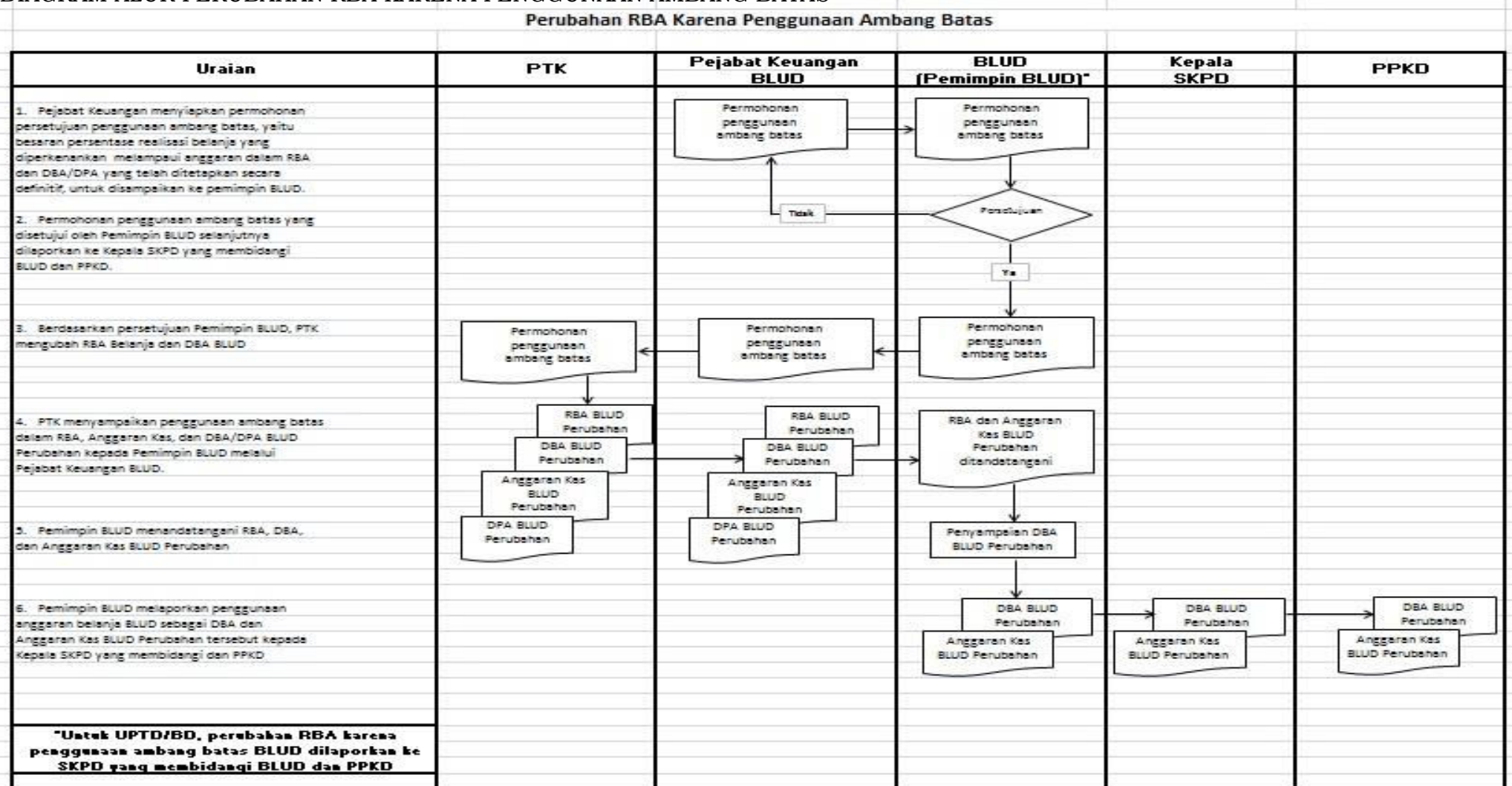
KEPALA BAGIAN HUKUM,

C. APRILITA ISMADYANINGTYAS, SH. MM.

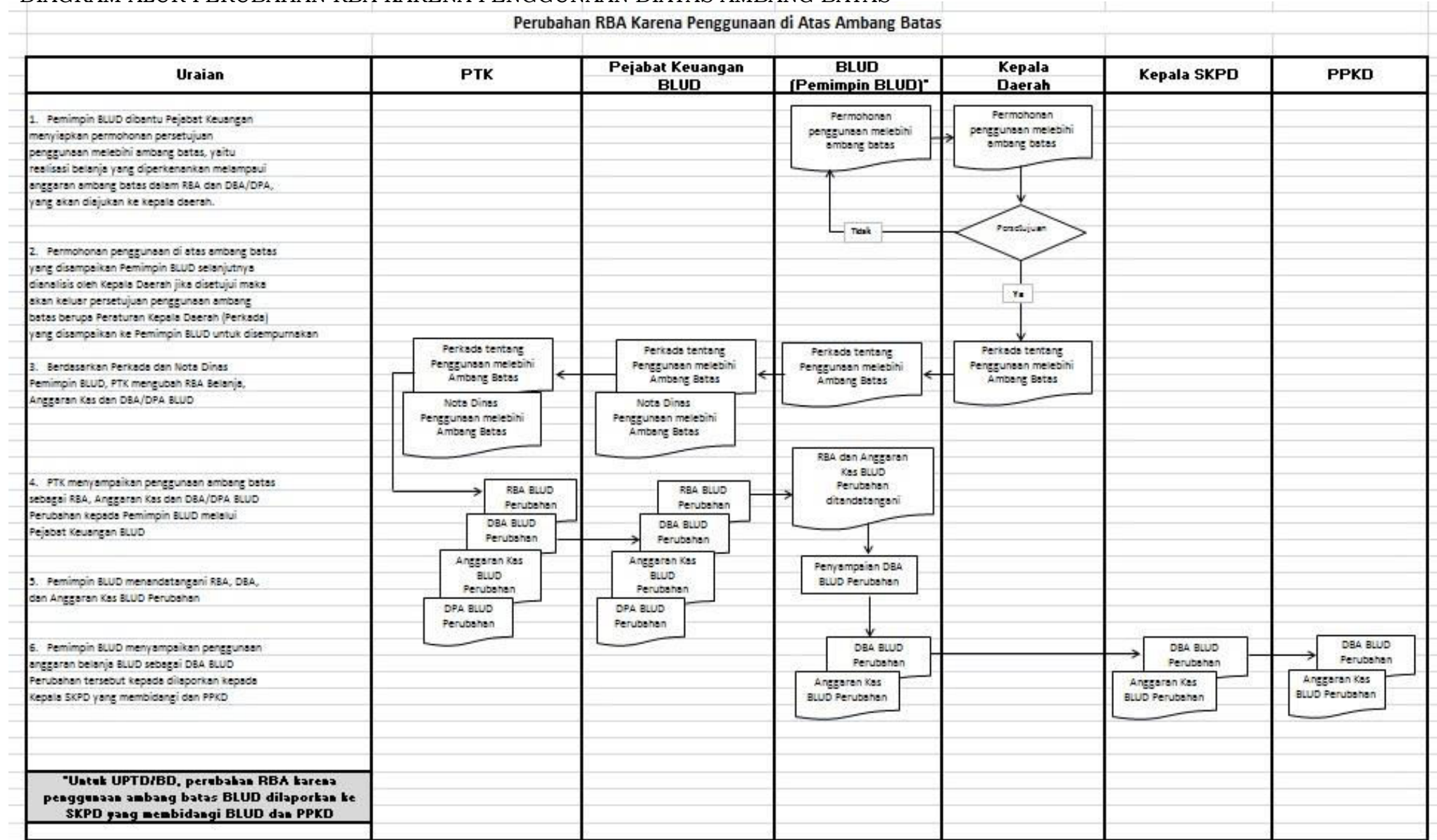
Pembina Tingkat I
NIP. 19650411 199803 2 001

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
 NOMOR 68 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

