



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 33 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang** : bahwa untuk 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 Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dr.H. Abdul Moeloek;
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan menjadi Undang-Undang;
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahasakitan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6952);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Laboratorium Kesehatan Provinsi Lampung (Berita Daerah Provinsi Lampung Tahun 2021 Nomor 15);
14. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Pada Dinas Kesehatan Provinsi Lampung (Berita Daerah Provinsi Lampung Tahun 2021 Nomor 59);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Lampung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
4. Rumah Sakit adalah Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan perseorangan secara paripurna melalui Pelayanan Kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/ atau paliatif dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan Gawat Darurat.
5. Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Abdul Moeloek yang selanjutnya disingkat RSUDAM adalah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).
6. 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.
7. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan keputusan Gubernur dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Gubernur dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri atas pejabat perencana daerah, pejabat pengelola keuangan daerah, dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
8. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
9. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah unit organisasi yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

10. Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut Pemimpin BLUD adalah Direktur RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung yang menetapkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang bertanggung jawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan fleksibilitas, dan keuangan dalam pemberian layanan.
11. Inspektorat Daerah Provinsi yang selanjutnya disebut Inspektorat Daerah adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
12. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah- kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
13. Dewan pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
15. Pejabat Pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya dapat disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
17. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah perangkat BLUD yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu pimpinan BLUD untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan social sekitarnya (social responsibility) dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang 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.
19. Rencana Strategi Bisnis yang selanjutnya disingkat RSB adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional BLUD.
20. 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.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DPA-BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh BLUD.
22. Dokumen Bisnis Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DBA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang sudah ditandatangani Pemimpin BLUD setelah menyesuaikan RBA berdasarkan hasil evaluasi TAPD dan digunakan sebagai pelaksanaan anggaran yang bersumber dari dana BLUD.
23. 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.

24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
25. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran berkenaan yang tidak akan diperoleh pembayarannya Kembali oleh BLUD.
26. Penerimaan Pembiayaan adalah semua penerimaan yang bersumber dari penerimaan pinjaman jangka pendek, penerimaan pinjaman jangka panjang dan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya dan pencairan dana cadangan.
27. Pengeluaran Pembiayaan adalah semua pengeluaran untuk pembayaran pokok pinjaman, pengeluaran investasi jangka panjang, pemberian pinjaman dan pembentukan dana cadangan.
28. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran BLUD yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
29. Utang BLUD yang selanjutnya disebut Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
30. Piutang BLUD yang selanjutnya disebut Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
31. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
32. Divestasi adalah pengurangan beberapa jenis aset dalam bentuk keuangan atau barang, dapat disebut bisnis penjualan yang dimiliki oleh perusahaan, dan ini merupakan kebalikan dari investasi pada aset baru.
33. 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 tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
34. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dan/atau BLUD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
35. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip akuntansi yang ditetapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
36. 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.
37. Basis KAS adalah Metode akuntansi berbasis pencatatan transaksi berdasarkan aliran uang.
38. Rekening Kas BLUD yang selanjutnya disebut Rekening Kas adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.

39. Bendahara Penerimaan BLUD yang selanjutnya disebut Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD.
40. Bendahara Pengeluaran BLUD yang selanjutnya disebut Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD.
41. Bendahara Pengeluaran APBD yang selanjutnya disebut Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran APBD.
42. 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 menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
43. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
44. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut GU adalah uang yang diberikan kepada SKPD/BLUD untuk menggantikan uang persediaan yang telah digunakan dan telah dipertanggungjawabkan.
45. Surat Tanda Setoran adalah surat yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah dan/atau BLUD yang diselenggarakan oleh Bendahara Penerimaan pada SKPD/BLUD.
46. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang 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.
47. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktifitas operasi, aktifitas investasi, dan aktifitas pembiayaan.
48. Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajian disandingkan dengan periode sebelumnya.
49. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat 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.
50. Laporan Keuangan Konsolidasian yang selanjutnya disebut Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. pengelola keuangan BLUD;
- b. struktur anggaran;
- c. perencanaan dan penganggaran;
- d. pelaksanaan dan penatausahaan anggaran;

- e. penatausahaan pendapatan dan belanja;
- f. pengelolaan utang, pinjaman dan piutang;
- g. pengelolaan investasi;
- h. pengelolaan sisa lebih perhitungan dan defisit anggaran;
- i. pelaporan dan pertanggung-jawaban; dan
- j. penyelesaian kerugian.

BAB II PENGELOLA KEUANGAN BLUD

Pasal 3

- (1) Pejabat pengelola keuangan mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DPA;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan.
- (3) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (4) Pejabat keuangan, bendahara penerimaan, dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.

BAB III STRUKTUR ANGGARAN

Bagian kesatu Umum

Pasal 4

Struktur anggaran BLUD terdiri dari:

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

Bagian kedua Pendapatan BLUD

Pasal 5

Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 6

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, dapat berupa hasil perolehan dari kerja sama yang mendukung tugas dan fungsi BLUD.
- (4) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, berupa pendapatan yang berasal dari kas umum daerah yang digunakan untuk belanja kegiatan yang bersumber dari DPA SKPD diluar DPA-BLUD atau DPA yang berasal dari anggaran belanja yang menggunakan dana BLUD berupa dana fungsional.
- (5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, antara lain berupa:
 - a. jasa giro;
 - b. pendapatan bunga;
 - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - d. komisi, potongan atau bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan Barang dan/atau Jasa oleh BLUD;
 - e. investasi; dan
 - f. pengembangan usaha.

Pasal 7

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 8

- (1) Seluruh pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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

Bagian ketiga Belanja BLUD

Pasal 9

- (1) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, terdiri atas:
 - a. belanja operasi; dan
 - b. belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi, meliputi:

- a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja bunga; dan
 - d. belanja lain-lain.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup seluruh belanja BLUD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD, meliputi:
- a. belanja tanah;
 - b. belanja Peralatan dan Mesin;
 - c. belanja Gedung dan Bangunan;
 - d. belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan; dan
 - e. belanja aset tetap lainnya.

Bagian keempat Pembiayaan BLUD

Pasal 10

- (1) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, terdiri atas:
- a. Penerimaan Pembiayaan; dan
 - b. Pengeluaran Pembiayaan.
- (2) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang berkenaan atau pada tahun anggaran berikutnya.
- (3) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. SiLPA tahun anggaran sebelumnya;
 - b. divestasi; dan
 - c. penerimaan utang/pinjaman.
- (4) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. investasi; dan
 - b. pembayaran pokok Utang/Pinjaman.

Pasal 11

- (1) SiLPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a, harus dianggarkan di RBA berdasarkan proyeksi dan/atau catatan historis tahun-tahun sebelumnya agar bisa digunakan pada awal tahun anggaran berkenaan.
- (2) Divestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf b, merupakan rencana penarikan dana karena BLUD menarik Investasi jangka pendek seperti deposito.
- (3) Penerimaan utang/pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf c, merupakan rencana penerimaan dana dari kewajiban berupa utang/pinjaman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a merupakan rencana pengeluaran dana BLUD untuk melakukan atau menempatkan Investasi jangka pendek seperti deposito jangka pendek 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan.

- (2) Pembayaran pokok Utang/Pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf b merupakan rencana pengeluaran dana untuk membayar atau melunasi atau melakukan cicilan kewajiban berupa utang/pinjaman yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Bagian kesatu Tata Cara Bisnis Anggaran

Pasal 13

- (1) BLUD Rumah Sakit menyusun RBA mengacu pada Renstra dan evaluasi kinerja pelaksanaan BLUD sebelumnya.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
- anggaran berbasis kinerja;
 - standar satuan harga; dan
 - kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya yang sah.
- (3) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (4) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di Daerah.
- (5) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur.
- (6) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.

Pasal 14

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, meliputi:
- ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - perkiraan harga;
 - besaran persentase ambang batas; dan
 - perkiraan maju atau *fordward 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 15

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk konsolidasian dengan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam RBA yang disesuaikan dengan format APBD.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.

- (3) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari Tarif Layanan.
- (4) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 14 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 16

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan huruf c yang memiliki karakteristik sebagai retribusi daerah, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA-SKPD pada akun pendapatan daerah, kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis dan objek retribusi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e yang bukan merupakan objek retribusi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA-SKPD pada akun pendapatan daerah, kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis Pendapatan dari Badan Layanan Umum Daerah.
- (3) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e, dan SiLPA BLUD, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA-SKPD pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) sub kegiatan dan jenis belanja.
- (4) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dialokasikan untuk membiayai program penunjang urusan Pemerintah Daerah, kegiatan peningkatan pelayanan BLUD, sub kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan BLUD.
- (5) BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada RBA, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (6) Rincian belanja dicantumkan dalam RBA.

Pasal 17

Belanja BLUD yang dibebankan dalam anggaran APBD, meliputi:

- a. belanja gaji dan tunjangan daerah aparatur sipil negara atau pegawai BLUD yang melalui proses perangkat daerah yang menangani urusan kepegawaian;
- b. belanja barang dan jasa untuk belanja pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara atau pegawai BLUD; dan
- c. belanja modal;

Pasal 18

- (1) Anggaran belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dianggarkan secara selektif sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3), dianggarkan pada SKPD dan direalisasikan setelah dilakukan verifikasi dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengajuan, Penetapan dan Konsolidasian Rencana Bisnis Anggaran
ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD

Pasal 19

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) diintegrasikan dan/atau dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan RKA- SKPD.
- (2) Proses konsolidasian RBA ke RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan program, kegiatan dan kode rekening sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (3) Mekanisme penyusunan, penetapan dan perubahan RBA, serta konsolidasian RBA ke dalam RBA dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 20

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

Pasal 21

Pemimpin BLUD melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi DBA dan disampaikan kepada PPKD.

Pasal 22

- (1) Pendanaan BLUD yang bersumber dari APBD ditetapkan menjadi DPA setelah penetapan peraturan daerah tentang APBD.
- (2) PPKD mengesahkan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD yang bersumber dari APBD
- (3) Pelaksanaan anggaran BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal, dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (4) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas Dalam DPA, dan memperhitungkan:
 - a. jumlah kas yang tersedia;
 - b. proyeksi pendapatan; dan
 - c. proyeksi pengeluaran.
- (5) Pelaksanaan anggaran yang dilakukan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan melampirkan DBA.

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Bagian ketiga

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

Pasal 25

- Perubahan RBA dan/atau DBA dapat dilakukan dengan mempertimbangkan:
- a. pergeseran anggaran belanja BLUD;
 - b. ambang batas; dan
 - c. penggunaan SiLPA tahun sebelumnya.

Pasal 26

- (1) Perubahan RBA dan/atau DBA akibat pergeseran anggaran belanja sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 huruf a, dapat dilakukan pergeseran rincian belanja sepanjang tidak melampaui pagu jenis belanja yang terdapat pada ringkasan RBA dan/atau DBA.
- (2) Rincian belanja dicantumkan sebagai lampiran yang tidak terpisahkan dari RBA.
- (3) Setiap pergeseran anggaran belanja antar objek, rincian objek dalam jenis yang sama dilakukan atas persetujuan Pemimpin BLUD dan selanjutnya disampaikan kepada PPKD.

Pasal 27

- (1) Perubahan RBA dan/atau DBA karena penggunaan ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD dan nilai ambang batas yang mempengaruhi realisasi belanja.
- (2) Perubahan RBA dan/atau DBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 jasa ringkasan DBA dengan persentase yang ditetapkan dalam DBA awal.
- (3) Jika perubahan RBA dan/atau DBA sebelum perubahan APBD, perubahan DBA tersebut ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD.
- (4) Jika perubahan RBA dan/atau DBA setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam realisasi anggaran.

- (5) Perubahan RBA dan/atau DBA karena ambang batas ini dilakukan atas persetujuan Pemimpin BLUD dan selanjutnya disampaikan kepada kepala SKPD dan PPKD.
- (6) Perubahan RBA dan/atau DBA yang ditampung dalam perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD, dan diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
- (7) Setiap perubahan RBA dan/atau DBA akibat penggunaan ambang batas dilakukan atas persetujuan Pemimpin BLUD dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD dan PPKD.

