



BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 24 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

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 Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5324), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bengkalis di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6962);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2021 Nomor 5);
11. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 28 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2023 Nomor 28);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH KABUPATEN BENGKALIS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
3. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
4. 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.

5. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri atas pejabat perencana daerah, pejabat pengelola keuangan daerah, dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
6. 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.
7. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah unit organisasi yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
8. 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.
9. Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Pemimpin BLUD adalah kepala atau struktur tertinggi pada unit kerja/unit organisasi bersifat khusus yang menerapkan Badan Layanan Umum Daerah yang bertanggung jawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan fleksibilitas, dan keuangan dalam pemberian layanan.
10. Inspektorat Daerah adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah.
11. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
12. Dewan pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
14. 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 sosial sekitarnya (social responsibility) dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
15. 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.

16. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahun.
17. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang
19. 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.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
21. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
22. 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.
23. 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.
24. Pengeluaran Pembiayaan adalah semua pengeluaran untuk pembayaran pokok pinjaman, pengeluaran investasi jangka panjang, pemberian pinjaman dan pembentukan dana cadangan.
25. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran BLUD yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
26. 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.
27. Piutang BLUD yang selanjutnya disebut Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip akuntansi yang ditetapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
32. Basis Akrual 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.
33. 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.
34. Bendahara Penerimaan BLUD yang selanjutnya disebut Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausaha dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD.
35. Bendahara Pengeluaran BLUD adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausaha dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD.
36. Bendahara Pengeluaran APBD yang selanjutnya disebut Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausaha dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran APBD.
37. 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.
38. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.

39. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut GU adalah uang yang diberikan kepada SKPD/BLUD untuk menggantikan uang persediaan yang telah digunakan dan telah dipertanggungjawabkan.
40. Surat Tanda Setoran adalah surat yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah dan/atau BLUD yang diselenggarakan oleh Bendahara Penerimaan pada SKPD/BLUD.
41. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disebut LRA adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan LRA, belanja, transfer, surplus/defisit operasional dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya diperbandingkan dengan anggarannya.
42. 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.
43. 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.
44. 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.
45. 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.
46. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah dokumen yang menjelaskan penggunaan dana yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.
47. Sistem Informasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SIPD adalah sistem terintegrasi yang dikembangkan oleh Kementerian Dalam Negeri untuk mengelola seluruh data dan informasi pemerintahan daerah secara elektronik.
48. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang atau selanjutnya disingkat KPKNL adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kanwil DJKN.

Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi seluruh unit pelaksana terknis pada perangkat daerah yang menerapkan sistem pengelolaan keuangan BLUD, guna memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. kebijakan pengelolaan keuangan BLUD berbasis sistem informasi;
- 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;
- j. penyelesaian kerugian; dan
- k. kebijakan akuntansi.

BAB II KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD BERBASIS SISTEM INFORMASI

Pasal 4

Pengelolaan keuangan pada BLUD dilakukan dengan berbasis pada sistem informasi pengelolaan keuangan yang terintegrasi dengan SIPD.

BAB III STRUKTUR ANGGARAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

Struktur anggaran BLUD terdiri dari:

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

Bagian Kedua Pendapatan BLUD

Pasal 6

Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 7

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 6 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) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 8

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 9

- (1) Seluruh pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA kecuali 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 10

- (1) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, meliputi:
 - 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;
 - e. belanja aset tetap lainnya; dan
 - f. belanja aset lainnya.

**Bagian Keempat
Pembiayaan BLUD**

Pasal 11

- (1) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, meliputi:
 - 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 12

- (1) SiLPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 11 ayat (3) huruf b, merupakan rencana penarikan dana karena BLUD menarik Investasi jangka pendek seperti deposito.
- (3) Penerimaan utang/pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf c, merupakan rencana penerimaan dana dari kewajiban berupa utang/pinjaman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 11 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 Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran

Pasal 14

- (1) BLUD menyusun RBA mengacu pada Renstra dan evaluasi kinerja pelaksanaan BLUD sebelumnya.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
 - a. anggaran berbasis kinerja;

- b. standar satuan harga; dan
 - c. 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) berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga.
- (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 15

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), meliputi:
- a. ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - b. rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - c. perkiraan harga;
 - d. besaran persentase ambang batas; dan
 - e. perkiraan maju atau *forward estimate*.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas tertentu.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan standar pelayanan minimal.