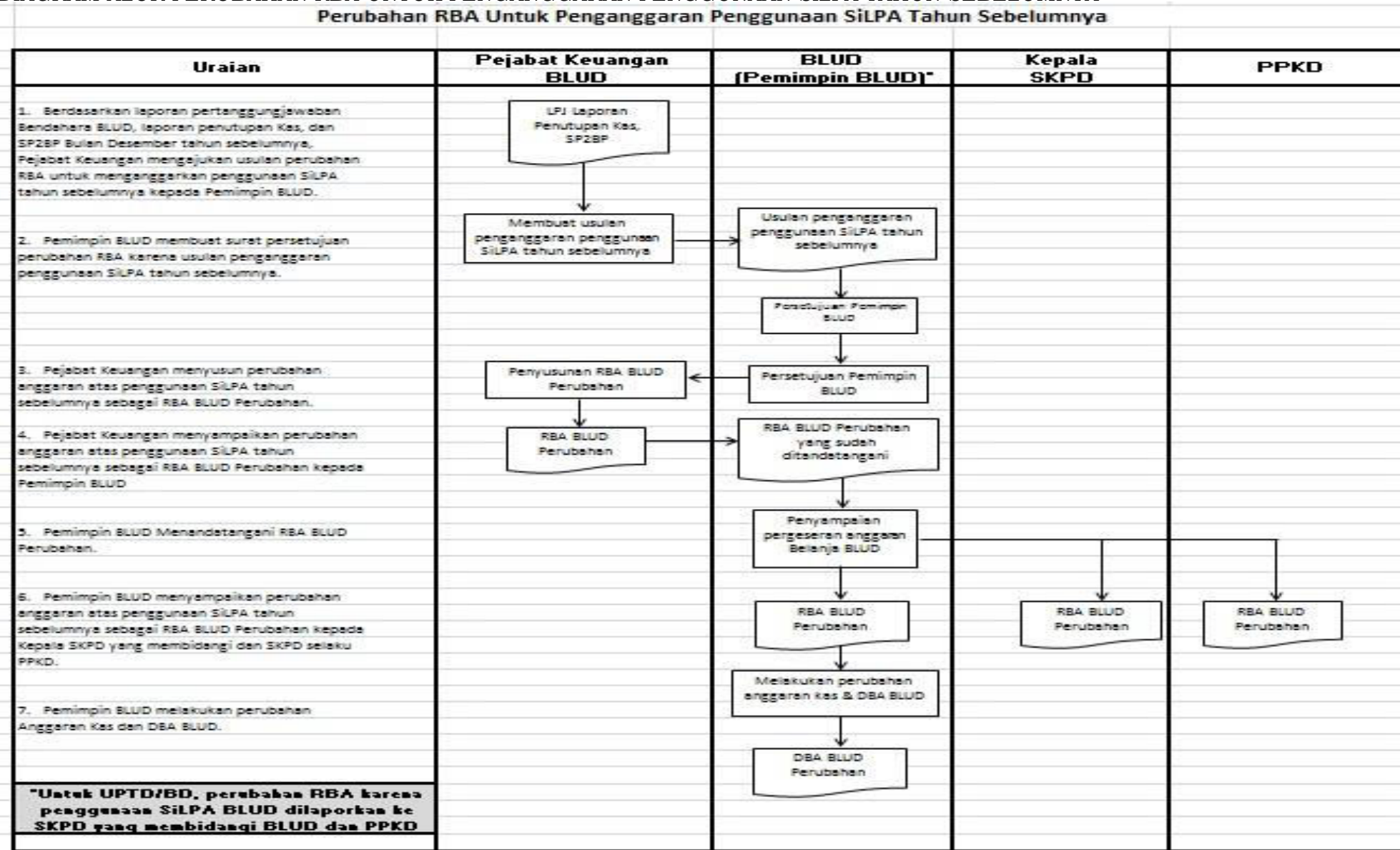
A. DIAGRAM ALUR PERUBAHAN RBA KARENA PENGGUNAAN AMBANG BATAS



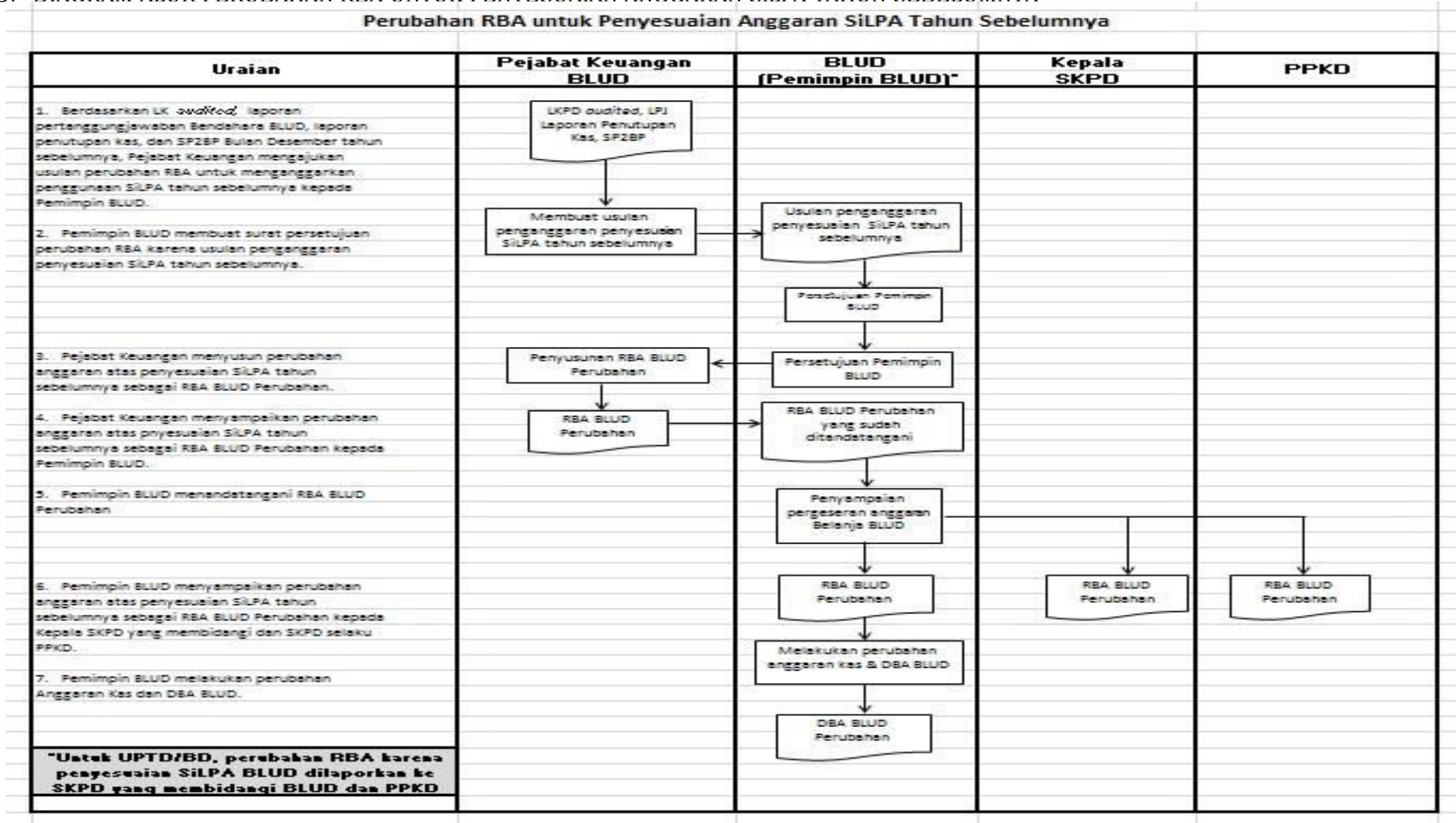
B. DIAGRAM ALUR PERUBAHAN RBA KARENA PENGGUNAAN DI ATAS AMBANG BATAS



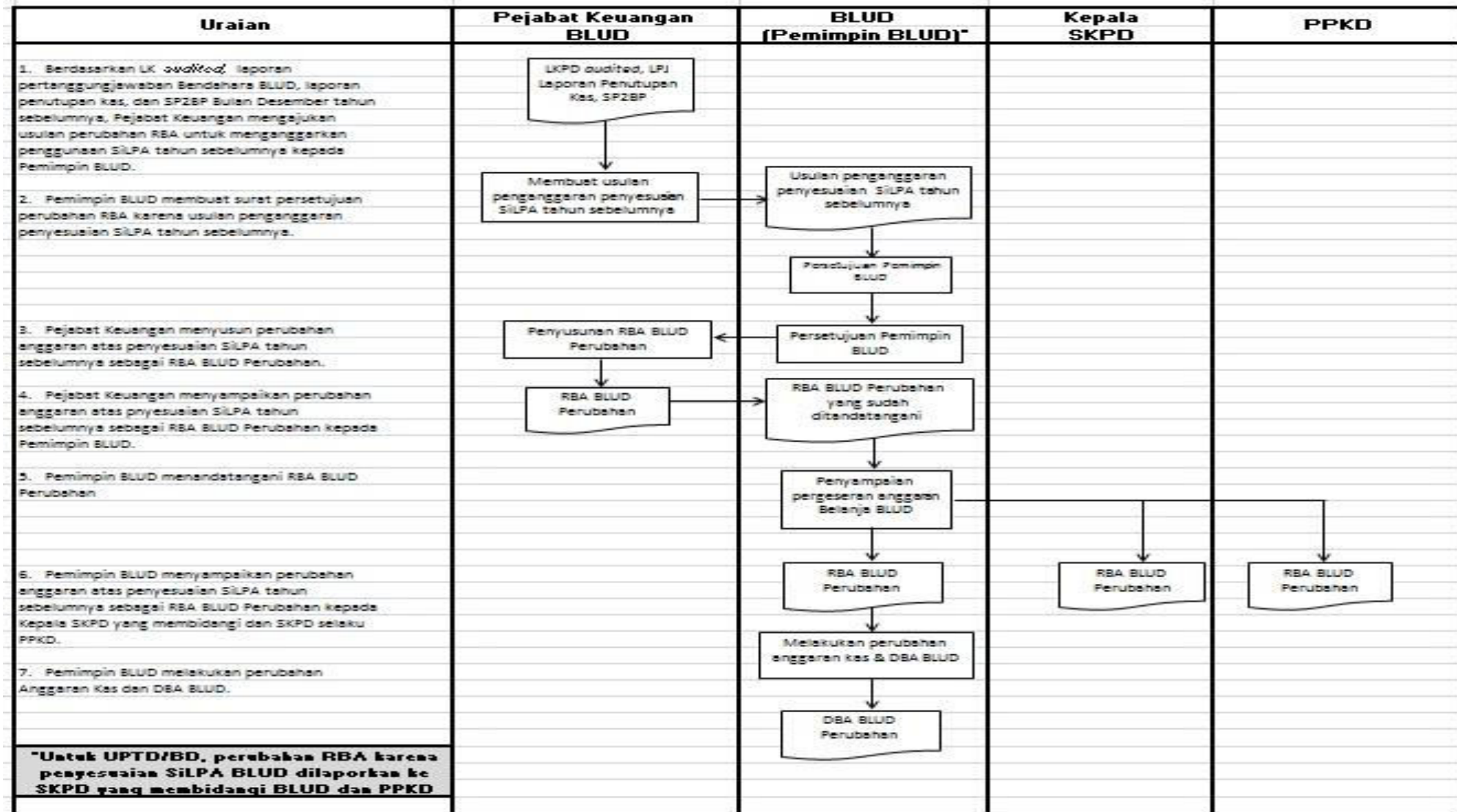
C. DIAGRAM ALUR PERUBAHAN RBA UNTUK PENGANGGARAN PENGGUNAAN SILPA TAHUN SEBELUMNYA



D. DIAGRAM ALUR PERUBAHAN RBA UNTUK PENYESUAIAN ANGGARAN SILPA TAHUN SEBELUMNYA



E. DIAGRAM ALUR PERUBAHAN RBA UNTUK PENYESUAIAN ANGGARAN SILPA TAHUN SEBELUMNYA



- F. Format ketentuan teknis terkait pelaksanaan anggaran dan penatausahaan keuangan BLUD serta format surat PPD-PK, register surat PPD-PK, dan S-OPD-PK

Format Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)

PEMERINTAH KOTA

.....

RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN 20....

NO	URAIAN	JUMLAH
1	2	3
A	PENDAPATAN	
	1 Jasa Layanan	
	2 Hibah	
	3 Hasil Kerja sama	
	4 APBD	
	5 Lain-Lain Pendapatan BLUD yang Sah	
	Jumlah Pendapatan	
B	BELANJA	
	BELANJA OPERASI	
	1 Belanja Pegawai	
	2 Belanja Barang dan Jasa	
	3 Belanja Bunga	
	4 Belanja Lain-lain	
	Jumlah Belanja Operasi	
	BELANJA MODAL	
	1 Belanja Modal Tanah	
	2 Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
	3 Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
	4 Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	
	5 Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
	6 Belanja Modal Aset Lainnya	
	Jumlah Belanja Modal	
	Jumlah Belanja	
	Surplus/(Defisit)	
C	PEMBIAYAAN	
C.1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	1 Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)	
	2 Divestasi	
	3 Penerimaan utang/pinjaman	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
C.2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	1 Investasi	
	2 Pembayaran pokok utang/pinjaman	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun 20XX	

Pemimpin BLUD

.....
NIP

PEMERINTAH KOTA

.....

**RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN 20....**

NO	URAIAN	JUMLAH