Pasal 28

- (1) Perubahan RBA dan/atau DBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c, dapat dilakukan akibat kondisi mendesak yang dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD tanpa melakukan perubahan DPA;
- (2) Hasil Perubahan RBA dan/atau DBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan ke PPKD.
- (3) Jika perubahan RBA dan/atau DBA sebelum perubahan APBD, perubahan DBA tersebut ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD.
- (4) Jika perubahan RBA dan/atau DBA setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam realisasi anggaran.
- (5) Apabila terdapat perubahan RBA dan/atau DBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Pemerintah Daerah tidak melakukan Perubahan APBD maka pengakuan Perubahan tersebut dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Setiap perubahan RBA dan/atau DBA akibat penggunaan SiLPA tahun sebelumnya dilakukan atas persetujuan Pemimpin BLUD dan selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (7) Perubahan RBA dan/atau DBA yang ditampung dalam perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD, dan diikuti dengan pergeseran anggaran kas.

Bagian Keempat Penatausahaan dan Pengelolaan Belanja BLUD

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- (2) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi:
 - a. kecenderungan selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD tahun berkenaan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. kecenderungan selisih pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
- (3) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan dalam RBA-BLUD dan DPA.
- (4) Pencantuman ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa catatan yang memberikan informasi besaran persentase ambang batas.
- (5) Persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (6) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan apabila pendapatan BLUD sebagaimana Pasal 3 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA BLUD dan DPA tahun yang dianggarkan.
- (7) Tata Cara Perhitungan ambang batas sebagaimana pada Lampiran format E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan anggaran dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas ke dalam DBA, dan memperhitungkan:
 - a. jumlah kas yang tersedia;
 - b. proyeksi pendapatan; dan
 - c. proyeksi pengeluaran.
- (2) Pihak yang terlibat dalam penatausahaan keuangan BLUD adalah:
 - a. Pemimpin BLUD;
 - b. Pejabat Keuangan BLUD
 - c. Bendahara Penerimaan BLUD;
 - d. Bendahara Pengeluaran BLUD;
 - e. pelaksana teknis kegiatan pada kegiatan di BLUD; dan
 - f. unit pengadaan barang dan/atau jasa atau pihak/pegawai yang ditunjuk mengurus pengadaan barang dan/atau jasa.

Bagian Kedua Pengelolaan Kas

Pasal 32

- (1) Untuk pengelolaan kas, Pemimpin BLUD membuka Rekening Kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pemimpin BLUD membuka Rekening Kas untuk keperluan pengelolaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada bank umum yang sama dengan RKUD.
- (3) Rekening Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi rekening kas BLUD, rekening Bendahara Penerimaan kas dan rekening Bendahara Pengeluaran kas BLUD.
- (4) Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk menampung transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e.
- (5) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e secara non tunai dilakukan dengan transfer ke rekening Bendahara Penerimaan atau Rekening Kas BLUD.
- (6) Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipegang oleh Pejabat Keuangan dan dalam pengelolaannya atas persetujuan Pemimpin BLUD.
- (7) Rekening Bendahara Penerimaan dipegang oleh Bendahara Penerimaan dan dalam pengelolaannya atas persetujuan Pemimpin BLUD dan Pejabat Keuangan.
- (8) Rekening Bendahara Pengeluaran dipegang oleh Bendahara Pengeluaran dan dalam pengelolaannya atas persetujuan Pemimpin BLUD dan Pejabat Keuangan.

Pasal 33

- (1) Dalam hal Pemimpin BLUD berhalangan sementara atau tetap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat ditunjuk pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani surat otorisasi pencairan dana.
- (2) Apabila Pemimpin BLUD berhalangan sementara, penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemimpin BLUD kepada pejabat yang telah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 34

- (1) Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan:
 - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
 - c. penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD;
 - d. pembayaran;
 - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
 - f. pemanfaatan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (2) Pelaksanaan transaksi non tunai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Untuk melaksanakan transaksi penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), Pemimpin BLUD menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Setiap transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tunai disetorkan seluruhnya setiap hari ke rekening penerimaan kas BLUD dan dilaporkan kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD.
- (3) Setiap transaksi pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), harus dilaksanakan sesuai dengan alokasi biaya yang tercantum dalam program dan kegiatan yang telah ditentukan.

- (4) Pemimpin BLUD membuat rincian dari transaksi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk keperluan pengendalian dan akuntabilitas.

Pasal 36

Format anggaran kas BLUD, penyusunan anggaran kas pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD sebagaimana tercantum dalam Lampiran format H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga Penatausahaan Pendapatan

Pasal 37

- (1) Bendahara Penerimaan BLUD menerima pembayaran sebagai penerimaan BLUD, harus melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dan kebenaran dokumennya berupa tanda bukti pembayaran 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 membuat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah paling sedikit 3 (tiga) lembar, asli kepada pemberi pendapatan, salinan 1 (satu) untuk bendahara Rumah Sakit, dan salinan 2 untuk arsip Rumah Sakit.
- (3) Setiap penerimaan disetor ke Rekening Kas BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran.
- (4) Jika penerimaan tidak dapat dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akibat keadaan tertentu, waktu penysetoran paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dapat dikecualikan dan/atau diatur batas waktu yang wajar untuk menysetor.
- (5) Format dokumen tanda bukti pembayaran dan surat tanda setoran sebagaimana pada Lampiran format I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 38

- (1) Pembukuan transaksi penerimaan pendapatan BLUD dilakukan melalui:
 - a. pembukuan atas pendapatan secara tunai; dan
 - b. pembukuan atas pendapatan melalui rekening bank Bendahara Penerimaan BLUD.
- (2) Pembukuan transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui Langkah sebagai berikut:
 - a. bendahara Penerimaan mengisi buku kas umum penerimaan berdasarkan tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah;
 - b. bendahara membuat Surat Tanda Setoran dan melakukan pendapatan yang diterimanya ke rekening penerimaan kas BLUD; dan
 - c. bendahara membuat register Surat Tanda Setoran.
- (3) Pembukuan transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui langkah sebagai berikut:
 - a. Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari pemberi pendapatan atas pembayaran yang mereka lakukan ke Rekening Kas BLUD;
 - b. Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan BLUD pada buku kas umum penerimaan dan penysetoran pada bagian penerimaan berdasarkan slip setoran/bukti; dan
 - c. Bendahara Penerimaan mencatat pengeluaran pada buku kas umum penerimaan.

- (4) Format buku kas umum penerimaan BLUD, register Surat Tanda Setoran tercantum pada Lampiran format J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 39

- (1) Penatausahaan belanja BLUD dilakukan terhadap belanja operasional dan belanja modal.
- (2) Bendahara Pengeluaran mengajukan surat permintaan pencairan dana untuk melaksanakan belanja.
- (3) Surat permintaan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. surat permintaan pencairan dana Rumah Sakit yang digunakan untuk mengisi uang persediaan Rumah Sakit BLUD, dan hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan Form GU Rumah Sakit;
 - b. GU yang digunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai, dan diajukan ketika UP habis; dan
 - c. LS yang digunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (4) Tata cara pengajuan dan penetapan UP, GU dan LS dilaksanakan sesuai sistem akuntansi Pemerintah (SAP).
- (5) Format Surat permintaan pencairan dana-UP, permintaan pencairan dana-GU, dan permintaan pencairan dana-LS tercantum pada Lampiran format L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 40

- (1) Pengajuan surat permintaan pencairan dana, dilengkapi beberapa dokumen, yakni:
 - a. surat permintaan pencairan dana-UP, dilengkapi dengan:
 1. salinan keputusan Pemimpin BLUD tentang penetapan UP untuk BLUD;
 2. draft surat permintaan pencairan dana -UP; dan
 3. lampiran lain yang diperlukan.
 - b. surat permintaan pencairan dana-GU, dilengkapi dengan:
 1. salinan anggaran kas BLUD;
 2. draft surat permintaan pencairan dana-GU;
 3. laporan pertanggungjawaban uang persediaan;
 4. bukti yang lengkap dan sah; dan
 5. lampiran lain yang diperlukan.
 - c. surat permintaan pencairan dana-LS untuk Gaji pegawai BLUD, dilengkapi dengan:
 1. salinan anggaran kas BLUD;
 2. draft surat permintaan pencairan dana gaji;
 3. dokumen pelengkap daftar gaji; dan
 4. lampiran lain yang diperlukan.
 - d. surat permintaan pencairan dana-LS terkait belanja barang dan jasa serta belanja modal, dilengkapi dengan:
 1. salinan anggaran kas BLUD;
 2. draft surat permintaan pencairan dana-LS belanja barang dan jasa serta belanja modal
 3. dokumen terkait kegiatan (disiapkan pejabat teknis kegiatan); dan
 4. lampiran lain yang diperlukan.
- (2) Bendahara Pengeluaran membuat register untuk surat-surat permintaan pencairan dana yang diajukan untuk dapat diterbitkan surat otoritas pencairan dana.

- (3) Format register pengajuan surat permintaan pencairan dana, dan surat permintaan pencairan dana tercantum pada lampiran format F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 41

- (1) Surat otoritas pencairan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) terdiri dari:
- surat otoritas pencairan dana UP;
 - surat otoritas pencairan dana GU; dan
 - surat otoritas pencairan dana LS.
- (2) Penerbitan surat otoritas pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemimpin BLUD, dan disiapkan oleh Pejabat Keuangan.
- (3) Surat otoritas pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Waktu pelaksanaan penerbitan surat otoritas pencairan dana paling lambat 2 (dua) hari sejak surat permintaan pencairan dana diterima, dan apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1(satu) hari sejak diterima surat permintaan pencairan dana.
- (5) Apabila dokumen surat permintaan pencairan dana UP/GU/LS belum lengkap, Pejabat Keuangan akan menerbitkan surat penolakan permintaan pencairan dana dan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi setelah diotorisasi Pemimpin BLUD.
- (6) Surat penolakan permintaan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak surat permintaan pencairan dana UP/GU/LS diterima.
- (7) Atas dasar surat otoritas pencairan dana yang telah ditandatangani Pemimpin BLUD, Pejabat Keuangan dapat melakukan pencairan dana.
- (8) Format Register surat otoritas pencairan dana tercantum pada Lampiran format G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat Tata Cara Pembukuan Belanja BLUD

Pasal 42

- (1) Pembukuan belanja BLUD dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran menggunakan:
- buku kas umum pengeluaran BLUD;
 - buku pembantu buku kas umum pengeluaran BLUD sesuai kebutuhan:
 - buku pembantu kas tunai;
 - buku pembantu simpanan/bank;
 - buku pembantu panjar;
 - buku pembantu pajak; dan
 - buku pembantu rincian objek belanja.
- (2) Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- surat otoritas pencairan dana UP/GU/LS;
 - bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan

c. dokumen pendukung lainnya sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Format buku kas umum dan buku pembantu tercantum dalam Lampiran format H yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima
Proses Penatausahaan Keuangan pada Pejabat Keuangan
Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 42

- (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 permintaan pencairan dana yang diajukan bendahara pengeluaran kemudian menyiapkan surat otoritas pencairan dana dan giro yang ditandatangani oleh Pejabat Keuangan dan Pemimpin BLUD;
- (3) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Pejabat Keuangan mengajukan surat permintaan pencairan dana Pejabat Keuangan dan draft surat otoritas pencairan dana beserta giro untuk ditandatangani Pemimpin BLUD dan Pejabat Keuangan.
- (4) Pengeluaran setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, untuk deposito dibawah 3 (tiga) bulan, Pejabat Keuangan harus meyakini bahwa dana yang digunakan merupakan dana yang tidak akan digunakan dalam waktu dekat (idle cash), dan menyampaikan rencana penempatan dana pada aset setara kas kepada Pemimpin BLUD.
- (5) Aset setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencakup jumlah dana yang akan didepositokan dan pilihan deposito beserta alasan dan hasil analisis pemilihan deposito tersebut.
- (6) Pengeluaran aset setara kas dilakukan dengan pemindahbukuan dari Rekening Kas BLUD dengan menggunakan surat perintah pemindahbukuan dari Pemimpin BLUD kepada Pejabat Keuangan.
- (7) 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 44

- (1) Dalam rangka pengendalian, Pejabat Keuangan membuat register surat permintaan pencairan dana Pejabat Keuangan dan surat otoritas pencairan dana Pejabat Keuangan.
- (2) Penerbitan surat otoritas pencairan dana Pejabat Keuangan merupakan otoritas dan ditandatangani Pemimpin BLUD.
- (3) Surat-surat otoritas pencairan dana Pejabat Keuangan merupakan pernyataan penggunaan anggaran BLUD, dan menjadi dasar pencairan dana oleh Pejabat Keuangan.