Pasal 16

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk konsolidasian dengan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 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 15 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 15 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 15 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 17

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 yang memiliki karakteristik sebagai retribusi daerah, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD pada akun pendapatan daerah, dan pendapatan BLUD yang bukan merupakan objek retribusi daerah, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam kelompok lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah pada jenis Pendapatan dari BLUD.
- (2) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, 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.
- (3) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk membiayai program penunjang urusan Pemerintah Daerah, kegiatan peningkatan pelayanan BLUD, sub kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan BLUD.
- (4) BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada RBA, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (5) Rincian belanja dicantumkan dalam RBA.
- (6) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA-SKPD selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengajuan, Penetapan dan Konsolidasian RBA ke dalam RKA SKPD

Pasal 18

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) diintegrasikan dan/atau dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan RKA SKPD.

- (2) Proses konsolidasian RBA ke RKA SKPD 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 RKA SKPD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Pendanaan BLUD yang bersumber dari APBD ditetapkan menjadi DPA SKPD setelah penetapan peraturan daerah tentang APBD.
- (2) PPKD mengesahkan DPA SKPD 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 SKPD, 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 DPA SKPD.

Pasal 20

- (1) DPA SKPD yang telah disahkan menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati 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 SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan sebagai satu kesatuan DPA SKPD.
- (4) Format dokumen RBA, konversi RBA ke RKA SKPD, dan DPA SKPD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Untuk keperluan konsolidasian, seluruh pendapatan belanja dan pembiayaan dalam DPA SKPD disesuaikan dengan kelompok dan jenis belanja dalam APBD.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pengajuan, Penetapan dan Perubahan RBA

Pasal 22

Perubahan RBA dapat dilakukan dengan mempertimbangkan:

- a. pergeseran anggaran belanja BLUD;
- b. ambang batas; dan
- c. penggunaan SiLPA tahun sebelumnya.

Pasal 23

- (1) Perubahan RBA akibat pergeseran anggaran belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, dapat dilakukan pergeseran rincian belanja sepanjang tidak melampaui pagu jenis belanja yang terdapat pada ringkasan RBA.
- (2) Rincian belanja dicantumkan sebagai lampiran yang tidak terpisahkan dari RBA.
- (3) Setiap pergeseran anggaran belanja antar objek, rincian objek, dan Sub Rincian Objek dalam jenis yang sama dilakukan atas persetujuan Pemimpin BLUD dan selanjutnya disampaikan kepada PPKD.

Pasal 24

- (1) Perubahan RBA karena penggunaan ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD dan nilai ambang batas yang mempengaruhi realisasi belanja.
- (2) Perubahan RBA 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 RBA dengan persentase yang ditetapkan dalam RBA awal.
- (3) Jika perubahan RBA sebelum perubahan APBD, perubahan RBA tersebut ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD.
- (4) Jika perubahan RBA setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam realisasi anggaran.
- (5) Perubahan RBA karena ambang batas ini dilakukan atas persetujuan Pemimpin BLUD dan selanjutnya disampaikan kepada kepala SKPD dan PPKD.

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

Pasal 25

- (1) Perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, dapat dilakukan akibat kondisi mendesak yang dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD tanpa melakukan perubahan DPA SKPD.
- (2) Hasil Perubahan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan ke PPKD.
- (3) Jika perubahan RBA sebelum perubahan APBD, perubahan RBA tersebut ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD.
- (4) Jika perubahan RBA setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam realisasi anggaran.
- (5) Apabila terdapat perubahan RBA 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 akibat penggunaan SiLPA tahun sebelumnya dilakukan atas persetujuan Pemimpin BLUD dan selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (7) Perubahan RBA yang ditampung dalam perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD, dan diikuti dengan pergeseran anggaran kas.

Pasal 26

- (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 RBA dan DPA SKPD 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 6 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 RBA dan DPA SKPD.
- (5) Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), perlu terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati.

- (6) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

Pasal 27

- (1) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 dan DPA SKPD.
- (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 dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA SKPD tahun yang dianggarkan.
- (7) Tata Cara Perhitungan ambang batas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 28

- (1) Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas ke dalam DPA SKPD, 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 29

- (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 Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Rekening Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi rekening kas BLUD, dapat dibuka 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 6 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e.
- (5) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e secara non tunai dilakukan dengan transfer ke rekening Bendahara Penerimaan atau Rekening Kas BLUD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 30

- (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 Bupati.