1	2	3
A	PENDAPATAN	
	Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD	
1	.....
2	dst.....	
	Pendapatan Hibah BLUD	
1	.....
2	dst.....	
	Pendapatan Hasil Kerjasama BLUD	
1	.....
2	dst.....	
	Pendapatan APBD	
1	.....
2	dst.....	
	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah	
1	.....
2	dst.....	
	JUMLAH PENDAPATAN	
B	BELANJA	
	BELANJA OPERASI	
	Belanja Pegawai	
1	.....
2	dst.....	
	Belanja Barang dan Jasa	
1	.....
2	dst.....	
	Belanja Bunga	
1	.....
2	dst.....	
	Belanja Lain-lain	
1	.....
2	dst.....	
	BELANJA MODAL	

Belanja Modal Tanah		
1	.....
2	dst.....	
Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
1	.....
2	dst.....	
Belanja Modal Gedung dan Bangunan		
1	.....
2	dst.....	
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan		
1	.....
2	dst.....	
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
1	.....
2	dst.....	
Belanja Modal Aset Lainnya		
1	.....
2	dst.....	
JUMLAH BELANJA		
SURPLUS / (DEFISIT)		
PEMBIAYAAN		
PENERIMAAN PEMBIAYAAN		
1	Penggunaan SILPA	
2	Penerimaan Kembali Investasi/Divestasi	
3	Penerimaan utang	
Jumlah Penerimaan Pembiayaan		
PENGELUARAN PEMBIAYAAN		
1	Pengeluaran Investasi	
2	Pembayaran pokok utang	
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan		
Pembiayaan Netto		
SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN TAHUN BERKENAAN (SILPA)		

....., 20...
Pemimpin BLUD

.....
NIP

PEMERINTAH KOTA
.....
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN 20XX

NO	URAIAN	JUMLAH
1	2	3
A	PENDAPATAN	
	Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD	
	1.	
	2.	
	dst.....	
	Pendapatan Hibah BLUD	
	1.	
	2.	
	dst.....	
	Pendapatan Hasil Kerjasama BLUD	
	1.	
	2.	
	dst.....	
	Pendapatan APBD	
	1.	
	2.	
	dst.....	
	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah	
	1.	
	2.	
	dst.....	
	JUMLAH	

....., 20...
Pemimpin BLUD

.....
NIP

PEMERINTAH KOTA
BLUD
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN 20....