- (4) Surat otoritas pencairan dana Pejabat Keuangan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Waktu pelaksanaan penerbitan surat-surat otoritas pencairan dana Pejabat Keuangan paling lambat diterbitkan 2 (dua) hari sejak surat permintaan pencairan dan Pejabat Keuangan diterima.
- (6) Format surat permintaan pencairan dana Pejabat Keuangan, register surat permintaan pencairan dana Pejabat Keuangan dan surat otoritas pencairan dana Pejabat Keuangan tercantum dalam Lampiran format I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 45

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

BAB VI

UTANG, PINJAMAN DAN PIUTANG

Bagian Kesatu

Mekanisme Pengelolaan Utang

Pasal 46

- (1) BLUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan penerimaan barang, jasa dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan operasional BLUD dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- (2) Utang dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Utang yang berhubungan langsung dengan kegiatan operasional BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan utang yang timbul karena penerimaan barang/jasa dalam rangka kegiatan utama BLUD.
- (4) Utang yang berhubungan tidak langsung dengan kegiatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan utang yang timbul di luar kegiatan utama BLUD.
- (5) Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa utang jangka pendek atau utang jangka panjang
- (6) Perikatan utang jangka pendek atau utang jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan oleh pejabat yang berwenang secara berjenjang dan berdasarkan nilai utang.

Bagian Kedua
Utang Jangka Pendek

Pasal 47

- (1) Utang jangka pendek merupakan utang yang jatuh temponya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Utang jangka pendek hanya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan belanja operasional dan keperluan menutup defisit kas.
- (3) Belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan pengeluaran yang dimaksudkan untuk memberikan manfaat jangka pendek.
- (4) Utang jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan syarat:
 - a. kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
 - b. kegiatan telah ada dalam RBA dan tidak dibiayai dari APBD;
 - c. saldo kas dan setara kas BLUD tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
 - d. jumlah utang jangka pendek yang masih ada ditambah dengan jumlah utang jangka pendek yang akan ditarik tidak melebihi 15% (lima belas persen) dari jumlah pendapatan BLUD di luar APBD dan hibah terikat;
 - e. persyaratan lainnya yang ditentukan oleh pemberi utang.
 - f. utang/pinjaman jangka pendek dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin dan pemberi utang/pinjaman; dan
 - g. pemimpin dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.
- (5) Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Utang Jangka Panjang

Pasal 48

- (1) Utang jangka panjang merupakan utang yang jatuh temponya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Utang jangka panjang hanya dapat digunakan untuk pengeluaran belanja modal.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pengeluaran yang diperlukan untuk program pengadaan aset tetap yang dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan pelayanan BLUD.
- (4) Utang jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan syarat:
 - a. analisis kelayakan proyek (CBA, Pay Back Periode dan sebagainya) untuk pinjaman/ utang jangka panjang;
 - b. kegiatan telah ada dalam RBA dan tidak dibiayai dari APBD;
 - c. jumlah utang jangka panjang sesuai dengan kebutuhan belanja modal;
 - d. persyaratan lainnya yang ditentukan oleh pemberi utang; dan
 - e. persetujuan atas utang jangka panjang diberikan oleh PPKD.

- (5) Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat Perjanjian Utang

Pasal 49

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

Bagian Kelima Kewajiban Membayar Utang

Pasal 50

- (1) BLUD wajib membayar pokok utang dan bunga yang telah jatuh tempo sesuai perjanjian utang.
- (2) Kewajiban pembayaran utang BLUD yang jatuh tempo wajib dianggarkan dalam RBA-BLUD dan dibayarkan pada tahun yang bersangkutan.

Bagian Keenam Pengelolaan Piutang BLUD

Pasal 51

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

Pasal 52

- (1) Pemimpin BLUD harus mempertimbangkan keuangan BLUD dan kemampuan penanggung piutang dalam memberikan piutang kepada masyarakat atau pihak ketiga.
- (2) Pemberian piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan jika memberikan nilai tambah pada BLUD.

- (3) BLUD tidak diperkenankan memberikan piutang kepada penanggung utang yang tidak mampu melunasi kecuali karena alasan sosial kemanusiaan dan/atau peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

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

Pasal 54

- (1) BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat jatuh tempo.
- (2) Dalam melaksanakan penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, serta menyelesaikan tagihan atas piutang BLUD.
- (3) Dalam hal piutang BLUD tidak terselesaikan setelah dilakukan penagihan secara maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BLUD menyerahkan pengurusan penagihan tersebut kepada panitia urusan piutang negara (KPKNL Bandar Lampung) dilampiri bukti valid dan sah.

Pasal 55

- (1) Piutang BLUD yang tidak berhasil ditagih, dapat dihapuskan secara bersyarat atau mutlak dari pembukuan BLUD.
- (2) Penghapusan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan penghapusan piutang BLUD dari pembukuan BLUD tanpa menghapuskan hak tagih BLUD.
- (3) Penghapusan secara mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan penghapusan hak tagih BLUD.
- (4) Penghapusan secara bersyarat dan/atau mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (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 diurus secara optimal oleh Kantor Pengelola Kekayaan Negara dan Lelang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

- (1) Pemimpin BLUD diberikan kewenangan penghapusan secara bersyarat sesuai jenjang kewenangannya.
- (2) Penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLUD ditetapkan oleh:
 - a. Pemimpin BLUD untuk jumlah sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per penanggung utang;
 - b. Pemimpin BLUD dengan persetujuan Dewan Pengawas untuk jumlah lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) per penanggung utang;
 - c. Dalam hal tidak terdapat Dewan Pengawas, persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Gubernur;
 - d. Gubernur untuk jumlah lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) per penanggung utang; dan
 - e. Gubernur dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) per penanggung utang.

- (3) Dalam hal piutang dalam satuan mata uang asing, nilai piutang yang dihapuskan secara bersyarat merupakan nilai yang setara dengan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan oleh Pejabat Keuangan.
- (4) Piutang BLUD yang akan dihapuskan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Pejabat Keuangan secara berjenjang setelah mendapat pertimbangan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara yang wilayah kerjanya meliputi wilayah kerja Provinsi Lampung.
- (5) Penghapusan secara bersyarat atas Piutang BLUD dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. dalam hal Piutang berupa tuntutan ganti rugi, setelah Piutang ditetapkan sebagai piutang negara sementara belum dapat ditagih dan terbitnya rekomendasi penghapusan secara bersyarat dari Badan Pemeriksa Keuangan; atau
 - b. dalam hal Piutang adalah selain Piutang tuntutan ganti rugi, setelah Piutang ditetapkan sebagai piutang negara sementara belum dapat ditagih.

Pasal 57

- (1) Penghapusan secara mutlak, sepanjang menyangkut piutang BLUD, ditetapkan:
 - a. Gubernur untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) per penanggung utang; dan
 - b. dengan persetujuan DPRD, untuk jumlah lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) per penanggung utang.
- (2) Dalam hal Piutang BLUD dalam satuan mata uang asing, nilai Piutang yang dihapuskan secara mutlak adalah nilai yang setara dengan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan Rumah Sakit Bank Indonesia yang berlaku 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan.
- (3) Piutang BLUD yang akan dihapuskan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Pejabat Keuangan secara berjenjang kepada Pemimpin BLUD, Dewan Pengawas, dan Gubernur setelah mendapat pertimbangan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara yang wilayah kerjanya meliputi wilayah kerja Provinsi Lampung.
- (4) Penghapusan secara mutlak atas Piutang BLUD dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. diajukan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan penghapusan secara bersyarat Piutang dimaksud; dan
 - b. penanggung utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya, yang dibuktikan dengan keterangan dari aparat/pejabat yang berwenang.

BAB VII INVESTASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 58

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

- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa investasi jangka pendek.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- (4) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.
- (5) Karakteristik Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
 - b. ditujukan untuk manajemen kas; dan
 - c. instrumen keuangan dengan risiko rendah.

Bagian Kedua Bentuk Investasi

Pasal 59

Investasi Jangka Pendek terdiri dari:

- a. Deposit 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.

Bagian Keempat Pelaksanaan Investasi, Pencairan dan Pelaporan Investasi

Pasal 60

Pelaksanaan investasi BLUD dituangkan pada perjanjian investasi, ditandatangani Pemimpin BLUD yang diketahui Gubernur, dengan pimpinan penerima investasi.

Pasal 61

Materi muatan perjanjian Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, paling sedikit memuat:

- a. para pihak;
- b. dasar pelaksanaan Investasi;
- c. tujuan Investasi;
- d. hak dan kewajiban;
- e. tahun anggaran penyediaan Investasi;
- f. besaran nilai Investasi;
- g. persentase hak kepemilikan dalam hal penyertaan modal;
- h. jangka waktu dan/atau mekanisme pembayaran/pengembalian pokok baik sebagian atau seluruhnya, bunga dan pembayaran kewajiban lainnya untuk Investasi langsung dalam bentuk pemberian pinjaman;
- i. penyelesaian perselisihan; dan
- j. monitoring evaluasi dan pengawasan atas pelaksanaan Investasi.

Pasal 62

Pencairan Investasi BLUD dilaksanakan atas permohonan pencairan Investasi yang diajukan oleh calon penerima Investasi sebagaimana dimaksud dalam perjanjian Investasi.

Pasal 63

- (1) Penerima Investasi BLUD berkewajiban menyampaikan laporan kinerja usaha dan kinerja keuangan secara periodik per semester kepada BLUD/pengelolaan investasi paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir periode pelaporan, sedangkan laporan tahunan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir periode pelaporan dengan tembusan kepada Inspektorat Daerah.
- (2) Laporan kinerja usaha dan kinerja keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup aspek sumber daya manusia dan administrasi, aspek operasional, aspek pelanggan dan aspek keuangan.
- (3) Laporan tahunan penerima investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan laporan yang telah diaudit oleh auditor independen atau kantor akuntan publik.

Pasal 64

- (1) Pengelola Investasi berkewajiban menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Investasi BLUD secara periodik semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan semesteran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur setiap akhir periode pelaporan paling lambat 2 (dua) bulan setelah akhir periode pelaporan sedangkan laporan tahunan paling lambat setelah 3 (tiga) bulan setelah akhir periode pelaporan dengan tembusan kepada Inspektorat Daerah.
- (3) Laporan kegiatan Investasi BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup laporan kondisi penerima Investasi dan hasil Investasi.

Bagian Kelima Hasil Investasi

Pasal 65

Bagian laba dari hasil pelaksanaan Investasi yang menjadi hak BLUD disetorkan ke BLUD melalui kas BLUD dan dimasukkan dalam laporan realisasi BLUD sebagai Pendapatan BLUD.

BAB VIII

Sisa Lebih Perhitungan Dan Defisit Anggaran

Pasal 66

- (1) SiLPA dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada 1 (satu) periode anggaran tahun sebelumnya berupa saldo kas BLUD terdiri dari Kas BLUD yang ada di Bank maupun yang tunai.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran murni/perubahan berikutnya sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pelayanan dan kinerja BLUD dengan mempertimbangkan likuiditas BLUD.
- (3) Penggunaan SiLPA sebagaimana dimaksud ayat (3), untuk:
 - a. memenuhi kebutuhan likuiditas.
 - b. membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD
- (4) Penggunaan SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan kebutuhan dan jenis belanja BLUD, meliputi:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa; dan
 - c. belanja modal.
- (5) Nilai SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk dalam perhitungan anggaran pada RBA murni tahun berikutnya.