Pasal 31

Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan:

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

Pasal 32

- (1) Untuk melaksanakan transaksi penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Pemimpin BLUD menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Setiap transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 31, 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 33

- (1) Laporan penerimaan dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dilaporkan secara berkala oleh Pemimpin BLUD kepada PPKD.
- (2) Format anggaran kas BLUD, penyusunan anggaran kas pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penatausahaan Pendapatan

Pasal 34

- (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 penerimaan BLUD membuat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah paling sedikit 2 (dua) lembar, asli kepada pemberi pendapatan, salinan 1 (satu) untuk bendahara BLUD.
- (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 penyetoran paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dapat dikecualikan dan/atau diatur batas waktu yang wajar untuk menyetor.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai batas waktu yang wajar untuk menyetor sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Pemimpin BLUD.
- (6) Format dokumen Tanda Bukti Pembayaran dan Surat Tanda Setoran sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

- (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:
 - a. Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari pemberi pendapatan atas pembayaran yang mereka lakukan ke Rekening Kas BLUD;
 - b. berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan BLUD pada buku kas umum penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan; dan
 - c. Bendahara Penerimaan juga mencatat pengeluaran pada buku kas umum penerimaan.
- (4) Format buku kas umum penerimaan BLUD, register Surat Tanda Setoran tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

- (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 yang digunakan untuk mengisi uang persediaan BLUD, dan hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan Form GU (ganti uang) BLUD;
 - b. GU dipergunakan untuk mengganti UP (uang persediaan) yang sudah terpakai, dan diajukan ketika UP habis; dan
 - c. LS (langsung) dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (4) Tata cara pengajuan dan penetapan UP, GU dan LS sesuai sistem akutansi Pemerintah (SAP).
- (5) Format Surat permintaan pencairan dana-UP, permintaan pencairan dana-GU, dan permintaan pencairan dana-LS tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 37

- (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. draf 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. draf 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. draf 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. draf 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 sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

- (1) Surat otoritas pencairan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) terdiri dari:
 - a. surat otoritas pencairan dana UP;
 - b. surat otoritas pencairan dana GU; dan
 - c. 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:
 - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas, dengan selalu memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan; dan
 - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai 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 dan surat otoritas pencairan dana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Tata Cara Pembukuan Belanja BLUD

Pasal 39

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

Bagian Kelima
Proses Penatausahaan Keuangan pada Pejabat Keuangan BLUD

Pasal 40

- (1) Proses penatausahaan keuangan yang dilakukan Pejabat Keuangan BLUD meliputi:
- penerimaan pendapatan;
 - penerimaan pembiayaan;
 - pengeluaran belanja untuk mekanisme UP/GU, TU dan LS;
 - pengeluaran pembiayaan; dan
 - 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 Pimpinan BLUD.

- (3) Untuk pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Pejabat Keuangan mengajukan surat permintaan pencairan dana Pejabat Keuangan dan draf surat otoritas pencairan dana beserta giro untuk ditandatangani Pimpinan BLUD dan Pejabat Keuangan.
- (4) Untuk pengeluaran aset 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 Pimpinan 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 Pimpinan BLUD kepada Pejabat Keuangan.
- (7) Pimpinan 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 41

- (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 Pimpinan BLUD.
- (3) 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 otoritas pencairan dana Pejabat Keuangan paling lambat diterbitkan 2 (dua) hari sejak surat permintaan pencairan dana 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

- (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, TU maupun LS; dan
 - d. pengeluaran pembiayaan BLUD.
- (2) Format dan tata cara pengisian buku kas umum Pejabat Keuangan BLUD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI UTANG, PINJAMAN DAN PIUTANG

Bagian Kesatu Mekanisme Pengelolaan Utang

Pasal 43

- (1) BLUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan penerimaan barang, jasa dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan operasional BLUD dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- (2) Utang 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 44

- (1) Utang jangka pendek merupakan utang yang jatuh temponya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Utang jangka pendek hanya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan belanja operasional dan keperluan menutup defisit kas.
- (3) Belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan pengeluaran yang dimaksudkan untuk memberikan manfaat jangka pendek.
- (4) Utang jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan syarat:
 - a. kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
 - b. kegiatan 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.