NO	URAIAN	SUMBER DANA					APBD	JUMLAH (Rp)
		BLUD						
		JASA LAYANAN	HIBAH	KERJASAMA	LAIN-LAIN	SiLPA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
B	BELANJA							
	BELANJA OPERASI							
	Belanja Pegawai							
	1							
	2 dst							
	Belanja Barang							
	1							
	2 dst							
	Belanja Bunga							
	1							
	2 dst							
	Belanja Lain-lain							
	1							
	2 dst							
	BELANJA MODAL							
	Belanja Modal Tanah							
	1							

	2 dst							
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin							
	1							
	2 dst							
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan							
	1							
	2 dst							
	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan							
	1							
	2 dst							
	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya							
	1							
	2 dst							
	Belanja Modal Aset Lainnya							
	1							
	2 dst							
JUMLAH								

....., 20...
 Pemimpin BLUD

.....
 NIP

PEMERINTAH KOTA (1) .....(2) RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN (3)					
Program	: (4)				
Kegiatan	: (5)				
Sub Kegiatan	: (6)				
Sumber Dana	: (7)				
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Kegiatan BLUD					
Indikator	Tolak Ukur Kinerja (8)	Target Kinerja (9)			
Capaian Program					
Masukan					
Keluaran					
Kelompok Sasaran Kegiatan : (10)					
RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PER SUB KEGIATAN					
KODE REKENING ... (11)	URAIAN (12)	RINCIAN PERHITUNGAN ... (13)			JUMLAH ... (14) (Rp)
		VOLUM	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5	6
JUMLAH (Rp) ... (15)					
Nilai Ambang Batas sebesar Rp.....(16)		....., ..... 20....(17) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttd) (nama lengkap) _____ NIP.....			

PEMERINTAH KOTA
.....
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN 20....

NO	URAIAN	ANGGARAN AWAL
1	2	3
C	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Penggunaan SILPA	
	1	
	2 dst	
	Penerimaan Kembali Investasi	
	1	
	2 dst	
	Penerimaan utang	
	1	
	2 dst	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Pengeluaran Investasi	
	1	
	2 dst	
	Pembayaran pokok utang	
	1	
	2 dst	
	Pembiayaan Netto	

.....,..... 20...
Pemimpin BLUD

.....
NIP

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA - Pendapatan			
Kota*..... (1)						Tahun Anggaran..... (2)			
Organisasi : x-xx.x-xx.x.xx.xx .....(3)									
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah									
Kode Rekening		Uraian				Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
						Volume	Satuan	Tarif/Harga		6 = (3 x 5) ... (9)
1 ... (4)		2 ... (5)				3 ... (6)	4 ... (7)	5 ... (8)	
4									
4	1								
4	1	4							
4	1	4	xx						
4	1	4	xx	xx					
4	1	4	xx	xx	xx				
Jumlah									
									.....20....(10)
Kepala SKPD									
(ttd)									
(nama lengkap)									
NIP. (11)									
Keterangan (12)									
Tanggal Pembahasan:									
Catatan Hasil Pembahasan:									
1.									
2.									
dst.									

*coret yang tidak perlu

**untuk Rumah Sakit Daerah narasi diganti dengan "atas nama Kepala SKPD"

***untuk Rumah Sakit Daerah ditandatangani oleh Pemimpin BLUD

Tim Anggaran Pemerintah Daerah (13)				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst.				

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA – Rincian Belanja		
Kota*).....(1)							
Tahun Anggaran..... (2)							
Urusan Pemerintahan : x.....(3)							
Bidang Urusan : x.xx..... (4)							
Program : x.xx.xx.....(5)							
Sasaran Program (<i>impact</i>) : (6)							
Capaian Program (<i>outcome</i>) : (7)							
Kegiatan : x.xx.xx.xx..... (8)							
Organisasi : x.xx.xx.xx.x-xx.xx.....(9)							
Unit Organisasi : x.xx.xx.xx. x-xx.xx.xx.....(10)							
Jumlah Tahun n-1 Rp (.....) ... (11)							
Jumlah Tahun n Rp (.....) ... (12)							
Jumlah Tahun n+1 Rp (.....) ... (13)							
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Kegiatan (14)							
Indikator		Tolak Ukur Kinerja			Target Kinerja		
Capaian Kegiatan							
Masukan							
Keluaran							
Hasil							
Kelompok Sasaran Kegiatan..... (15)							
Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Sub Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx..... (16)							
Sumber Dana : (17)				Lokasi* : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)			
Sub Keluaran : (Kuantitas, dengan satuan disamakan/sub kegiatan) (18)							
Waktu Pelaksanaan : Mulai ...			Sampai ... .....(19)				
Keterangan : (20)							
Kode Rekening		Uraian		Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
				Volume	Satuan	Harga Satuan	
1 ... (21)		2.. (22)		3.. (23)	4.. (24)	5.. (25)	6=3x5.. (26)
5	1	1					
5	1	1	xx				
5	1	1	xx	xx			
5	1	1	xx	xx	xx		
5	1	2					
5	1	2	xx				
5	1	2	xx	xx			
5	1	2	xx	xx	xx		
5	1	3					
5	1	3	xx				
5	1	3	xx	xx			
5	1	3	xx	xx	xx		
5	1	4					
5	1	4	xx				
5	1	4	xx	xx			
5	1	4	xx	xx	xx		

5	1	x				Belanja Modal ... dst				
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan										
Jumlah Anggaran Kegiatan										
....., tanggal..... (27) Kepala SKPD** (tanda tangan)** (Nama Lengkap) NIP.										
Keterangan : (28)										
Tanggal Pembahasan :										
Catatan Hasil Pembahasan :										
1.										
2.										
Dst										

*coret yang tidak perlu

**untuk Rumah Sakit Daerah narasi diganti dengan "atas nama Kepala SKPD"

***untuk Rumah Sakit Daerah ditandatangani oleh Pemimpin BLUD

Tim Anggaran Pemerintah Daerah (13)				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst.				

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH							Formulir RKA – PEMBIAYAAN SKPD
Kota (1)							
Tahun Anggaran (2)							
Rincian Anggaran Pembiayaan							
Organisasi : x-xx.x-xx.x-xx.xx..... (3)							
Kode Rekening			Uraian				Jumlah (Rp)
1 ... (4)			2 ... (5)				3 ... (6)
6	1	1				Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	
6	1	1	xx			Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD	
6	1	1	xx	xx		Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD	
6	1	1	xx	xx	xx	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD	
6	1	2				Divestasi	
6	1	2	xx			Divestasi BLUD	
6	1	2	xx	xx		Divestasi BLUD	
6	1	2	xx	xx	xx	Divestasi BLUD	
6	1	3				Penerimaan Utang/Pinjaman	
6	1	3	xx			Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD	
6	1	3	xx	xx		Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD	
6	1	3	xx	xx	xx	Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD	
Jumlah Penerimaan Pembiayaan... (7)							
6	2	2				Investasi	
6	2	2	xx			Investasi BLUD	
6	2	2	xx	xx		Investasi BLUD	
6	2	2	xx	xx	xx	Investasi BLUD	
6	2	3				Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan	
6	2	3	xx			Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD	
6	2	3	xx	xx		Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD	
6	2	3	xx	xx	xx	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD	
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan... (8)							
Pembiayaan Netto							
.....,20..... (9) Kepala SKPKD (10)* (ttd)** (nama lengkap) NIP.							
*untuk Rumah Sakit Daerah narasi diganti dengan "atas nama Kepala SKPD"							
**untuk Rumah Sakit Daerah ditandatangani oleh Pemimpin BLUD							
Keterangan.....(11)							
Tanggal Pembahasan:							
Catata Hasil Pembahasan:							
1.							
2.							
Dst							

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

PEMERINTAH KOTA (1)
 (2)
 DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
 ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN (3)
 NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ...(4)

No 1 ...(5)	Uraian 2 ...(6)	Jumlah (Rp) 3 ...(7)
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	a.	
	b.	
	c.	
	dst	
	Hibah	
	a.	
	b.	
	c.	
	dst	
	Hasil Kerja Sama	
	a.	
	b.	
	c.	
	dst	
	Anggaran Pendapatan Belanja Daerah	
	a.	
	b.	
	c.	
	dst	
	Lain-lain Pendapatan Badan Layanan Umum Yang Sah	
	a.	
	b.	
	c.	
	dst	
	Jumlah	
Rencana Penarikan per Triwulan (9) Triwulan I Rp..... Triwulan II Rp..... Triwulan III Rp..... Triwulan IV Rp..... Jumlah Rp.....	.....20.....(10) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttt) (nama lengkap) NIP	