Pasal 67

- (1) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dalam tahun anggaran berikutnya, apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- (2) Kriteria kondisi mendesak mencakup:
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

Pasal 68

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

BAB IX

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu

Pertanggungjawaban Keuangan di Tingkat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 69

- (1) Bendahara Penerimaan BLUD wajib mempertanggungjawabkan 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 disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan berkenaan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas, dan dilampiri:
 - a. buku penerimaan;
 - b. register Surat Tanda Setoran; dan
 - c. bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- (4) Atas pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Keuangan melakukan verifikasi kebenaran laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (5) Jika disetujui hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemimpin BLUD mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban.
- (6) Format dokumen pertanggungjawaban oleh Bendahara Pengeluaran tercantum pada Lampiran format K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 70

- (1) Bendahara Pengeluaran BLUD wajib mempertanggungjawabkan 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 melakukan langkah:
 - a. mengumpulkan bukti yang sah atas belanja yang menggunakan Uang Persediaan termasuk bukti pendukung lain yang sah;
 - b. berdasarkan bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a 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.
- (3) Format laporan pertanggungjawaban UP tercantum dalam Lampiran format L yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 71

- (1) Pertanggungjawaban bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Pemimpin BLUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa SPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan per kegiatan, yang dilampiri:
 - a. buku kas umum pengeluaran; dan
 - b. laporan penutupan kas.
- (3) Langkah pembuatan dan penyampaian SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
 - a. Bendahara Pengeluaran BLUD menyiapkan laporan penutupan kas;
 - b. Bendahara Pengeluaran BLUD melakukan rekapitulasi jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan buku kas umum dan buku pembantu buku kas umum lainnya 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 buku kas umum pengeluaran dan laporan penutupan kas kemudian diberikan ke Pejabat Keuangan untuk diverifikasi;
 - e. setelah mendapat verifikasi dan diterima, Pemimpin BLUD mengesahkan laporan tersebut.
- (4) Format laporan penutupan kas bulanan dan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD tercantum dalam Lampiran format yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Pertanggungjawaban Keuangan Badan Layanan Umum Daerah di Tingkat SKPD dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 72

- (1) Pemimpin BLUD menyusun dan menandatangani laporan pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD melalui SKPD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
- (3) Berdasarkan laporan dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), kepala SKPD menerbitkan surat permintaan pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD.
- (4) PPKD melakukan pengesahan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menerbitkan surat pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan.

- (5) Format laporan pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD, surat pernyataan tanggungjawab mutlak, surat permintaan pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan dan surat pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan tercantum pada Lampiran format M dan format N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 73

- (1) Laporan keuangan BLUD terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. Laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. Neraca;
 - d. Laporan operasional;
 - e. Laporan Arus Kas;
 - f. Laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. CaLK.
- (2) Penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.

Pasal 74

- (1) LRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf a, menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
- (2) Neraca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf c, menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- (3) laporan operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat huruf d, berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya, surplus atau defisit BLUD selama satu periode.
- (4) Laporan Arus Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 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.
- (5) CaLK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf g, berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.
- (6) Format LRA, Neraca, Laporan operasional, Laporan Arus Kas dan CaLK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai ayat (5) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Konsolidasi Laporan Keuangan dan Reviu/Audit

Pasal 75

- (1) Laporan Keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (4) digunakan dalam rangka konsolidasi laporan keuangan BLUD ke dalam laporan keuangan tingkat pemerintah Daerah.
- (2) Tata cara penyusunan, penyampaian dan pengintegrasian laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyusunan dan penyampaian laporan keuangan pemerintah Daerah.

Pasal 76

Dalam rangka pembinaan keuangan BLUD, laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) disampaikan oleh Pemimpin BLUD kepada Gubernur melalui PPKD selaku pembina keuangan BLUD.

Pasal 77

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

Pasal 78

- (1) Setiap Triwulan BLUD menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.
- (2) Setiap semesteran dan tahunan, Pemimpin BLUD wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap yang terdiri dari LO, Neraca, laporan arus kas dan CaLK disertai laporan kinerja kepada PPKD untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah Daerah, paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, dan setelah dilakukan reviu oleh instansi yang membidangi pengawasan pemerintah Daerah.
- (3) Laporan keuangan BLUD secara lengkap disampaikan kepada PPKD melalui kepala SKPD setelah laporan tersebut dikonversi sesuai SAP dan dikonsolidasikan ke laporan keuangan pemerintah Daerah.
- (4) Format laporan keuangan tercantum pada Lampiran format W yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB X PENYELESAIAN KERUGIAN

Pasal 79

Setiap kerugian daerah pada BLUD yang disebabkan oleh tindakan melawan hukum atau kelalaian seseorang diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 80

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal 13 - 12 - 2024

Pj. GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

SAMSUDIN

Diundangkan di Bandar Lampung
pada tanggal 13 - 12 - 2024

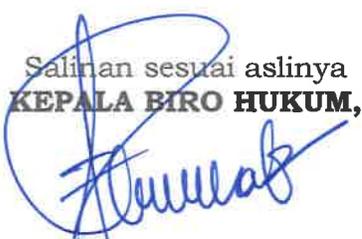
Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

ttd

FREDY SM.

BERITA DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2024 NOMOR 33

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



PUADI JAILANI, SH, MH.
Pembina Utama Muda
NIP. 19650905 199103 1 004

dst								Rp	-	
Belanja Gedung dan Bangunan								Rp	-	
a.....								Rp	-	
b.....								Rp	-	
dst								Rp	-	
Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan								Rp	-	
a.....								Rp	-	
b.....								Rp	-	
dst								Rp	-	
Belanja Aset Tetap Lainnya								Rp	-	
a.....								Rp	-	
b.....								Rp	-	
dst								Rp	-	
Belanja Aset Lainnya								Rp	-	
a.....								Rp	-	
b.....								Rp	-	
dst								Rp	-	
JUMLAH	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-

Nilai Ambang Batas Sebesar Rp.....

Bandar Lampung,

20.....

Pemimpin BLUD,

.....
NIP.

Format-A

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BLUD RSUD Dr. H. ABDUL MOELOEK
RENCANA BISNIS ANGGARAN
ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN

NO (1)	URAIAN (2)	JUMLAH (Rp) (3)
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya	
	Divestasi	
	dst	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	dst	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	dst	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	dst	
	JUMLAH	

Bandar Lampung,..... 202.....

Pemimpin BLUD

.....
NIP

Format-A

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BLUD RSUD Dr. H. ABDUL MOELOEK
RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN

Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :
Sumber Dana :

Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Kegiatan BLUD

Indikator **Tolok Ukur Kinerja** **Target Kinerja**
Capaian Program
Masukan
Keluaran
Kelompok Sasaran Kegiatan :

RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PER SUB KEGIATAN

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
JUMLAH					

Bandar Lampung,202.....

Nilai Ambang Batas Sebesar Rp.....

Pemimpin BLUD

.....
NIP.....

Format-A

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BLUD RSUD Dr. H. ABDUL MOELOEK
RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN

Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :
Sumber Dana :

Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Kegiatan BLUD

Indikator **Tolok Ukur Kinerja** **Target Kinerja**
Capaian Program
Masukan
Keluaran
Kelompok Sasaran Kegiatan :

RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PER SUB KEGIATAN

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
JUMLAH					

Bandar Lampung,202.....

Nilai Ambang Batas Sebesar Rp.....

Pemimpin BLUD

.....
NIP.....

Format-A

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BLUD RSUD Dr. H. ABDUL MOELOEK
RINGKASAN RENCANA BISNIS ANGGARAN
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN

NO	URAIAN	JUMLAH (Rp)
(1)	(2)	(3)
	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 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)	
	JUMLAH	

Bandar Lampung, 202.....

Nilai Ambang Batas sebesar Rp.....

PEMIMPIN BLUD

.....
 NIP.....

Format-A

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BLUD RSUD Dr. H. ABDUL MOELOEK
RINCIAN RENCANA BISNIS ANGGARAN
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN

NO (1)	URAIAN (2)	JUMLAH (Rp) (3)
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	a.....	
	b.....	
	dst	
	Hibah	
	a.....	
	b.....	
	dst	
	Hasil Kerja Sama	
	a.....	
	b.....	
	dst	
	APBD	
	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah	
	a.....	
	b.....	
	dst	
	Jumlah	
	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	
	Jumlah	
	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	
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)	
JUMLAH	

Bandar Lampung, 202.....

Nilai Ambang Batas sebesar Rp.....

PEMIMPIN BLUD

.....
 NIP.....

Format-B

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
TAHUN ANGGARAN

Urusan Pemerintahan : X.....
Bidang Urusan : X-XX.....
Program : X-XX.XX.....
Sasaran Program (Impact) :
Capaian Program (Outcome) :
Kegiatan : X-XX.XX.XX.
Organisasi : X-XX.X-XX.X.XX
Unit Organisasi : X-XX.X-XX.X.XX.XX
Jumlah Tahun n-1 Rp..... (.....)
Jumlah Tahun n Rp..... (.....)
Jumlah Tahun n+1 Rp..... (.....)

Indikator dan Tolok Ukur Kinerja

Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Kegiatan		
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

Kelompok Sasaran Kegiatan

Sub Kegiatan : X.XX.XX.XX.XX
Sumber Dana :
Sub Keluaran : (Kuantitas, dengan satuan disamakan/sub Kegiatan)
Waktu Pelaksanaan : Mulai Sampai
Keterangan :

Lokasi :Provinsi Lampung

Rincian Anggaran Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening						Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp.)
							Volume	Satuan	Tarif/Harga	
(1)						(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5	1	1				Belanja Pegawai				
5	1	1	xx			Belanja Pegawai BLUD				
5	1	1	xx	xx		Belanja Pegawai BLUD				
5	1	1	xx	xx	xx	Belanja Pegawai BLUD				
5	1	2				Belanja Barang dan Jasa				
5	1	2	xx			Belanja Barang dan Jasa BLUD				
5	1	2	xx	xx		Belanja Barang dan Jasa BLUD				
5	1	2	xx	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD				
5	1	3				Belanja Modal Tanah				
5	1	3	xx			Belanja Modal Tanah BLUD				
5	1	3	xx	xx		Belanja Modal Tanah BLUD				
5	1	3	xx	xx	xx	Belanja Modal Tanah BLUD				
5	1	4				Belanja Peralatan & Mesin				
5	1	4	xx			Belanja Peralatan & Mesin BLUD				
5	1	4	xx	xx		Belanja Peralatan & Mesin BLUD				
5	1	4	xx	xx	xx	Belanja Peralatan & Mesin BLUD				
5	1	x				Belanja Modal dst				
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan										
Jumlah Anggaran Kegiatan										

Bandar Lampung, 202.....

Direktur,

.....
NIP.....

Keterangan
Tanggal Pembahasan :
Catatan Hasil Pembahasan :
1.
2.
dst

Tim Anggaran Pemerintah Daerah Provinsi Lampung

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

Format-B

**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
TAHUN ANGGARAN**

Organisasi

: X-XX.X-XX.X.XX.XX

Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp.)
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Pendapatan				
4 1	PAD				
4 1 4	Lain-lain PAD yang Sah				
4 1 4 XX	Pendapatan BLUD				
4 1 4 XX XX	Pendapatan BLUD				
4 1 4 XX XX XX	Pendapatan BLUD				
Jumlah					

Bandar Lampung, 202.....

Direktur,

.....
NIP.....

Keterangan
Tanggal Pembahasan :
Catatan Hasil Pembahasan :
1.
2.
dst

Tim Anggaran Pemerintah Daerah Provinsi Lampung

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

Format-B

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
 PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
 TAHUN ANGGARAN

Organisasi

: X-XX.X-XX.X.XX.XX

Rincian Anggaran Pembiayaan

Kode Rekening						Uraian	Jumlah (Rp.)
(1)						(2)	(3)
6						PEMBIAYAAN	
6	1					PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
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	
6	2	1				Investasi	
6	2	1	XX			Investasi BLUD	
6	2	1	XX	XX		Investasi BLUD	
6	2	1	XX	XX	XX	Investasi BLUD	
6	2	2				Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
6	2	2	XX			Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman BLUD	
6	2	2	XX	XX		Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman BLUD	

6	2	2	XX	XX	XX	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman BLUD	
						Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
						Pembiayaan Netto	

Bandar Lampung, 202.....

Direktur,

.....
 NIP.....

Keterangan
Tanggal Pembahasan :
Catatan Hasil Pembahasan :
1.
2.
dst

Tim Anggaran Pemerintah Daerah Provinsi Lampung

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

Format-C

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BLUD RSUD Dr. H. ABDUL MOELOEK
DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN
NOMOR :

NO	URAIAN	JUMLAH
1	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	a....	
	b....	
	dst	
2	Hibah	
	a....	
	b....	
	dst	
3	Hasil Kerja Sama	
	a....	
	b....	
	dst	
4	Anggaran Pendapatan Belanja Daerah	
	a....	
	b....	
	dst	
5	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	
	a....	
	b....	
	dst	
	JUMLAH	

Rencana Penarikan per Triwulan :

Triwulan I Rp.....
Triwulan II Rp.....
Triwulan III Rp.....
Triwulan IV Rp.....
Jumlah Rp.....