**Bagian Ketiga
Utang Jangka Panjang**

Pasal 45

- (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.

**Bagian Keempat
Perjanjian Utang**

Pasal 46

- (1) Komitmen BLUD dengan calon pemberi utang dituangkan dalam perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh Pimpinan 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 47

- (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 48

- (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.
- (5) Pimpinan BLUD membuat penatausahaan dan akuntansi piutang.

Pasal 49

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

Pasal 50

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

Pasal 51

- (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 dilampiri bukti valid dan sah.

Pasal 52

- (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 KPKNL.
- (5) Penghapusan mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), hanya dapat dilakukan setelah piutang BLUD diurus secara optimal oleh KPKNL sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 53

- (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 huruf b diberikan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati;
 - d. Bupati untuk jumlah lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per penanggung utang; dan
 - e. Bupati dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar 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 dari 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 Kabupaten Bengkalis.
- (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 54

- (1) Penghapusan secara mutlak, sepanjang menyangkut piutang BLUD, ditetapkan:
 - a. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) per penanggung utang; dan
 - b. dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, 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 yakni nilai yang setara dengan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan Bank Indonesia yang berlaku 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan.
- (3) Piutang BLUD yang akan dihapuskan secara mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Pejabat Keuangan secara berjenjang kepada Pemimpin BLUD, Dewan Pengawas, dan Bupati setelah mendapat pertimbangan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara yang wilayah kerjanya meliputi wilayah kerja Kabupaten Bengkalis.
- (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 Tim atau Instansi yang ditunjuk dengan Keputusan Bupati.

BAB VII
INVESTASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 55

- (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.
- (6) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi:
 - a. deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang otomatis; dan
 - b. surat berharga negara jangka pendek.

Bagian Kedua
Bentuk Investasi

Pasal 56

- (1) Deposit pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis.
- (2) Surat berharga negara jangka pendek.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Investasi, Pencairan dan Pelaporan Investasi

Pasal 57

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

Pasal 58

Materi muatan perjanjian Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, 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 59

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

Pasal 60

- (1) Penerima Investasi BLUD berkewajiban menyampaikan laporan kinerja usaha dan kinerja keuangan secara periodik per semester kepada BLUD/pengelola 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 61

- (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 Bupati 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.

Pasal 62

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 63

- (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 pada ayat (2), untuk:
 - a. memenuhi kebutuhan likuiditas; dan
 - b. membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.
- (4) Penggunaan SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan kebutuhan dan jenis belanja BLUD.
- (5) Nilai SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk dalam perhitungan anggaran pada RBA murni tahun berikutnya.

Pasal 64

- (1) Pemanfaatan SiLPA dalam tahun anggaran berikutnya apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- (2) Kriteria kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Kriteria keadaan mendesak sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b disesuaikan dengan kondisi masing-masing BLUD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

- (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 (1) 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 BLUD

Pasal 66

- (1) Bendahara Penerimaan BLUD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan pendapatan BLUD yang menjadi tanggung jawabnya kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pada bulan akhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan 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 laporan pertanggungjawaban oleh Bendahara penerimaan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 67

- (1) Bendahara Pengeluaran BLUD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan BLUD yang menjadi kewenangannya, meliputi:
 - a. pertanggungjawaban penggunaan UP/GU, TU dan LS; 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/GU, TU dan LS tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 68

- (1) Pertanggungjawaban bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 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 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; dan
 - 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 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pertanggungjawaban Keuangan BLUD di Tingkat SKPD dan PPKD

Pasal 69

- (1) Pimpinan 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) BLUD UOBK menerbitkan surat permintaan pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD.
- (5) PPKD melakukan pengesahan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menerbitkan surat pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (6) 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 70

- (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. Catatan atas Laporan Keuangan (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 71

- (1) LRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf a, menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, surplus/defisit, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

- (2) Neraca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf c, menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- (3) laporan operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf d, berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya, surplus atau defisit BLUD selama satu periode.
- (4) Laporan Arus Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 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 70 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), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga
Konsolidasi Laporan Keuangan dan Reviu/Audit**

Pasal 72

- (1) Laporan Keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 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 73

Dalam rangka pembinaan keuangan BLUD, laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) disampaikan oleh Pimpinan BLUD kepada Bupati melalui PPKD selaku pembina keuangan BLUD.