PEMERINTAH KOTA (1)
 (2)
 DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
 ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN (3)
 NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ... (4)

No	Uraian	Sumber Dana					Jumlah (Rp)
		Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-Lain Pendapatan BLUD yang sah	SiLPA		APBD
1 ... (5)	2 ... (6)	3 ... (7)					4 ... (8)
	BELANJA						
	BELANJA OPERASI						
	Belanja Pegawai						
	a.						
	b.						
	Dst						
	Belanja Barang dan Jasa						
	a.						
	b.						
	Dst						
	Belanja Bunga						
	a.						
	b.						
	Dst						
	Belanja Lain-lain						
	a.						
	b.						
	Dst						
	BELANJA MODAL						
	Belanja Tanah						
	a.						
	b.						
	Dst						
	Belanja Peralatan dan Mesin						

	a.							
	b.							
	Dst							
	Belanja Gedung dan Bangunan							
	a.							
	b.							
	Dst							
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan							
	a.							
	b.							
	Dst							
	Belanja Aset Tetap Lainnya							
	a.							
	b.							
	Dst							
	Belanja Aset Lainnya							
	a.							
	b.							
	Dst							
	Jumlah							
Nilai Ambang Batas sebesar Rp..... (9)		....., .....20.....(11)						
Rencana Penarikan per Triwulan (10)		<p style="text-align: center;">Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah</p> <p style="text-align: center;">(ttt)</p> <p style="text-align: center;">(nama lengkap)</p> <p style="text-align: center;">NIP</p>						
Triwulan I	Rp.....							
Triwulan II	Rp.....							
Triwulan III	Rp.....							
Triwulan IV	Rp.....							
Jumlah	Rp.....							

PEMERINTAH KOTA (1)
 (2)
 DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
 ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)
 NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ... (4)

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ... (5)	2 ... (6)	3 ... (7)
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya	
	
	Divestasi	
	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	
	Dst	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	
	Dst	
	Jumlah	
Rencana Penarikan per Triwulan (8) Triwulan I Rp..... Triwulan II Rp..... Triwulan III Rp..... Triwulan IV Rp..... Jumlah Rp.....		.....20..... (9) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttd) (nama lengkap) NIP

PEMERINTAH KOTA (1) .....(2) RINCIAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN (3) NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ...(4)					
Program	: (5)				
Kegiatan	: (6)				
Sub Kegiatan	: (7)				
Sumber Dana	: (8)				
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Kegiatan BLUD					
Indikator	Tolak Ukur Kinerja (9)	Target Kinerja (10)			
Capaian Program					
Masukan					
Keluaran					
Kelompok Sasaran Kegiatan : (11)					
RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PER SUB KEGIATAN					
KODE REKENING ... (12)	URAIAN (13)	RINCIAN PERHITUNGAN ... (14)			JUMLAH ... (15) (Rp)
		VOLUM	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5	6
JUMLAH (Rp) ... (16)					
Nilai Ambang Batas sebesar Rp..... (17) Rencana Penarikan per Triwulan (18) Triwulan I Rp..... Triwulan II Rp..... Triwulan III Rp..... Triwulan IV Rp..... Jumlah Rp.....		....., ..... 20....(19) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttt) _____ (nama lengkap) NIP.....			

PEMERINTAH KOTA (1)
..... (2)

RINGKASAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)
NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ... (4)

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ... (5)	2 ... (6)	3 ... (7)
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	Hibah	
	Hasil Kerjasama APBD	
	Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah	
	Jumlah	
	BELANJA	
	BELANJA OPERASI	
	Belanja Pegawai	
	Belanja Barang dan Jasa	
	Belanja Bunga	
	Belanja Lain-lain	
	Jumlah	
	BELANJA MODAL	
	Belanja Tanah	
	Belanja Peralatan dan Mesin	
	Belanja Gedung dan Bangunan	
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	
	Belanja Aset Tetap Lainnya	
	Belanja Aset Lainnya	
	Jumlah	
	SURPLUS/DEFISIT	
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya	
	Divestasi	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA/SiKPA)	
Nilai Ambang Batas sebesar Rp..... (8) Rencana Penarikan per Triwulan (9) Triwulan I Rp..... Triwulan II Rp..... Triwulan III Rp..... Triwulan IV Rp..... Jumlah Rp.....	.....20.....(10) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttd) (nama lengkap) NIP	

PEMERINTAH KOTA (1)
..... (2)
RINCIAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)
NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ... (4)

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ...(5)	2 ...(6)	3 ...(7)
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Hibah	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Hasil Kerjasama APBD	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Jumlah	
	BELANJA	
	BELANJA OPERASI	
	Belanja Pegawai	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Belanja Barang dan Jasa	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Belanja Bunga	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Belanja Lain-lain	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	

PEMERINTAH KOTA (1)
 (2)
 RINCIAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
 PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)
 NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ... (4)

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ... (5)	2 ... (6)	3 ... (7)
	BELANJA MODAL	
	Belanja Tanah	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Belanja Peralatan dan Mesin	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	Dst	
	Belanja Gedung dan Bangunan	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	Dst	
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Belanja Aset Tetap Lainnya	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Belanja Aset Lainnya	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Jumlah	
	Surplus (Defisit)	
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya	
	Divestasi	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA/SiKPA)	
Nilai Ambang Batas sebesar Rp..... (8)		....., .....20.....(10)

Format anggaran kas

KOTA (1)
 ANGGARAN KAS
 TAHUN ANGGARAN(2)

Urusan Pemerintah : x.xx(3)

Organisasi : x.xx.xx(4)

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

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

Mengesahkan
 Pimpinan BLUD
 (ttt)
 (nama lengkap)
 NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Anggaran Kas Pendapatan BLUD

1. Diisi dengan Kota Pasuruan ;
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.

KOTA [1]
 ANGGARAN KAS
 TAHUN ANGGARAN[2]

Urusan Pemerintah : xxx[3]
 Organisasi : xxxxx[4]

Kode Rekening							Uraian	Anggaran	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember										
1							2	3	4							5					6					7				
xxxxxx	xxxxxx	xx					Program BLUD XXX																							
xxxxxx	xxxxxx	xx	xx				Kegiatan BLUD XXX																							
xxxxxx	xxxxxx	xx	xx	5			Sub Kegiatan BLUD XXX																							
xxxxxx	xxxxxx	xx	xx	5	1		BELANJA																							
xxxxxx	xxxxxx	xx	xx	5	1		BELANJA OPERASI																							
xxxxxx	xxxxxx	xx	xx	5	1	1	xx																							
xxxxxx	xxxxxx	xx	xx	5	1	1	xx	xxx																						
xxxxxx	xxxxxx	xx	xx	5	1	2	xx																							
xxxxxx	xxxxxx	xx	xx	5	1	2	xx																							
xxxxxx	xxxxxx	xx	xx	5	1	2	xx	xxx																						
xxxxxx	xxxxxx	xx	xx	5	2		BELANJA MODAL																							
xxxxxx	xxxxxx	xx	xx	5	2	1	xx																							
xxxxxx	xxxxxx	xx	xx	5	2	1	xx	xxx																						
xxxxxx	xxxxxx	xx	xx	5	2	1	xx	xxx																						
xxxxxx	xxxxxx	xx	xx	5	2	2	xx																							
xxxxxx	xxxxxx	xx	xx	5	2	2	xx	xxx																						
xxxxxx	xxxxxx	xx	xx	5	2	3	xx																							
xxxxxx	xxxxxx	xx	xx	5	2	3	xx	xxx																						
xxxxxx	xxxxxx	xx	xx	5	2	4	xx																							
xxxxxx	xxxxxx	xx	xx	5	2	4	xx	xxx																						
xxxxxx	xxxxxx	xx	xx	5	2	5	xx																							
xxxxxx	xxxxxx	xx	xx	5	2	5	xx	xxx																						
xxxxxx	xxxxxx	xx	xx	5	2	6	xx																							
xxxxxx	xxxxxx	xx	xx	5	2	6	xx	xxx																						
xxxxxx	xxxxxx	xx	xx	5	2	6	xx	xxx																						