Bandar Lampung, 20....

Pemimpin BLUD,

.....
NIP.

b.....								Rp	-	
dst								Rp	-	
Belanja Gedung dan Bangunan								Rp	-	
a.....								Rp	-	
b.....								Rp	-	
dst								Rp	-	
Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan								Rp	-	
a.....								Rp	-	
b.....								Rp	-	
dst								Rp	-	
Belanja Aset Tetap Lainnya								Rp	-	
a.....								Rp	-	
b.....								Rp	-	
dst								Rp	-	
Belanja Aset Lainnya								Rp	-	
a.....								Rp	-	
b.....								Rp	-	
dst								Rp	-	
JUMLAH	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-

Rencana Penarikan per Triwulan :

Triwulan I Rp.....
 Triwulan II Rp.....
 Triwulan III Rp.....
 Triwulan IV Rp.....
 Jumlah Rp.....

Bandar Lampung,

20.....

Pemimpin BLUD,

.....
 NIP.

Format-D

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA SKPD	Formulir DPA Pendapatan SKPD
	X-XX X-X X-X XX 00 0.00 4	

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

TAHUN ANGGARAN

Organisasi

: X-XX.X-XX.X.XX.XX

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp.)
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Pendapatan				
4 1	PAD				
4 1 4	Lain-lain PAD yang Sah				
4 1 4 XX	Pendapatan BLUD				
4 1 4 XX XX	Pendapatan BLUD				
4 1 4 XX XX XX	Pendapatan BLUD				
Jumlah					

Rencana Pendapatan Per Triwulan

Triwulan I : Rp.....
 Triwulan II : Rp.....
 Triwulan III : Rp.....
 Triwulan IV : Rp.....
 Jumlah : Rp.....

Mengesahkan,
Pemimpin BLUD,

.....
 NIP.....

Bandar Lampung, 202.....

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

.....
 NIP.....

Format-D

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA SKPD	Formulir
	X-XX X-X X-X XX 00 0.00 4	DPA RINCIAN BELANJA SKPD

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
TAHUN ANGGARAN

Urusan Pemerintahan : X.....
 Bidang Urusan : X-XX.....
 Program : X-XX.XX.....
 Sasaran Program (Impact) :
 Capaian Program (Outcome) :
 Kegiatan : X-XX.XX.XX.
 Organisasi : X-XX.X-XX.X.XX
 Unit Organisasi : X-XX.X-XX.X.XX.XX
 Jumlah Tahun n-1 Rp..... (.....)
 Jumlah Tahun n Rp..... (.....)
 Jumlah Tahun n+1 Rp..... (.....)

Indikator dan Tolok Ukur Kinerja

Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Kegiatan		
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

Kelompok Sasaran Kegiatan

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Sub Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx
 Sumber Dana :
 Sub Keluaran : (Kuantitas, dengan satuan disamakan/sub Kegiatan)
 Waktu Pelaksanaan : Mulai Sampai
 Keterangan :

Lokasi :Provinsi Lampung

Rincian Anggaran Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp.)
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5 1 1	Belanja Pegawai				
5 1 1 xx	Belanja Pegawai BLUD				
5 1 1 xx xx	Belanja Pegawai BLUD				
5 1 1 xx xx xx	Belanja Pegawai BLUD				
5 1 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 1 2 xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD				
5 1 2 xx xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD				
5 1 2 xx xx xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD				
5 1 3	Belanja Modal Tanah				
5 1 3 xx	Belanja Modal Tanah BLUD				
5 1 3 xx xx	Belanja Modal Tanah BLUD				
5 1 3 xx xx xx	Belanja Modal Tanah BLUD				
5 1 4	Belanja Peralatan & Mesin				
5 1 4 xx	Belanja Peralatan & Mesin BLUD				
5 1 4 xx xx	Belanja Peralatan & Mesin BLUD				
5 1 4 xx xx xx	Belanja Peralatan & Mesin BLUD				
5 1 x	Belanja Modal dst				
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan					
Jumlah Anggaran Kegiatan					

Rencana Pendapatan Per Triwulan

Triwulan I : Rp.....

Triwulan II : Rp.....

Triwulan III : Rp.....

Triwulan IV : Rp.....

Jumlah : Rp.....

Mengesahkan,

Pemimpin BLUD,

.....
NIP.....

Bandar Lampung, 202.....

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

.....
NIP.....

Rincian Anggaran Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp.)
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5 1 1	Belanja Pegawai				
5 1 1 xx	Belanja Pegawai BLUD				
5 1 1 xx xx	Belanja Pegawai BLUD				
5 1 1 xx xx xx	Belanja Pegawai BLUD				
5 1 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 1 2 xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD				
5 1 2 xx xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD				
5 1 2 xx xx xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD				
5 1 3	Belanja Modal Tanah				
5 1 3 xx	Belanja Modal Tanah BLUD				
5 1 3 xx xx	Belanja Modal Tanah BLUD				
5 1 3 xx xx xx	Belanja Modal Tanah BLUD				
5 1 4	Belanja Peralatan & Mesin				
5 1 4 xx	Belanja Peralatan & Mesin BLUD				
5 1 4 xx xx	Belanja Peralatan & Mesin BLUD				
5 1 4 xx xx xx	Belanja Peralatan & Mesin BLUD				
5 1 x	Belanja Modal dst				
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan					
Jumlah Anggaran Kegiatan					

Rencana Pendapatan Per Triwulan

Triwulan I : Rp.....

Triwulan II : Rp.....

Triwulan III : Rp.....

Triwulan IV : Rp.....

Jumlah : Rp.....

Mengesahkan,

Pemimpin BLUD,

.....
NIP.....

Bandar Lampung, 202.....

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

.....
NIP.....

Format-D

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA SKPD	Formulir DPA PEMBIAYAAN SKPD
	X-XX X-X X-X XX 00 0.00 4	

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
TAHUN ANGGARAN

Organisasi

: X-XX.X-XX.X.XX.XX

Rincian Anggaran Pembiayaan

Kode Rekening						Uraian	Jumlah (Rp.)
(1)						(2)	(3)
6						PEMBIAYAAN	
6	1					PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
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	
6	2	1				Investasi	
6	2	1	XX			Investasi BLUD	
6	2	1	XX	XX		Investasi BLUD	
6	2	1	XX	XX	XX	Investasi BLUD	
6	2	2				Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	

6	2	2	XX			Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman BLUD	
6	2	2	XX	XX		Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman BLUD	
6	2	2	XX	XX	XX	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman BLUD	
						Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
						Pembiayaan Netto	

Rencana Penerimaan Per Triwulan

Triwulan I : Rp.....

Triwulan II : Rp.....

Triwulan III : Rp.....

Triwulan IV : Rp.....

Jumlah : Rp.....

Bandar Lampung, 202.....

Mengesahkan,

Pemimpin BLUD,

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Tabel 1.
Format TBP

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1) BLUD (2) TANDA BUKTI PEMBAYARAN NOMOR BUKTI : (3)				
<p>a. Bendahara Penerimaan BLUD : (4) telah menerima uang sebesar (5) (.....) (6)</p> <p>b. Dari Nama : (7) Alamat : (8)</p> <p>c. Sebagai Pembayaran : (9) </p>				
	Kode Rekening (10)	Jumlah (Rp) (11)		
	X.X.XX.XX.XX.XXX		
	X.X.XX.XX.XX.XXX		
<p>d. Tanggal uang di terima : (12)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> Mengetahui (13) Bendahara Penerimaan BLUD (ttd) (nama lengkap) NIP. </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> Pembayaran/Penyetoran/Kasir (13) (ttd)* (nama lengkap) </td> </tr> </table> <p>Lembar asli : Untuk pembayaran/ penyetoran pihak ketiga Salinan 1 : Untuk arsip bendahara penerimaan BLUD Salinan 2 : Arsip</p>			Mengetahui (13) Bendahara Penerimaan BLUD (ttd) (nama lengkap) NIP.	Pembayaran/Penyetoran/Kasir (13) (ttd)* (nama lengkap)
Mengetahui (13) Bendahara Penerimaan BLUD (ttd) (nama lengkap) NIP.	Pembayaran/Penyetoran/Kasir (13) (ttd)* (nama lengkap)			

*ttd untuk kasir optional

Petunjuk Pengisian Tanda Bukti Pembayaran (TBP) :

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

Tabel 2
Format STS (Surat Tanda Setoran)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1) BLUD (2) SURAT TANDA SETORAN (STS)			
STS No. (3)		Bank : (4) No. Rekening : (5)	
Harap diterima uang sebesar (6) (dengan huruf) (.....)			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut : (7)			
No	Kode Rekening	Uraian Rincian Objek	Jumlah (Rp)
		Jumlah	
Uang tersebut diterima pada tanggal (8)			
Mengetahui, Pemimpin BLUD (ttt) (10) (nama lengkap) NIP. ....		....., Tanggal (9) Bendahara Penerimaan BLUD (ttt) (10) (nama lengkap) NIP.	
(Catatan : STS dilampiri Slip Setoran Bank)			

Petunjuk Pengisian Surat Tanda Setoran (STS)

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

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

Tahun Anggaran : (3)

Periode : (4)

.(5)

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

Jumlah Penerimaan : (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. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Penerimaan dan Penyetoran BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Penerimaan dan Penyetoran BLUD disusun;
5. Pengisian 11 (sebelas) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - 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 bendahara atau bank.
 - Kolom (5) diisi dengan nomor 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 transaksi penyetoran
 - Kolom (10) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penyetoran
 - Kolom (11) diisi dengan uraian keterangan jika diperlukan
6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan dan penyetoran.
7. Diisi jumlah Rp penerimaan saldo pada saat tanggal penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran. *)
8. Diisi jumlah Rp penyetoran saldo pada saat tanggal penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran; *)
9. Diisi jumlah Rp saldo sampai dengan saat tanggal penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran; *)
10. Diisi nilai Rp sisa kas dalam huruf jumlah saldo Rp dengan huruf saat penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran; *)
11. Diisi jumlah saldo Rp yang dirinci menurut jumlah tunai, saldo bank dan surat berharga saat penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran; *)
12. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)

*) Diisi hanya pada saat penutupan diakhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan BLUD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (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
(tttd) (8)
(nama lengkap)
NIP.