Pasal 74

- (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 pengawasan internal BLUD, reviu dilakukan oleh instansi/SKPD 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 75

- (1) 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.
- (2) Laporan keuangan BLUD secara lengkap disampaikan kepada PPKD melalui kepala SKPD setelah laporan tersebut dikonversi sesuai SAP dan dikonsolidasikan ke laporan keuangan pemerintah Daerah.
- (3) Format laporan keuangan BLUD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X KEBIJAKAN AKUNTANSI

Pasal 76

- (1) Ruang Lingkup Kebijakan akuntansi pada BLUD terdiri atas:
 - a. kebijakan akuntansi pelaporan keuangan; dan
 - b. kebijakan akuntansi akun.
- (2) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
- (3) Kebijakan akuntansi akun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan pernyataan SAP atas:
 - a. Pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam SAP; dan
 - b. Pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP.
- (4) Penyusunan Laporan Keuangan pada BLUD di Lingkungan Pemerintah Daerah mengacu kepada kebijakan akuntansi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB XI PENYELESAIAN KERUGIAN

Pasal 77

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

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 78

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 66 Tahun 2014 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2014 Nomor 66);
- b. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 33 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengajuan Utang/Pinjaman Jangka Pendek pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2020 Nomor 33);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 79

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 16 Juni 2025
BUPATI BENGKALIS,

TTD

KASMARNI



Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 17 Juni 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,

TTD

ERSAN SAPUTRA TH
BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2025 NOMOR 24

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 24 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BLUD RSUD
RENCANA BISNIS ANGGARAN
ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN

Bengkalis, 20....

Pemimpin BLUD,

NIP.

Format-A

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BLUD RSUD
RENCANA BISNIS ANGGARAN
ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN

NO	URAIAN	SUMBER DANA						JUMLAH
		JASA LAYANAN	HIBAH	HASIL KERJASAMA	LAIN-LAIN PEND YANG SYAH	SILPA	APBD	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	BELANJA							Rp -
	BELANJA OPERASI							Rp -
	Belanja Pegawai							Rp -
	a....							Rp -
	b....							Rp -
	dst							Rp -
	Belanja Barang dan Jasa							Rp -
	a....							Rp -
	b....							Rp -
	dst							Rp -
	Belanja Bunga							Rp -
	a....							Rp -
	b....							Rp -
	dst							Rp -
	Belanja Lain-lain							Rp -
	a....							Rp -
	b....							Rp -
	dst							Rp -
	BELANJA MODAL							Rp -
	Belanja Tanah							Rp -
	a....							Rp -
	b....							Rp -
	dst							Rp -
	Belanja Peralatan dan Mesin							Rp -
	a....							Rp -
	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 -	Rp -	Rp -

Nilai Ambang Batas Sebesar Rp.....

Bengkalis,

202.....

Pemimpin BLUD,

NIP.

Format-A

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

BLUD RSUD

RENCANA BISNIS ANGGARAN

ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN

Bengkalis,..... 202...

Pemimpin BLUD

NIP.

Format 3

EJECUTAR RENCANA KEBUTUHAN per UNIT

INT-01A UNIT

BLUD RSUD

TAHUN ANGGARAN

Program

Kegiatan

Sub Kepi

Sumber Dana

Mr. Mayor, Board of

Bengkalis..... 202.....

Pejabat Tehnis Kegiatan

Unit

NIP.

NIP.....

Format-A

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

BLUD RSUD

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					

Bengkalis, 202.....

Ambang Batas Sebesar Rp.....

Pemimpin BLUD

..... NIP.....

Format-A

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

BLUD RSUD**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 Berkennen (SiLPA/SiKPA)		
JUMLAH		

Bengkalis, 202...

Nilai Ambang Batas sebesar Rp.....

PEMIMPIN BLUD.....
NIP.....

Format-A

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BLUD RSUDRINCIAN RENCANA BISNIS ANGGARAN
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN

NO	URAIAN	JUMLAH (Rp)
(1)	(2)	(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	Jumlah	
Belanja Aset Lainnya		
a.....		
b.....		
dst		
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 Berkewajiban (SiLPA/SiKPA)		
JUMLAH		

Bengkalis, 202...