Jumlah Pengeluaran kas dari Belanja BLUD Per Bulan[9]
 Jumlah Pengeluaran kas dari Belanja BLUD Per Triwulan[10]

.....-20xx-xxxx[11]
 Mengesahkan
 Pimpinan BLUD
 (ttg)
 (nama lengkap)
 NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Anggaran Kas Belanja BLUD

1. Diisi dengan Kota Pasuruan;
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.

KOTA (1)
 ANGGARAN KAS
 TAHUN ANGGARAN(2)

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.xxx.xx.xx.	000	xx	6							PEMBIAYAAN																
x.xx.xxx.xx.xx.	000	xx	6	1						PENERIMAAN																
x.xx.xxx.xx.xx.	000	xx	6	1	1					PEMBIAYAAN																
										Penggunaan Sisa																
										Lebih Anggaran																
										(SILPA)																
x.xx.xxx.xx.xx.	000	xx	6	1	1	xx																				
x.xx.xxx.xx.xx.	000	xx	6	1	1	xx	xx																			
x.xx.xxx.xx.xx.	000	xx	6	1	1	xx	xx	xxx																		
x.xx.xxx.xx.xx.	000	xx	6	1	2					Divestasi																
x.xx.xxx.xx.xx.	000	xx	6	1	2	xx																				
x.xx.xxx.xx.xx.	000	xx	6	1	2	xx	xx																			
x.xx.xxx.xx.xx.	000	xx	6	1	2	xx	xx	xxx																		
x.xx.xxx.xx.xx.	000	xx	6	1	3					Penerimaan																
										Utang/Pinjaman																
x.xx.xxx.xx.xx.	000	xx	6	1	3	xx																				
x.xx.xxx.xx.xx.	000	xx	6	1	3	xx	xx																			
x.xx.xxx.xx.xx.	000	xx	6	1	3	xx	xx	xxx																		
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)
 NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Anggaran Penerimaan Pembiayaan BLUD

1. Diisi dengan Kota Pasuruan;
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.

KOTA (1)
 ANGGARAN KAS
 TAHUN ANGGARAN(2)

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	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	PEMBIAYAAN																	
x.xx.xx	x.xx.xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	PENGELUARAN																	
x.xx.xx	x.xx.xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	PEMBIAYAAN																	
x.xx.xx	x.xx.xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	Investasi																	
x.xx.xx	x.xx.xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx																		
x.xx.xx	x.xx.xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xxx																		
x.xx.xx	x.xx.xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xxx	Pembayaran Pokok																	
x.xx.xx	x.xx.xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xxx	Utang/Pinjaman																	
x.xx.xx	x.xx.xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xxx																		
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 Kota Pasuruan;
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;

Tanggal, bulan, tahun, tanda tangan, nama, dan NIP Pemimpin BLUD diisi berdasarkan saat pembuatan Anggaran Kas pengeluaran pembiayaan BLUD.

KOTA PASURUAN. (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 (ttt) (nama lengkap) NIP.		Pembayar/Penyetor/Kasir (13) (ttt)* (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 Kota Pasuruan ;
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 BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai dan Pembayar/Penyetor/Kasir.

KOTA PASURUAN. (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		....., Tanggal (9)	
Pemimpin BLUD		Bendahara Penerimaan BLUD	
(ttd)		(ttd)	
(Nama Lengkap)		(Nama Lengkap)	
NIP.		NIP.	
(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)			

Petunjuk Pengisian Surat Tanda Setoran (STS) :

1. Diisi dengan Kota Pasuruan ;
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

KOTA PASURUAN. (1)
BUKU KAS UMUM PENERIMAAN DAN PENYETORAN BLUD
BENDAHARA PENERIMAAN (2)
BLUD (3)

Tahun : (3)
 Anggaran
 Periode :(4)

(5)

No	Penerimaan						Penyetoran			Ket
	No Bukti Transaksi	Tgl	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	No.STS	Tgl	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					Saldo Awal					
				x.x.xx.xx.xxx						
				Jumlah (6)						

Jumlah Pembayaran : (7)

Jumlah yang Disetorkan :(8)

Sisa Kas :

Pada hari ini tanggal, Buku Penerimaan dan Penyetoran di tutup oleh kami dan terdapat saldo Kas sebesar Rp. (9)
 (.....) (10)

Terdiri dari : (11)

- o. Tunai :
- o. Saldo Bank :
- o. Lainnya :

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

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

Petunjuk Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran BLUD:

1. Diisi dengan Kota Pasuruan ;
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.*)

KOTA PASURUAN. (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.XX.XXX				

Mengetahui/Menyetujui

Pemimpin BLUD

(ttt) (8)

(nama lengkap)

NIP.

.....20... (7)

Bendahara Penerimaan BLUD

(ttt)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk pengisian Register Surat Tanda Setoran (STS)

1. Diisi dengan Kota Pasuruan ;
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 penyeter 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. R
egister STS ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap

PEMERINTAH KOTA.....(1)
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN
(SURAT-PPD-UP)

NOMOR.....(2)

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

Terbilang :(6)

Nama Bendahara dan :/.....(7)

Nomor Rekening Bank

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

Bendahara
Pengeluaran

BLUD

(ttd) (9)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat-PPD-UP:

1. Diisi dengan Kota Pasuruan ;
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.

N

ama 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.

PEMERINTAH KOTA.....(1)
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA GANTI UANG PERSEDIAAN
(SURAT-PPD-GU)
NOMOR(2)

RINGKASAN

Ringkasan DBA/DBAP (3)		
Jumlah dana DBA/DBAP		Rp. (I)
Ringkasan Anggaran Kas		
No.	Anggaran kas	Jumlah
1	Triwulan 1	
2	Triwulan 2	
3	Triwulan 3	
4	Triwulan 4	
Jumlah		Rp. (II)
Sisa dana diluar anggaran kas Berkenaan dan triwulan sebelumnya (I-II)		Rp.
Ringkasan Belanja		
Belanja UP/GU		
Belanja LS		
Jumlah		Rp. (III)
Sisa Anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (II-III)		Rp.

RINCIAN PENGGUNAAN (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 Kota Pasuruan ;
2. Nomr diisi dengan nomor Surat-PPD-GU;
3. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Jumlah dana DBA/DBAP diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP unuk 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 [peruntuka 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 ppada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat-PPD-GU
8. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diiii berdasarkan saat pembuatan Surat-PPD-GU; dan
Surat-PPD-GU ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP
9. Surat-PPD-GU ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

PEMERINTAH KOTA.....(1)
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA LANGSUNG
(SURAT-PPD LS)

NOMOR(2)

Ringkasan Kegiatan		
1. Program	:	..... (3)
2. Kegiatan	:	..... (4)
3. Sub Kegiatan	:	..... (5)
4. Nomor dan Tanggal DBA/DBAP	:	..... (6)
5. Nama Perusahaan	:	..... (7)
6. Bentuk Perusahaan	:	..... (8)
	:	: a. PT/NV b. CV c. Firma e. Lain-Lain
7. Alamat Perusahaan	:	..... (9)
8. Nama Pimpinan Perusahaan	:	..... (10)
9. Nama dan Nomor Rekening Bank	:	..... (11)
10. Nomor Kontrak	:	..... (12)
11. Kegiatan Lanjutan	:	Ya/Bukan (13)
12. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:	..... (14)
13. Deskripsi Pekerjaan	:	..... (15)
Ringkasan DBA/DBAP (16)		
Jumlah dana DBA/DBAP		Rp (I)
Ringkasan Anggaran kas		
No. 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			

Jumlaj PPD yang diminta :

..... (18)

Terbilang :

(19)

Nama dan Nomor Rekening Bank :

...../..... (20)

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

Mengetahui,

Pejabat Teknis
Kegiatan

(ttt) (22)
(nama lengkap)
NIP.