.....,.....20... (7)
Bendahara Penerimaan BLUD
(tttd) (8)
(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian Register Surat Tanda Setoran (STS) :

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

Tabel 5
Format Dasar Perhitungan UP

PEMERINTAH/KABUPATEN/KOTA (1)
FORMAT DASAR PERHITUNGAN UP
BLUD (2)
TAHUN ANGGARAN (3)

(4)

Keterangan	Anggaran	Rencana Pembayaran		
		LS	UP/GU	Total
1	2	3	4	5
Program A				
Kegiatan 1				
Kegiatan 2				
Program B				
Kegiatan 3				
Kegiatan 4				
Total Belanja				
Rencana Pembayaran dengan LS				
Rencana Pembayaran dengan UP/GU				
Besaran UP				

.....20.... (5)

Pemimpin BLUD

(ttd) (6)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Tabel Format Dasar Perhitungan UP:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun Anggaran diisi tahun anggaran dilaksanakannya belanja program dan kegiatan BLUD
4. Tabel diisi dengan cara:
 - a. Kolom (1) diisi Keterangan nama program dan kegiatan BLUD
 - b. Kolom (2) diisi jumlah anggaran untuk masing - masing program dan kegiatan
 - c. Kolom (3) diisi dengan jumlah anggaran belanja program dan kegiatan yang pelaksanaannya direncanakan dengan menggunakan LS;
 - d. Kolom (4) diisi dengan jumlah anggaran belanja program dan kegiatan yang pelaksanaannya direncanakan dengan menggunakan UP/GU;
 - e. Total Belanja Daerah adalah jumlah anggaran belanja program dan kegiatan yang dilaksanakan BLUD;
 - f. Rencana Pembayaran Dengan LS diisi dari jumlah kolom 3
 - g. Rencana Pembayaran Dengan UP/GU diisi dari jumlah kolom 4
 - h. Besaran UP diisi dengan jumlah Rencana Pembayaran Dengan UP/GU dibagi jumlah rencana penggantian UP (misalkan 12 kali atau 24 kali)
5. Nama ibukota,tanggal,bulan,tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Format Dasar Perhitungan UP dan;
6. Format Dasar Perhitungan UP ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

PEMERINTAH PROVINSI/KEBUPATEN/KOTA (1)
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN
(SURAT-PPD- UP)
NOMOR (2)

Berdasarkan Keputusan Pemimpin BLUD Nomor... Tanggal ... (3) tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk BLUD (4), bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana Uang Persediaan sejumlah Rp. (5)
Terbilang (6)
Nama Bendahara dan Nomor Rekening Bank/..... (7)

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

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat -PPD-UP:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat -PPD-UP
3. Nomor Keputusan Kepala Daerah diisi dengan nomor Keputusan Kepala Daerah yang mendasari penetapan jumlah dana UP. Diikuti dengan pengisian tanggal Keputusan Kepala Daerah tersebut.
4. BLUD diisi dengan nama BLUD yang menerbitkan PPD-UP dan besaran UP-nya ditetapkan lewat Keputusan Kepala Daerah.
5. Jumlah uang diisi dengan jumlah/besaran dana UP yang ditetapkan untuk BLUD tersebut.
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari jumlah dana UP yang ditetapkan.
7. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran BLUD pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat-PPD-UP;
8. Nama ibukota,tanggal,bulan,tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat -PPD-UP; dan
9. Surat-PPD-UP ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA GANTI UANG PERSEDIAAN
(SURAT-PPD-GU)
NOMOR (2)

RINGKASAN

Ringkasan DBA/DBAP (3)		
Jumlah dana DBA/DBAP		Rp. (I)
Ringkasan Anggaran Kas		
No.	Anggaran Kas	Jumlah
1	Triwulan 1	
2	Triwulan 2	
3	Triwulan 3	
4	Triwulan 4	
Jumlah		Rp. (II)
Sisa dana diluar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumnya (I-II)		Rp.
Ringkasan Belanja		
Belanja UP/GU		
Belanja LS		
Jumlah		(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.xxx		
Total		

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

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

(ttd) (9)

(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat-PPD-UP:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat-PPD-GU;
3. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Jumlah dana DBA/DBAP diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
 - b. Ringkasan Anggaran Kas diisi dengan ringkasan Anggaran Kas yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan. Masing - masing Anggaran Kas per Triwulan, diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh Anggaran Kas untuk BLUD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp).
 - c. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran Kas BLUD Triwulan berkenaan dan Triwulan sebelumnya.
 - d. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan UP

- e. Pada kolom disamping kanan Surat -PPD Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan GU.
 - f. Pada kolom disamping kanan Surat -PPD Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS.
 - g. Seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp
 - h. Pada tempat dengan tanda II-III Rp Diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkenaan dengan dana yang telah di Surat-PPD-kan.
4. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Program diisi dengan nama program dari jenis belanja.
 - b. Kegiatan diisi dengan nama kegiatan dari jenis belanja.
 - c. Sub Kegiatan diisi dengan nama sub kegiatan dari jenis belanja.
 - d. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
 - e. Kolom uraian diisi dengan uraian/ nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
 - f. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.
 - g. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana Surat-PPD-GU yang diminta.
 5. Diisi dengan nilai jumlah/total PPD GU yang diminta.
 6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.
 7. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran BLUD pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat-PPD-GU;
 8. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat -PPD-GU; dan
 9. Surat-PPD-GU ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Masing - masing Anggaran Kas per Triwulan, diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh 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 samping kanan Surat -PPD Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan UP.
 - e. Pada kolom samping kanan Surat -PPD Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan GU.
 - f. Pada kolom disamping kanan Surat -PPD Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS.
 - g. Seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp
 - h. Pada tempat dengan tanda II-III Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkenaan dengan dana yang telah
17. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
- a. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
 - b. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
 - c. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.
 - d. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana Surat-PPD-LS yang diminta.
18. Diisi dengan 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.

Tabel 9
Format Register Surat- PPD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)
BLUD (2)
REGISTER PENGAJUAN SURAT -PPD

Halaman : (3)

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

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

Bendahara Pengeluaran BLUD

(tt) (5)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Register Pengajuan Surat -PPD:

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

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)		SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (OPD) 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)	(17)		
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
	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.	(18	
Jumlah Potongan	Rp.	(15	
Jumlah yang dibayarkan	Rp.	(20	
		(.....)	
		.....20..... (21)	
		Pimpinan BLUD	
		(ttd) (22)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	
* coret yang tidak perlu			
** menyesuaikan ketentuan lebih lanjut			
*** menyesuaikan ketentuan perundang-undangan			

Petunjuk Pengisian Formulir Surat-OPD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
2. Nomor diisi dengan nomor Surat - OPD UP/GU/LS.
3. Nomor diisi dengan nomor DBA.
4. Tanggal diisi dengan tanggal DBA.
5. Nomor diisi dengan nomor Surat -PPD UP/GU/LS.
6. Tanggal diisi dengan tanggal Surat-PPD UP/GU/LS.
7. BLUD diisi dengan nama BLUD yang memproses Surat-PP dsml
8. Dari diisi jabatan Pimpinan BLUD.
9. Tahun Anggaran diisi tahun anggaran proses Surat -PPD dan Surat -OPD dilakukan.
10. Bank/Pos diisi nama Bank/Pos tempat penyimpanan Rekening Kas BLUD.
11. Uang sebesar diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat-OPD.
Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
12. Kepada diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan nama pihak ketiga (pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD untuk LS gaji pegawai BLUD Non PNS, honor, tunjangan. Rekap bisa dilampirkan sebagai lampiran Surat-OPD dan di Surat-OPD diisi dengan narasi "terlampir"; nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada BLUD untuk LS barang dan jasa) untuk mekanisme LS karena Surat -OPD LS akan diberikan langsung kepada pihak ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran BLUD.
13. NPWP diisi dengan NPWP Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan NPWP pihak ketiga untuk mekanisme LS.
14. Nomor rekening diisi dengan nomor rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD/ pihak ketiga
15. Bank/Pos diisi nama Bank/Pos tempat rekening Bank/Pos pejabat pengelolaan BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan pengawas BLUD pihak ketiga
16. Untuk diisi dengan narasi keperluan pengajuan Surat-OPD yang di OPD-kan.

17. Pada tabel diisi:

- a. Kolom no diisi no urut kode rekening jenis belanja;
- b. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening program , kegiatan BLUD dan jenis belanja;
- c. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening
- d. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL;
- e. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah Rp dana Surat -OPD yang diminta.
- f. Potongan berupa iuran wajib pegawai, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan dari rekening kas BLUD sehingga akan mengurangi jumlah OPD ; dan
- g. Potongan berupa PPN, PPh, dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah OPD. Meskipun atas kesepakatan BLUD melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara pengeluaran BLUD

18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah Rp dana Surat -OPD yang diminta.

19. Jumlah potongan diisi dengan jumlah Rp yang dipotong dari dana Surat-OPD yang diminta.

20. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah Rp dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari jumlah Rp dana Surat -OPD yang diminta dikurangi jumlah Rp potongan

21. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat-OPD ; dan

22. Surat-OPD ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Tabel 10
Format Surat -OPD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)		SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (OPD) 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)	{.17}		
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
	X.X.XX.XX.XX.XXX		
		Total	Rp.
Potongan-Potongan			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	luaran 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.	(18	
Jumlah Potongan	: Rp.	(15	
Jumlah yang dibayarkan	: Rp.	(20	
	(.....)		
		.....20.....	(21)
		Pimpinan BLUD	
		(ttt) (22)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	
* coret yang tidak perlu			
** menyesuaikan ketentuan lebih lanjut			
*** menyesuaikan ketentuan perundang-undangan			

Petunjuk Pengisian Formulir Surat-OPD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
2. Nomor diisi dengan nomor Surat - OPD UP/GU/LS.
3. Nomor diisi dengan nomor DBA.
4. Tanggal diisi dengan tanggal DBA.
5. Nomor diisi dengan nomor Surat -PPD UP/GU/LS.
6. Tanggal diisi dengan tanggal Surat-PPD UP/GU/LS.
7. BLUD diisi dengan nama BLUD yang memproses Surat-PP dsml
8. Dari diisi jabatan Pimpinan BLUD.
9. Tahun Anggaran diisi tahun anggaran proses Surat -PPD dan Surat -OPD dilakukan.
10. Bank/Pos diisi nama Bank/Pos tempat penyimpanan Rekening Kas BLUD.
11. Uang sebesar diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat-OPD.
Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
12. Kepada diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan nama pihak ketiga (pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD untuk LS gaji pegawai BLUD Non PNS, honor, tunjangan. Rekap bisa dilampirkan sebagai lampiran Surat-OPD dan di Surat-OPD diisi dengan narasi "terlampir"; nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada BLUD untuk LS barang dan jasa) untuk mekanisme LS karena Surat -OPD LS akan diberikan langsung kepada pihak ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran BLUD.
13. NPWP diisi dengan NPWP Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan NPWP pihak ketiga untuk mekanisme LS.
14. Nomor rekening diisi dengan nomor rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD/ pihak ketiga
15. Bank/Pos diisi nama Bank/Pos tempat rekening Bank/Pos pejabat pengelolaan BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan pengawas BLUD pihak ketiga
16. Untuk diisi dengan narasi keperluan pengajuan Surat-OPD yang di OPD-kan.

17. Pada tabel diisi:

- a. Kolom no diisi no urut kode rekening jenis belanja;
 - b. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening program , kegiatan BLUD dan jenis belanja;
 - c. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening
 - d. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL;
 - e. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah Rp dana Surat -OPD yang diminta.
 - f. Potongan berupa iuran wajib pegawai, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan dari rekening kas BLUD sehingga akan mengurangi jumlah OPD ; dan
 - g. Potongan berupa PPN, PPh, dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah OPD. Meskipun atas kesepakatan BLUD melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara pengeluaran BLUD
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah Rp dana Surat -OPD yang diminta.
19. Jumlah potongan diisi dengan jumlah Rp yang dipotong dari dana Surat-OPD yang diminta.
20. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah Rp dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari jumlah Rp dana Surat -OPD yang diminta dikurangi jumlah Rp potongan
21. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat-OPD ; dan
22. Surat-OPD ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)
BLUD (2)
REGISTER SURAT -OPD

Halaman : (3)

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

.....,..... 20 (5)

Mengetahui,
Pemimpin BLUD

(ttd) (6)

(nama lengkap)
NIP.

Pejabat Keuangan BLUD

(ttd) (6)

(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian Register Penerbitan Surat-OPD:

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

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)
BLUD (2)
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SURAT -PPD

Halaman : (3)

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

.....,.....20 (5)

Mengetahui,
 Pemimpin BLUD
 (ttd) (6)
 (nama lengkap)
 NIP.

Pejabat Keuangan BLUD
 (ttd) (6)
 (nama lengkap)
 NIP.