Nilai Ambang Batas sebesar Rp.....

PEMIMPIN BLUD

NIP.....

Format-B

**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
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 PAD				
4 1	Lain-lain PAD yang Sah				
4 1 4	Pendapatan BLUD				
4 1 4 XX	Pendapatan BLUD				
4 1 4 XX XX	Pendapatan BLUD				
					Jumlah

Bengkalis, 202.....

Direktur,

NIP.....

Keterangan

Tanggal Pembahasan :

Catatan Hasil Pembahasan :

1.

2.

dst

Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

Format-S

**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
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 : Lokasi : Provinsi Lampung

Sub Keluaran :(Kuantitas, dengan satuan disamakan/sub Kegiatan)

Waktu Pelaksanaan: Mulai Sampai

Keterangan :

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					

Bengkalis, 202.....

Direktur,

NIP

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

Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

Format-B

**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
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 XXXX		Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD	
6 1 1 XXXXX		Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD	
6 1 2		Divestasi	
6 1 2 XX		Divestasi BLUD	
6 1 2 XXXX		Divestasi BLUD	
6 1 2 XXXXX		Divestasi BLUD	
6 1 3		Penerimaan Utang/Pinjaman	
6 1 3 XX		Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD	
6 1 3 XXXX		Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD	
6 1 3 XXXXX		Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD	
		Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
6 2 1		Investasi	
6 2 1 XX		Investasi BLUD	
6 2 1 XXXX		Investasi BLUD	
6 2 1 XXXXX		Investasi BLUD	
6 2 2		Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
6 2 2 XX		Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman BLUD	
6 2 2 XXXX		Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman BLUD	
6 2 2 XXXXX		Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman BLUD	
		Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
		Pembiayaan Netto	

Bengklis 202.....

Direktur,

NIP.....

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

Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

Format-C

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

BLUD RSUD

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 :

Bengkalis..... 20....

Triwulan I Rp.....

Pemimpin BLUD,

Triwulan II Rp.....

Triwulan III Rp.....

Triwulan IV Rp.....

Jumlah Rp.....

NIP.

Format-C

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BLUD RSUD
DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN
NOMOR :

NO	URAIAN	SUMBER DANA						JUMLAH
		JASA LAYANAN	HIBAH	HASIL KERJASAMA	LAIN-LAIN PEND YANG SIAH	SILPA	APBD	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	BELANJA							Rp -
	BELANJA OPERASI							Rp -
	Belanja Pegawai							Rp -
	a.....							Rp -
	b.....							Rp -
	dst							Rp -
	Belanja Barang dan Jasa							Rp -
	a.....							Rp -
	b.....							Rp -
	dst							Rp -
	Belanja Bunga							Rp -
	a.....							Rp -
	b.....							Rp -
	dst							Rp -
	Belanja Lain-lain							Rp -
	a.....							Rp -
	b.....							Rp -
	dst							Rp -
	BELANJA MODAL							Rp -
	Belanja Tanah							Rp -
	a.....							Rp -
	b.....							Rp -
	dst							Rp -
	Belanja Peralatan dan Mesin							Rp -
	a.....							Rp -
	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 -	Rp -	Rp -

Rencana Penarikan per Triwulan :

Bengkalis, 20.....

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

Pemimpin BLUD,

..... NIP.

Format-C

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BLUD RSUD
DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN
NOMOR :

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

Rencana Penarikan per Triwulan :

Bengkalis, 202...

Pemimpin BLUD

Triwulan I Rp.....

Triwulan II Rp.....

Triwulan III Rp.....

Triwulan IV Rp.....

Jumlah Rp.....

NIP.....

Format-D

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA SKPD	Formulir
	X-XX X-X X-X XX 00 00.00 4	DPA Pendapatan SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

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

Bengkalis, 202.....

Triwulan I : Rp.....

Mengesahkan,

Triwulan II : Rp.....

Pemimpin BLUD,

Triwulan III : Rp.....

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

Triwulan IV : Rp.....

Jumlah : Rp.....

NIP.....

NIP.....