.....

Bendahara
pengeluaran BLUD

(ttt) (22)
(nama lengkap)
NIP.

.....

Petunjuk pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat-PPD LS:

1. Diisi dengan Kota Pasuruan ;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat-PPD-LS;
3. Program diisi dengan kode dan nama program peruntukan LS.
4. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan peruntukan LS.
5. Subkegiatan diisi dengan kode dan nama sub kegiatan peruntukan LS.
6. Nomor dan tanggal DBA/DBAP diisi dengan nomor dan tanggal DBA/DBAP untuk kegiatan
7. Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan LS
8. Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaan tidak ada pada pilihan yang tersedia.
9. Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan LS
10. Nama 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. Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
16. Table diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Jumlah dana DBA/DBAP diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
 - b. Ringkasan Anggaran Kas diisi dengan ringkasan Anggaran Kas yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan. Masing-masing Anggaran Kas per Triwulan, diisikan dalam 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)
 - d. 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.
 - e. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan UP.
 - f. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan GU.
 - g. 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 Rpdiisikan 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.

PEMERINTAH KOTA (1)
BLUD.....(2)
REGISTER PENGAJUAN SURAT-PPD

Halaman :(3)

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

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

Petunjuk Pengisian Register
Pengajuan Surat-PPD:

1. Diisi dengan Kota Pasuruan ;
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

PEMERINTAH KOTA ...(1)		SURAT PENCAIRAN DANA (S-PD) UP/GU/LS* Nomor: (2)	
Nomor DBA :(3)	Tanggal DBA :(4)	Dari : (8)	
Nomor OPD :(5)	Tanggal OPD :(6)	Tahun Anggaran : (9)	
BLUD :(7)			
Bank/Pos :(10)	Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor Uang sebesar : Rp.....(11) (.....)		
Kepada :(12)	NPWP :(13)		
No. Rekening :(14)	Bank/Pos :(15)		
Untuk :(16)			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
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 ttd (20) (nama lengkap) NIP.	
* coret yang tidak perlu			
**menyesuaikan ketentuan lebih lanjut			
*** menyesuaikan ketentuan perundang-undangan			

Petunjuk Pengisian Formulir SURAT-PD:

1. Diisi dengan Kota Pasuruan ;
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 in 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. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah Rp dana SURAT-PD yang diminta;
- 18. Jumlah Potongan diisi dengan jumlah Rp yang dipotong dari dana SURAT-PD yang diminta;
- 19. 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;
- 20. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan SURAT-PD; dan
- 21. SURAT-PD ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

PEMERINTAH KOTA		SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (S-OPD) UP/GU/LS*	
...(1)		Nomor: (2)	
Nomor DBA :	(3)	Dari :	(8)
Tanggal DBA :	(4)		
Nomor PPD :	(5)		
Tanggal PPD :	(6)	Tahun Anggaran :	(9)
BLUD :	(7)		
Bank/Pos :	(10)	Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor	
Uang sebesar : Rp.....	(11)	(.....)	
Kepada :	(12)		
NPWP :	(13)		
No. Rekening :	(14)		
Bank/Pos :	(15)		
Untuk :	(16)		
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
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	
		ttd (20)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	
		
* coret yang tidak perlu			
**menyesuaikan ketentuan lebih lanjut			
*** menyesuaikan ketentuan perundang-undangan			

Petunjuk Pengisian Formulir S-OPD:

1. Diisi dengan Kota Pasuruan ;
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-PPD UP/GU/LS;
6. Tanggal diisi dengan tanggal Surat-PPD UP/GU/LS;
7. BLUD diisi dengan BLUD yang memproses Surat-PPD;
8. Dari diisi jabatan Pemimpin BLUD;
9. Tahun Anggaran diisi tahun anggaran proses Surat-PPD 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-OPD dan di SURAT-OPD diisi dengan narasi "terlampir"; Nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada BLUD (untuk LS barang dan jasa) ; untuk mekanisme LS karena SURAT-OPD LS akan diberikan langsung kepada pihak ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran BLUD.
13. NPWP diisi dengan NPWP Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan NPWP pihak ketiga untuk mekanisme LS.
14. Nomor rekening diisi dengan nomor rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD /pihak ketiga
15. Bank/Pos diisi dengan bank tempat rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD /pihak ketiga.
16. Untuk diisi dengan narasi keperluan pengajuan SURAT-OPD.
17. Pada tabel diisi
 - a. Kolom no diisi no urut kode rekening jenis belanja;
 - b. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening program, kegiatan BLUD dan jenis belanja;
 - c. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening;
 - d. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL;
 - e. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah Rp dana SURAT-OPD yang diminta.
 - f. Potongan berupa iuran wajib pegawai, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan dari rekening kas BLUD sehingga akan mengurangi jumlah S-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 S-OPD. Meskipun atas kesepakatan BLUD melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara pengeluaran BLUD.
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah Rp dana SURAT-OPD yang diminta;
19. Jumlah Potongan diisi dengan jumlah Rp yang dipotong dari dana SURAT-OPD yang diminta;
20. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah Rp dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari jumlah Rp dana SURAT-OPD yang diminta dikurangi jumlah Rp potongan;

21. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan SURAT-OPD; dan
22. SURAT-OPD ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

PEMERINTAH KOTA (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 Kota Pasuruan ;
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.

PEMERINTAH KOTA (1)
BUKU KAS UMUM PENGELUARAN BLUD
BENDAHARA PENGELUARAN
BLUD (2)

Tahun Anggaran : (3)

Periode : (4)

(5)

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

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

Jumlah s/d Bulan Lalu (9)

Jumlah saat ini, tanggal.....(10) (11)

Sisa kas:

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

(.....) (13)

Terdiri dari: (14)

o. Tunai : o. Panjar :

o. Saldo Bank : o. Pajak :

Mengetahui/Menyetujui (15),
Pemimpin BLUD

Bendahara Pengeluaran BLUD

Ttd
(nama lengkap)
NIP.

Ttd
(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk pengisian Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD:

1. Diisi dengan Kota Pasuruan ;
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 KOTA (1)
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN
BLUD (2)

Tahun Anggaran : (3)

Periode : (4)

(5)

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

Mengetahui/Menyetujui (7),
Pemimpin BLUD

Ttd
(nama lengkap)
NIP.

Bendahara Pengeluaran BLUD

Ttd
(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk pengisian Buku Pembantu Kas Tunai BLUD:

1. Diisi dengan Kota Pasuruan ;
 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 KOTA (1)
BUKU PEMBANTU SIMPANAN BANK
BENDAHARA PENGELUARAN
BLUD (2)

Tahun Anggaran : (3)

Periode : (4)

(5)

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

Mengetahui/Menyetujui (7),
Pemimpin BLUD

Ttd
(nama lengkap)
NIP.

Bendahara Pengeluaran BLUD

Ttd
(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk pengisian Buku Pembantu Simpanan Bank BLUD:

1. Diisi dengan Kota Pasuruan ;
 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 nomo 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 BKU Pembantu Panjar BLUD

PEMERINTAH KOTA (1)
BUKU PEMBANTU PANJAR
BENDAHARA PENGELUARAN
BLUD (2)

Tahun Anggaran : (3)

Periode : (4)

(5)

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

Mengetahui/Menyetujui (7),
Pemimpin BLUD

Ttd
(nama lengkap)
NIP.

Bendahara Pengeluaran BLUD

Ttd
(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk pengisian Buku Pembantu Panjar BLUD:

1. Diisi dengan Kota Pasuruan ;
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

Contoh BKU Pembantu Pajak

PEMERINTAH KOTA (1)
BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN
BLUD (2)

Tahun Anggaran : (3)

Periode : (4)

(5)

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

Mengetahui/Menyetujui (7),
Pemimpin BLUD

Ttd
(nama lengkap)
NIP.