Petunjuk Pengisian Register Penolakan Penerbitan Surat -PPD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Halaman diisi angka sesuai banyaknya halaman register yang dibuat;
4. Tabel diisi dengan:
 - a. Kolom (1) diisi dengan Nomor Urut Surat-PPD yang ditolak diterbitkannya Surat-OPD.
 - b. Kolom (2) diisi dengan Tanggal Surat- PPD yang ditolak diterbitkannya Surat-OPD.
 - c. Kolom (3) diisi dengan Nomor Surat -PPD yang ditolak diterbitkannya Surat-OPD.
 - d. Kolom (4) diisi dengan Uraian Surat-PPD yang ditolak diterbitkannya Surat-OPD.
 - e. Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah Surat-PPD UP/GU/LS sesuai kolomnya yang ditolak diterbitkannya surat -OPD
5. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register Penolakan Penerbitan surat-PPD; dan
6. Register Penolakan Penerbitan Surat-PPD ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Tabel 13
Format Surat PD

PEMERINTAHAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA		SURAT PENCAIRAN DANA (SURAT -PD) UP/GU/LS	
		Nomor : (2)	
Nomor DBA : (3)		Dari : (8)	
Tanggal DBA : (4)			
Nomor OPD : (5)		Tahun Anggaran : (9)	
Tanggal OPD : (6)			
BLUD : (7)			
Bank/Pos : (10)			
Hendaklah mencairkan/memindah bukukan dari Bank Rekening Nomor			
Uang Sebesar : Rp (11)			
(.....)			
Kepada : (12)			
NPWP : (13)			
No. Rekening : (14)			
Bank/Pos : (15)			
Untuk : (16)			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
	X.X.XX.XX.XX.XXX		
		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)			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Utang PPh 21/22/23	Rp	
2	Utang PPN	Rp	
3		Rp	
	Jumlah	Rp	
SURAT-PD yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta	Rp.	(17)	
Jumlah Potongan	Rp.	(18)	
Jumlah yang dibayarkan	Rp.	(19)	
(.....)			
.....20..... (20)			
Pejabat Keuangan BLUD			
(ttt) (20)			
(nama lengkap)			
NIP.			
* coret yang tidak perlu			
**menyesuaikan ketentuan lebih lanjut			
***menyesuaikan ketentuan perundang-undangan			

Petunjuk Pengisian Formulir Surat-PD:

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

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/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

(ttdd) (6)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Register SURAT-PD:

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

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/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)

Sisa Kas :

.(11)

Pada hari ini tanggal, Buku Kas Umum ditutup oleh kami dan didapat 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

ttd

(nama lengkap)

NIP.

Bendahara Pengeluaran BLUD

ttd

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun Anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD disusun;
5. Pengisian 8 (delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - a. Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Kas Umum Pengeluaran. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya).
 Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.

- b. Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
 - c. Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
 - d. Kolom (4) diisi dengan nomor kode rekening.
 - e. Kolom (5) diisi dengan uraian transaksi.
 - f. Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
 - g. Kolom (7) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
 - h. Kolom (8) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo; *)
 7. Jumlah saat ini, tanggal diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran; *)
 8. Diisi jumlah Rp saldo pada saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran; *)
 9. Diisi jumlah Rp saldo sampai dengan Bulan sebelumnya; *)
 10. Jumlah s/d saat ini, tanggal diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran *)
 11. Diisi jumlah Rp saldo sampai dengan saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran *)
 12. Diisi tanggal dan jumlah saldo Rp saat penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran *)
 13. Diisi nilai Rp sisa kas dalam huruf jumlah saldo Rp dengan huruf saat penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran *)
 14. Diisi jumlah saldo Rp yang dirinci menurut jumlah tunai, saldo bank dan surat berharga beserta jumlah panjar dan pajak saat penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran *)
 15. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)

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

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

Tahun Anggaran : (3)
 Periode : (4)

(5)

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

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

Bendahara Pengeluaran BLUD
 ttd
(nama lengkap)
 NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Kas Tunai BLUD :

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Kas Tunai BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Kas Tunai BLUD disusun;
5. Pengisian 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - a. Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Pembantu Kas Tunai. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya).
 Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi

yang pertama kali dicatat.

- b. Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
 - c. Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
 - d. Kolom (4) diisi dengan uraian transaksi.
 - e. Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
 - f. Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
 - g. Kolom (7) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo; dan *)
7. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)

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

FORMAT BUKU PEMBANTU PANJAR BENDAHARA PENGELUARAN BLUD

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

Tahun Anggaran :.....(3)

Periode :.....(4)

.(5)

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

Mengetahui /Menyetujui (7),

Pemimpin BLUD

Ttd

(nama lengkap)

NIP.

Bendahara Pengeluaran BLUD

ttd

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Panjar BLUD:

- 1 Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
- 2 BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
- 3 Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Panjar BLUD disusun;
- 4 Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Panjar BLUD disusun;
- 5 Pengisian 7(tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Pembantu Buku Panjar. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per catatan

Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat

- 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

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

Tahun Anggaran :..... (3)

Periode :..... (4)

..(5)

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

Mengetahui/Menyetujui (7),

Pemimpin BLUD

Ttd

(nama lengkap)

NIP.

Bendahara Pengeluaran BLUD

Ttd

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Pajak BLUD:

- 1 Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
- 2 BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
- 3 Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Pajak BLUD disusun;
- 4 Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Pajak BLUD disusun;
- 5 Pengisian 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Pembantu Buku Pajak. (dimulai dari nomor 1 dan

seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per catatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat

- 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

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

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

No	No BKU	No. Bukti Transaksi	Tanggal	Uraian	Belanja LS	Belanja UP/GU	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
				Saldo Awal			
JUMLAH (12)							

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

Bendahara Pengeluaran BLUD
 ttd
 (nama lengkap)
 NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek BLUD :

- 1 Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
- 2 BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
- 3 Tahun anggaran diisi tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek BLUD disusun ;

- 4 . Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek BLUD disusun;
 - 5 Program diisi nama program BLUD yang terdapat realisasi sub rincian objek belanja BLUD;
 - 6 Kegiatan diisi nama kegiatan BLUD yang terdapat realisasi sub rincian objek belanja BLUD;
 - 7 Sub Kegiatan diisi nama sub kegiatan BLUD yang terdapat realisasi sub rincian objek belanja BLUD;
 - 8 Rekening diisi nama uraian sub rincian objek rekening belanja BLUD;
 - 9 Jumlah anggaran murni diisi anggaran murni sub rincian objek rekening belanja BLUD;
 - 10 Jumlah anggaran perubahan diisi anggaran perubahan sub rincian objek rekening belanja BLUD;
 - 11 Pengisian 8 (delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
 - Kolom (2) diisi dengan referensi nomor urut BKU Pengeluaran.
 - Kolom (3) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
 - Kolom (4) diisi 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; dan *)
 - 13 Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)
- *) Diisi hanya pada saat penutupan diakhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD

FORMAT PERMINTAAN PPD PK

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

NOMOR (2)

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

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN (11)

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

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

.....20..... (15)

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

NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat PPD-PK

- Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
- Nomor diisi dengan nomor Surat PPD-PK
- Nomor dan tanggal DBA/DBAP diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DBA/DBAP untuk Pengeluaran Pembiayaan
- Nama Tertuju Pengeluaran Pembiayaan diisi dengan nama tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan
- Alamat Tertuju Pengeluaran pembiayaan diisi dengan alamat tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan
- Nama Tertuju Pengeluaran Pembiayaan diisi dengan nama pimpinan tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan
- Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari tujuan sasaran pengeluaran Pembiayaan.
- Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak antara BLUD dengan tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan jika ada
- Deskripsi diisi dengan gambaran tentang pengeluaran pembiayaan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
- Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut :
 - Jumlah dana DBA/DBAP diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.

- b. Ringkasan Anggaran Kas diisi dengan ringkasan Anggaran Kas yang telah diterbitkan /ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan. Masing-masing Anggaran Kas per Triwulan, diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh Anggaran Kas untuk BLUD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.....).
 - c. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp.....) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran Kas BLUD Triwulan berkenaan dan triwulan sebelumnya.
 - d. Pada kolom di samping kanan Surat -PPD PK Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS.
 - e. Seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp.
 - f. Pada tempat dengan tanda II-III Rp. diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkenaan dengan dana yang telah di Surat -PPD PK kan.
- 11 Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut :
- a. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
 - b. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
 - c. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.
 - d. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana Surat -PPD PK yang diminta.
- 12 Diisi dengan total PPD PK yang diminta.
- 13 Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.
- 14 Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening tujuan pengeluaran pembiayaan untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat -PPD PK
- 15 Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat PPD PK; dan
- 16 Surat PPD PK ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Tabel 22
 FORMAT SURAT OPD PK

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)										SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (OPD) PEJABAT KEUANGAN		
Nomor DBA :..... (3) Tanggal DBA :..... (4) Nomor OPD PK :.....(5) Tanggal OPD PK :.....(6) BLUD :.....(7) Bank/Pos :.....(10) Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor Uang sebesar : Rp.....(11) (.....)										Nomor :..... (2) Dari :..... (8) Tahun Anggaran :..... (9)		
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.XX										
		X.X.XX.XX.XX										
Total									Rp.			
Potongan-Potongan												
NO	Uraian								Jumlah	Keterangan		
1	Iuran Wajib Pegawai **								Rp.			
2	Tabungan Perumahan Pegawai**								Rp.			
3	BPJS Kesehatan								Rp.			
4	DST***								Rp.			
Jumlah								Rp.				
Informasi : (Potongan Pajak Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran OPD)												
NO	Uraian								Jumlah	Keterangan		
1	Utang PPh 21/22/23								Rp.			

2	Utang PPN	Rp.	
3		Rp.	
	Jumlah	Rp.	
OPD yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta	: Rp.	(17)	
Jumlah Potongan	: Rp.	(18)	
Jumlah yang dibayarkan	: Rp.	(19)	
		(.....)	
		.....,.....20..... (20)	
		Pemimpin BLUD	
		ttd (20)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	
**menyesuaikan ketentuan lebih lanjut			
***menyesuaikan ketentuan perundang-undangan			

Petunjuk Pengisian Formulir Surat OPD PK:

- 1 Provinsi/ Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/ Kota
- 2 Nomor diisi dengan nomor Surat OPD PK
- 3 Nomor diisi nomor DBA;
- 4 Tanggal diisi dengan tanggal DBA;
- 5 Nomor diisi dengan nomor Surat OPD PK
- 6 Tanggal diisi dengan tanggal Surat OPD PK
- 7 BLUD diisi dengan nama BLUD yang memproses Surat PPD PK dan Surat OPD PK;
- 8 Dari diisi jabatan Pemimpin BLUD;
- 9 Tahun Anggaran diisi tahun anggaran proses Surat PPD PK dan Surat OPD PK dilakukan;
- 10 Bank/Pos diisi nama Bank/Pos tempat penyimpanan Rekening Kas BLUD;
- 11 Uang sebesar diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat OPD PK
Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
- 12 Kepada diisi dengan nama tertuju pengeluaran pembiayaan
- 13 NPWP diisi dengan NPWP pihak tertuju pengeluaran pembiayaan
- 14 Nomor rekening diisi dengan nomor rekening Bank/Pos tujuan pengeluaran pembiayaan
- 15 Bank /Pos diisi dengan nama bank tempat rekening Bank/Pos tujuan pengeluaran pembiayaan

16 Untuk diisi dengan narasi keperluan pengajuan Surat OPD PK yang di OPD kan

17 Pada tabel diisi

- a. Kolom no diisi no urut kode rekening jenis pengeluaran pembiayaan;
- b. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- c. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening;
- d. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL;
- e. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah Rp. Dana Surat OPD PK yang diminta

18 Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah Rp dana Surat OPD PK yang diminta;

19 Jumlah Potongan diisi dengan jumlah Rp yang dipotong dari dana Surat OPD PK yang diminta

20 Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah Rp dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari jumlah Rp dana Surat OPD PK yang diminta dikurangi jumlah Rp. Potongan ;

21 Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat OPD PK; dan

22 Surat OPD PK ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP

1	Utang PPh 21/22/23	Rp.	
2	Utang PPN	Rp.	
3		Rp.	
	Jumlah	Rp.	
Surat -PD yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta	: Rp.	(17)	
Jumlah Potongan	: Rp.	(18)	
Jumlah yang dibayarkan	: Rp.	(19)	
		(.....)	
		.....,.....20.....	(20)
		Pemimpin 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 Provinsi /Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
- 2 Nomor diisi dengan nomor Surat PD PK UP/GU/LS;
- 3 Nomor diisi dengan nomor DBA;
- 4 Tanggal diisi dengan tanggal DBA;
- 5 Nomor diisi dengan nomor surat OPD UP/GU/LS;
- 6 Tanggal diisi dengan tanggal Surat OPD UP/GU/LS;
- 7 BLUD diisi dengan nama BLUD yang memproses Surat -OPD dan Surat -PD PK;
- 8 Dari diisi jabatan Pemimpin BLUD;
- 9 Tahun Anggaran diisi tahun anggaran proses Surat -OPD dan Surat -PD PK dilakukan;
- 10 Bank/Pos diisi nama Bank/Pos tempat penyimpanan Rekening kas BLUD
- 11 Uang sebesar diisi dengan jumlah dana diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SURAT -PD PK.
Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
- 12 Kepada diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan nama pihak ketiga (pejabat pengelola BLUD, Pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan

Dewan Pengawas BLUD untuk LS gaji pegawai BLUD Non PNS, honor, tunjangan. Rekap bisa dilampirkan sebagai lampiran SURAT -PD PK dan di SURAT -PD PK diisi dengan narasi "terlampir"; nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada BLUD untuk LS barang dan jasa) untuk mekanisme LS karena SURAT -PD PK LS akan diberikan langsung kepada pihak ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran BLUD.