Format-U

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

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
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-X-XX.X.XX.....
Unit Organisasi	: X-XX.X-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.....	Lokasi : Kabupaten Bengkalis
Sumber Dana	:	
Sub Keluaran	: (Kuantitas, dengan satuan disamakan/sub Kegiatan)	
Waktu Pelaksanaan	: Mulai Sampai	
Keterangan	:	

Rincian Anggaran Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening (1)	Uraian (2)	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp.) (6)
		Volume (3)	Satuan (4)	Tarif/Harga (5)	
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.....

Mengesahkan,

Bengkalis, 202

Triwulan II : Rp.....

Pemimpin BLUD,

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

Triwulan III : Rp.....

Triwulan IV : Rp.....

Jumlah : Rp.....

NIP.....

NIP.....

Format-D

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA SKPD X-XX X-X X-XX 00 0.00 4	Formulir DPA PEMBIAYAAN SKPD
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN ANGGARAN Organisasi : X-XX,X-XX,X.XX.XX		
Rincian Anggaran Pembiayaan		
Kode Rekening (1)	Uraian (2)	Jumlah (Rp.) (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.....

Mengesahkan,

Bengkalis, 202

Triwulan II : Rp.....

Pemimpin BLUD,

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

Triwulan III : Rp.....

Triwulan IV : Rp.....

Jumlah : Rp.....

NIP.....

NIP.....

PEMERINTAH 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>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Kode Rekening (10)</th> <th>Jumlah (Rp) (11)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>X.X.XX.XX.XX.XXX</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X.X.XX.XX.XX.XXX</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>		Kode Rekening (10)	Jumlah (Rp) (11)		X.X.XX.XX.XX.XXX		X.X.XX.XX.XX.XXX
	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> <p>Mengetahui (13) Bendahara Penerimaan BLUD</p> <p>(ttd)</p> <p>(nama lengkap) NIP.</p> <p>Lembar asli : Untuk pembayaran/ penyetoran pihak ketiga Salinan 1 : Untuk arsip bendahara penerimaan BLUD Salinan 2 : Arsip</p>									
<p>Pembayaran/Penyetoran/Kasir (13)</p> <p>(ttd)*</p> <p>(nama lengkap)</p>									

*ttd untuk kasir optional

Petunjuk Pengisian Tanda Bukti Pembayaran (TBP) :

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

PEMERINTAH 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

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

(ttd) (10)

(ttd) (10)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

(Catatan : STS dilampiri Slip Setoran Bank)

Petunjuk Pengisian Surat Tanda Setoran (STS)

1. Kabupaten/Kota diisi dengan nama 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 KABUPATEN BENGKALIS
BUKU KAS UMUM PENERIMAAN DAN PENYETORAN BLUD
BENDAHARA PENERIMAAN
BLUD (1)

Tahun Anggaran : (2)
 Periode : (3)
 (4)

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

Jumlah Penerimaan

: (6)

Jumlah yang Disetorkan

: (7)

Sisa Kas :

Pada hari ini tanggal , Buku Penerimaan dan Penyetoran di tutup oleh kami dan terdapat saldo Kas sebesar
 Rp. (8)
 (.....) (9)

Terdiri dari : (10)

- a. Tunai :
- b. Saldo Bank :
- c. Lainnya :

Mengetahui/Menyetujui (11)

Pemimpin BLUD

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

Bendahara Penerimaan BLUD

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran BLUD:

- 1. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
- 2. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Penerimaan dan Penyetoran BLUD disusun;
- 3. Periode diisi masa disusunnya Buku Penerimaan dan Penyetoran BLUD disusun;
- 4. 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.
- 5. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan dan penyetoran.
- 6. Diisi jumlah Rp penerimaan saldo pada saat tanggal penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran. *)
- 7. Diisi jumlah Rp penyetoran saldo pada saat tanggal penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran; *)
- 8. Diisi jumlah Rp saldo sampai dengan saat tanggal penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran; *)
- 9. Diisi nilai Rp sisa kas dalam huruf jumlah saldo Rp dengan huruf saat penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran; *)
- 10. Diisi jumlah saldo Rp yang dirinci menurut jumlah tunai, saldo bank dan surat berharga saat penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran; *)
- 11. 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 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.XX.XX.XX.XXX				

Mengetahui/Menyetujui 20... (7)

Pemimpin BLUD

(ttd) (8)

(nama lengkap)

NIP.