Bendahara Pengeluaran BLUD

Ttd
(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk pengisian Buku Pembantu Pajak BLUD:

1. Diisi dengan Kota Pasuruan ;
 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 nomo 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 Per Sub Rincian Objek

PEMERINTAH KOTA (1)
BUKU PEMBANTU PER SUB RINCIAN OBJEK
BENDAHARA PENGELUARAN
BLUD (2)

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

No	No BKU	No. Bukti Transaksi	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	
				Saldo Awal			
Jumlah(12)							

Mengetahui/Menyetujui (13),
Pemimpin BLUD

Ttd
(nama lengkap)
NIP.

Bendahara Pengeluaran BLUD

Ttd
(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk pengisian BKU Pembantu Per Sub Rincian Objek:

1. Diisi dengan Kota Pasuruan ;
 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 rinciian 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

PEMERINTAH KOTA (1)
PERMINTAAN PENCAIRAN DANA PEJABAT KEUANGAN
(PPD PK)

NOMOR (2)

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

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN (11)

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1.	x.x.xx.xx.xx.xxx		
2.	x.x.xx.xx.xx.xxx		
Total			

Jumlah PPD PK yang diminta : (12)
 Terbilang : (13)
 Nama dan Nomor Rekening Bank : (14)

.....,20 (15)

Mengetahui,
 Pejabat Keuangan BLUD
 (ttt) (16)
 (nama lengkap)
 NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat PPD-PK:

1. Diisi dengan Kota Pasuruan ;
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. Rpdiisikan 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.

12. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana Surat-PPD PK. 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 Kota Pasuruan ;
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 Surat-OPD PK

PEMERINTAH KOTA (1)		SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (OPD) PK Nomor : (2)	
Nomor DBA : (3)	Tanggal DBA : (4)	Nomor PPD PK : (5)	Dari : (8)
Tanggal PPD PK : (6)	BLUD : (7)	Tahun Anggaran : (9)	
Bank/Pos : (10)			
Henndaklah 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.xxx		
	x.x.xx.xx.xxx		
	x.x.xx.xx.xxx		
Total			Rp.
Potongan-potongan			
NO	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Iuran Wajib Pegawai**	Rp.	
2.	Tabungan Perumahan Pegawai**	Rp.	
3.	BPJS Kesehatan	Rp.	
4.	Dst.***		
Jumlah		Rp.	
Informasi : (Potongan Pajak Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran OPD)			
NO	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Utang PPh 21/22/23	Rp.	
2	Utang PPN	Rp.	
3		Rp.	
Jumlah		Rp.	
OPD yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta		: Rp.	(17)
Jumlah Potongan		: Rp.	(18)
Jumlah yang dibayarkan		: Rp.	(19)
(.....)			
.....,20 .....(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 Kota Pasuruan ;
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-PPD PK;
6. Tanggal diisi dengan tanggal Surat-PPD 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 surat-PD PK (pejabat keuangan)

PEMERINTAH KOTA ...(1)		SURAT PENCAIRAN DANA (SURAT-PD PK) UP/GU/LS* Nomor: (2)	
Nomor DBA :(3)	Tanggal DBA :(4)	Dari : (8)	
Nomor OPD :(5)	Tanggal OPD :(6)	Tahun Anggaran : (9)	
BLUD :(7)	Bank/Pos :(10)	Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor	
Uang sebesar : Rp.....(11) (.....)			
Kepada :(12)	NPWP :(13)		
No. Rekening :(14)	Bank/Pos :(15)		
Untuk :(16)			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
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 Kota Pasuruan ;
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.

Contoh Format BKU Pejabat Keuangan BLUD

PEMERINTAH KOTA (1)
BUKU KAS UMUM
PEJABAT KEUANGAN BLUD
BLUD (2)

Tahun Anggaran : (3)

Periode : (4)

(5)

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

Jumlah saat ini, tanggal (7)

Jumlah s/d tanggal lalu (9)

Jumlah saat ini, tanggal (10) (11)

Sisa Kas:

Pada hari ini tanggal...., Buku Kas Umum ditutup oleh kami dan di dapat dalam Kas Pejabat Keuangan BLUD sebesar Rp. (12)

(.....) (13)

Terdiri Dari: (14)

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 Kota Pasuruan ;
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

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 :

....., tanggal

Pemimpin BLUD

Bendahara Penerimaan BLUD

(ttt)

(ttt)

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

NIP.

NIP.

PEMERINTAH KOTA ...
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
Bulan ... Tahun ...

Kepada Yth.
Pemimpin
BLUD
Institusi....
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Walikota ...No.... Tahun ... mengenal Sistem dan Prose.dur 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.....,

Pemimpin BLUD

tanda tangan

(namalengka
p)
NIP.....

PEMERINTAH KOTA...
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN BLUD
 (SPJ BELANJA BULANAN)

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

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS Gaji			SPJ – LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini 6 = (4+5)	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini 9 = (7+8)	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini 12 = (10+11)		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12 = (10+11)	13 = (6+9+12)	14 = (3-13)
JUMLAH		-	-										
	Penerimaan												
	SPD												
	Potongan Pajak												
	PPN												
	PPh-21												
	PPh-22												
	PPH-23												
	Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan	-	-										
	Pengeluaran												
	SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	Penyetoran Pajak												
	PPN												
	PPh-21												
	PPh-22												
	PPH-23												
	Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran	-	-										
	Saldo Kas												

Menyetujui
 Pemimpin BLUD

 (ttt)
(nama jelas)
 NIP.

.....
 Bendahara Pengeluaran BLUD

 (ttt)
(nama jelas)
 NIP.

KOTA ...
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						

KOTA ...
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
	Jumlah						
	Pembiayaan Neto						
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan						

Pemimpin BLUD
(ttd)

(nama jelas)
NIP.

.....,.....

Mengetahui,
Kepala PPKD
(ttd)

(nama jelas)
NIP.

PEMERINTAH KOTA ...

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.

.....,

(Pemimpin BLUD)

(ttd)

(Nama Jelas)

NIP.

PEMERINTAH KOTA ... BLUD SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH Tanggal: .....Nomor			
Kepala Dinas Kesehatan Pemerintah 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.

.....,.....

Kepala SKPD*

(ttt)**

Nama jelas

NIP.

*untuk rumah sakit uraian diganti dengan "a.n. Kepala SKPD"

** untuk rumah sakit ditandatangani oleh Pemimpin BLUD

<p>LOGO DAERAH</p> <p>PEMERINTAH KOTA BLUD.....</p>	<p>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN BLUD</p> <p>Nama BUD/Kuasa BUD:</p> <p>Tanggal :</p> <p>Nomor :</p> <p>Tahun Anggaran:</p>										
<p>Nomor :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Kode BLUD :</p> <p>Nama BLUD :</p>											
<p>Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Saldo bulan sebelumnya</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td>Pendapatan</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td>Belanja</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td>Saldo Bulan berkenaan</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> </table>	Saldo bulan sebelumnya	Rp	Pendapatan	Rp	Belanja	Rp	Saldo Bulan berkenaan	Rp			
Saldo bulan sebelumnya	Rp										
Pendapatan	Rp										
Belanja	Rp										
Saldo Bulan berkenaan	Rp										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Penerimaan Pembiayaan</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td>Pengeluaran Pembiayaan</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td>Pembiayaan Neto</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td>Penyesuaian</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td>SILPA</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> </table>	Penerimaan Pembiayaan	Rp	Pengeluaran Pembiayaan	Rp	Pembiayaan Neto	Rp	Penyesuaian	Rp	SILPA	Rp	
Penerimaan Pembiayaan	Rp										
Pengeluaran Pembiayaan	Rp										
Pembiayaan Neto	Rp										
Penyesuaian	Rp										
SILPA	Rp										
	<p>.....</p> <p>Bendahara Umum Daerah</p> <p>(ttt)</p> <p><u>(nama jelas)</u></p> <p>NIP.</p>										

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				

BLUD....
LAPORAN OPERASIONAL
PER 20X1 dan 20X0

No	Uraian	20X1	20X0	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)		

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd,

SAIFULLAH YUSUF

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

C. APRILITA ISMADYANINGTYAS, SH. MM.

Pembina Tingkat I

NIP. 19650411 199803 2 001