- 13 NPWP diisi dengan NPWP Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan NPWP pihak ketiga untuk mekanisme LS.
- 14 Nomor rekening diisi dengan nomor rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD/pihak ketiga.
- 15 Bank/Pos diisi dengan nama bank tempat rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD/pihak ketiga.
- 16 Untuk diisi dengan narasi keperluan pengajuan SURAT -PD PK yang di OPD -kan.
- 17 Pada tabel diisi :
 - a. Kolom no diisi no urut kode 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.

- a Kolom (1) diisi dengan Nomor Urut Surat -PPD untuk mengajukan Surat -OPD.
- b Kolom (2) diisi dengan jenis pembayaran yang terjadi pada pejabat keuangan.
- c Kolom (3) diisi dengan Tanggal Surat -PPD PK untuk pengajuan Surat -OPD PK.
- d Kolom (4) diisi dengan Nomor Surat -PPD PK untuk pengajuan Surat -OPD PK.
- e Kolom (5) diisi dengan Tanggal Surat -OPD PK yang terbit berdasarkan Surat -PPD PK pada baris yang sama.
- f Kolom (6) diisi dengan Nomor Surat -OPD PK yang terbit berdasarkan Surat -PPD PK pada baris yang sama.
- g Kolom (7) diisi dengan Tanggal Surat -PD PK yang terbit berdasarkan Surat -OPD PK pada baris yang sama.
- h Kolom (8) diisi dengan Nomor Surat -PD PK yang terbit berdasarkan Surat -OPD PK pada baris yang sama.
- i Kolom (9) diisi dengan uraian Surat -PPD PK, Surat -OPD PK, dan Surat -PD PK yang diterbitkan.
- j Kolom (10) diisi dengan jumlah rupiah Surat -PPD PK, Surat -OPD PK, dan Surat -PD PK yang diterbitkan.
- k Kolom (11) diisi dengan status Surat -PPD PK yang sudah dicairkan atau belum dicairkan
- l Kolom (12) diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan.

5 Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register Surat -PPD PK dan Surat -OPD PK; dan

6 Register Surat -PPD PK dan Surat -OPD PK ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Format-J

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

Tahun Anggaran : (3)

Periode : (4)

. (5)

No	No. Transaksi	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
				Saldo Awal			
			X.X.XX.XX.XX.XXX				
			X.X.XX.XX.XX.XXX				
JUMLAH (6)							

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

(8)

Jumlah s/d tanggal lalu

(9)

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

Sisa Kas:

(11)

Pada hari ini tanggal Buku Kas Umum di tutup 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

ttd

(nama lengkap)

NIP.

Pejabat Keuangan BLUD

ttd

(nama lengkap)

NIP.

- 1 Provinsi /Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
- 2 BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
- 3 Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD disusun;
- 4 Periode diisi 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 akuntansi
- 6 Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo; *)
- 7 Jumlah saat ini, tanggal diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD;*)
- 8 Diisi Jumlah Rp saldo pada saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD;*)
- 9 Diisi Jumlah Rp saldo sampai tanggal sebelumnya;*)
- 10 Jumlah s/d saat ini, tanggal diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD;*)
- 11 Diisi jumlah Rp saldo sampai dengan saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD;*)
- 12 Diisi tanggal dan jumlah saldo Rp saat penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD*)
- 13 Diisi nilai Rp sisa kas dalam huruf jumlah saldo Rp dengan huruf saat penutupan Buku Kas Umum Pejabat keuangan BLUD*)
- 14 Diisi jumlah saldo Rp yang dirinci menurut jumlah saldo bank, surat berharga dan pajak saat penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD *)
- 15 Tanda tangan ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap *)

*) Diisi saat penutupan setiap hari untuk keperluan pelaporan pejabat keuangan BLUD kepada Pemimpin BLUD

**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)	
	<u>(Nama jelas)</u>	<u>(Nama Jelas)</u>	
	NIP.	NIP.	

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

Kepada Yth.

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota _____ No. _____ Tahun _____ mengenai Penatausahaan Keuangan BLUD, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran BLUD _____ adalah sejumlah Rp. _____ dengan perincian sebagai berikut :

Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1. Saldo awal bulan 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 sebesar Rp.....
2. Saldo kas rekening bendahara sebesar Rp.....
3. Saldo pajak sebesar Rp.....

Pemimpin BLUD

tanda tangan

(nama jelas)

NIP.

Penerimaan										
- SP2D/SPD										
- Potongan Pajak										
a. PPN										
b. PPh-21										
c. PPh-22										
d. PPh-23										
- Lain-lain										
Jumlah Penerimaan										
Saldo Kas										
Jumlah Setoran										
Saldo Akhir										

Menyetujui :
Pemimpin BLUD

(ttd)

(Nama Jelas)

NIP.

....., tanggal,
Bendahara Pengeluaran BLUD

(ttd)

(Nama Jelas)

NIP.

Cara Pengisian SPJ Bulanan :

- 1 Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama BLUD yang bersangkutan, na Pemimpin BLUD, nama bendahara pengeluaran BLUD, tahun anggaran dan bulan.
- 2 Kolom 1 diisi dengan kode rekening
- 3 Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
- 4 Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
- 5 Kolom 4 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
- 6 Kolom 5 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
- 7 Kolom 6 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
- 8 Kolom 7 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
- 9 Kolom 8 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
- 10 Kolom 9 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini

- 11 Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU sampai dengan bulan lalu
- 12 Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU bulan ini
- 13 Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU sampai dengan bulan ini
- 14 Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU sampai dengan bulan ini
- 15 Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS/UP/GU sampai dengan bulan ini.

Tabel 30

Ilustrasi Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

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

..... (2)

LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

TAHUN ANGGARAN(3)

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

Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman						
Jumlah						
Pembiayaan Netto						
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)						

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

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah,

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

Mengetahui,

Kepala SKPD/PPKD,

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

- 1 Provinsi/kabupaten /kota diisi dengan nama Provinsi/kabupaten/kota;
- 2 Tahun anggaran diisi dengan dengan tahun anggaran yang berkenaan;
- 3 Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- 4 Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan pendapatan diterima oleh BLUD
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal; Dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja; Dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan; Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- 5 Kolom 3, diisi dengan anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dalam DPA BLUD;
- 6 Kolom 4, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-bulan sebelumnya;
- 7 Kolom 5, diisi dengan realisasi pendapata, belanja, pembiayaan bulan berkenaan;
- 8 Kolom 6, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-bulan sebelumnya ditambah dengan bulan berkenaan;
- 9 Kolom 7, diisi dengan selisih antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan;
- 10 Kolom 8, diisi dengan presentase antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dibandingkan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan dikalikan 100.

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

..... (2)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ) NOMOR (3)

1 Nama Badan Layanan Umum Daerah: (4)

2 Kode Organisasi:.....(5)

3 Nomor/Tanggal DPA SKPD:.....(6)

4 Kegiatan:.....(7)

Yang Bertanda Tangan Dibawah ini: (8)

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 (9) tahun anggaran..... (10)
(Laporan realisasi Pendapatan, belanja dan pembiayaan terlampir).

Bukti-bukti pendapatan, belanja dan pembiayaan di atas disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas. Apabila 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.

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

Pemimpin Badan Layanan
Umum Daerah

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab :

- 1 Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
- 2 Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 3 Diisi nomor SPTJ unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 4 Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 5 Diisi kode organisasi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 6 Diisi nomor dan tanggal DPA SKPD yang bersangkutan;
- 7 Diisi kode kegiatan;
- 8 Diisi nama kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 9 Diisi bulan berkenaan;
- 10 Diisi tahun berkenaan; dan
- 11 Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.

Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA..... (1)			
.....(2)			
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN,BELANJA DAN PEMBIAYAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH			
Tanggal: .....(3) Nomor .....(4)			
Kepada SKPD .....(5) memohon kepada:			
Bendahara Umum Daerah selaku PKKD			
agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah			
1 Saldo bukan sebelumnya*	Rp.....	.....(6)	
2 Pendapatan	Rp.....	.....(7)	
3 Belanja	Rp.....	.....(8)	
4 Pembiayaan Netto*	Rp.....	.....(9)	
5 Penyesuaian	Rp.....	.....(10)	
6 Saldo bulan berkenaan	Rp.....	.....(11)	
Untuk Bulan (12)		Tahun Anggaran (13)	
Dasar Pengesahan	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
(14) .....	.....	.....	..... (15)
Program, Kegiatan			
XX XX (16)			
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....(17)	Rp..... (18)	.....(19)	Rp.....(20)
Jumlah Pendapatan	Rp..... (21)	Jumlah Belanja	Rp.....(22)
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....(23)	Rp..... (24)	.....(25)	Rp.....(26)
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp..... (27)	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp.....(28)
Jumlah Penyesuaian lebih	Rp..... (29)	Jumlah Penyesuaian kurang	Rp.....(30)

* Isi salah satu

.....,.....20.....(31)

Kepala(31)

(ttt)
(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) BLUD:

- 1 Diisi Provinsi/Kabupaten/Kota;
- 2 Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 3 Diisi tanggal SP3BP BLUD;
- 4 Diisi nomor SP3BP BLUD ;
- 5 Diisi SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota;
- 6 Diisi jumlah saldo akhir pada SP2BP BLUD bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran 20XX diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP3BP BLUD;
- 7 Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas BLUD;
- 8 Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas BLUD;
- 9 Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
- 10 Penyesuaian diisi dengan dana PFK yang belum disetor atau diselesaikan
- 11 Diisi periode bulan berkenaan;
- 12 Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
- 13 Diisi dasar penerbitan SP3BP BLUD, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPA-SKPD Dinas terkait;
- 14 Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama unit pelaksana teknis dinas / badan daerah terkait;
- 15 Diisi kode program dan kegiatan SKPD Dinas terkait;
- 16 Diisi kode rekening pendapatan;
- 17 Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
- 18 Diisi kode rekening belanja;
- 19 Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
- 20 Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pendapatan;
- 21 Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening belanja;
- 22 Diisi kode rekening penerimaan pembiayaan;
- 23 Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan pembiayaan;
- 24 Diisi kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- 25 Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- 26 Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening penerimaan pembiayaan;
- 27 Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- 28 Diisi jumlah nominal rupiah jumlah lebih menyesuaikan
- 29 Diisi jumlah nominal rupiah jumlah kurang menyesuaikan
- 30 Diisi tempat,tanggal,bulan,tahun; dan

Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP)

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

*Isi salah satu untuk penggunaan SILPA tahun sebelumnya

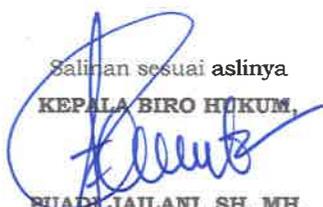
Petunjuk Pengisian Surat Pengesahan Pendapata, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) BLUD:

- 1 Diisi Provinsi/Kabupaten/Kota;
- 2 Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 3 Diisi nomor SP2BP BLUD;
- 4 Diisi tanggal SP2BP BLUD;
- 5 Diisi kode unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 6 Diisi nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 7 Diisi nama BUD/Kuasa BUD;
- 8 Diisi tanggal penerbitan SP2BP BLUD;
- 9 Diisi nomr penerbitan SP2BP BLUD;
- 10 Diisi tahun anggaran penerbitan SP2BP BLUD;
- 11 Diisi jumlah saldo yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- 12 Diisi jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- 13 Diisi jumlah belanja yang tercantum dalam surat SP3BP BLUD;
- 14 Diisi jumlah saldo berkenaan yang tercantum dalam Surat SP3BP BLUD;
- 15 Diisi jumlah penerimaan pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- 16 Diisi jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- 17 Diisi jumlah pembiayaan netto yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- 18 Diisi jumlah penyesuaian yang tercantum dalam Surat SP3BP BLUD;
- 19 Diisi jumlah SILPA tahun berkenaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- 20 Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan
- 21 Diisi nama jabatan (BUD/Kuasa BUD).

Pj. GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

SAMSUDIN

Salinan sesuai aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,
PUADZI JAILANI, SH, MH.
Pembina Utama Muda
NIP. 196509051991031004