Bendahara Penerimaan BLUD

(ttd) (8)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Register Surat Tanda Setoran (STS) :

1. Kabupaten/Kota diisi dengan nama Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran penyusunan Register STS;
4. Bendahara Penerimaan BLUD diisi nama Bendahara Penerimaan BLUD;
5. Bulan diisi Bulan periode daftar STS yang ada pada 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.

PEMERINTAH 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. Kabupaten/Kota diisi dengan nama 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 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.
Sisa dana diluar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumnya (I-II)		Rp.
Ringkasan Belanja		
Belanja UP/GU		
Belanja		
LS	Jumlah	Rp.
Sisa Anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (II-III)		Rp.

RINCIAN PENGGUNAAN (4)

Program :

Kegiatan :

Sub Kegiatan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
X.X.XX.XX.XX.XXX		
	Total	

Jumlah PPD yang diminta : (5)

Terbilang : (6)

Nama dan Nomor : (7)

..... 20 (8)

Bendahara Pengeluaran BLUD

(ttd) (9)

(nama lengkap)

NIP.

Instruksi Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat-PPD-UP:

Kabupaten/Kota dilihi dengan nama Kabupaten/Kota;

Nomor dilihi dengan nomor Surat-PPD-GU;

Tabel dilihi dengan petunjuk sebagai berikut:

- Jumlah dana DBA/DBAP dilihi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
- Ringkasan Anggaran Kas dilihi dengan ringkasan Anggaran Kas yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan. Masing - masing Anggaran Kas per Triwulan, dilihi dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh Anggaran Kas untuk BLUD yang bersangkutan dijumlahkan (dilihi pada tempat bertanda II. Rp).
- Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp) dilihi hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran Kas BLUD Triwulan berkenaan dan Triwulan sebelumnya.
- Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan UP dilihi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan UP.
- Pada kolom disamping kanan Surat-PPD Peruntukan GU dilihi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan GU.
- Pada kolom disamping kanan Surat-PPD Peruntukan LS dilihi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS.
- Seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan dilihi pada tempat dengan tanda III. Rp
- Pada tempat dengan tanda II-III Rp Dilihi jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkenaan dengan dana yang telah di Surat-PPD-kan.

Tabel dilihi dengan petunjuk sebagai berikut:

- Program dilihi dengan nama program dari jenis belanja.
- Kegiatan dilihi dengan nama kegiatan dari jenis belanja.
- Sub Kegiatan dilihi dengan nama sub kegiatan dari jenis belanja.
- Kolom kode rekening dilihi dengan kode rekening jenis belanja.
- Kolom uraian dilihi dengan uraian/ nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah dilihi pada kolom kode rekening.
- Kolom jumlah tidak perlu dilihi kecuali pada baris TOTAL.
- Baris TOTAL dilihi persis sama sesuai dengan jumlah dana Surat-PPD-GU yang diminta.

Dilihi dengan nilai jumlah/total PPD GU yang diminta.

Terbilang dilihi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.

Nama dan nomor rekening bank dilihi 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;

Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun dilihi berdasarkan saat pembuatan Surat-PPD-GU; dan

Surat-PPD-GU ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

**PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA LANGSUNG
[SURAT - PPD LS]**

NOMOR (2)			
Ringkasan Kegiatan			
1. Program	:	(3)	
2. Kegiatan	:	(4)	
3. Sub Kegiatan	:	(5)	
4. Nomor dan Tanggal DBA/DBAP	:	(6)	
5. Nama Perusahaan	:	(7)	
6. Bentuk Perusahaan	: a. PT/NV b. CV c. Firma d. lain-lain	(8)	
7. Alamat Perusahaan	:	(9)	
8. Nama Pimpinan Perusahaan	:	(10)	
9. Nama dan Nomor Rekening Bank	:	(11)	
10. Nomor Kontrak	:	(12)	
11. Kegiatan Lanjutan	:	Ya/Bukan (13)	
12. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:	(14)	
13. Deskripsi Pekerjaan	:	(15)	
Ringkasan DBA/DBAP (16)			
Jumlah dana DBA/DBAP	Rp		
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 diluar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumnya (I-II) Rp			
Ringkasan Belanja			
Belanja UP/GU			
Belanja LS			
	Jumlah	Rp (III)	
Sisa Anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan Rp			
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN (17)			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	1.x.xxx.xxx.xxx		
2			
		Total	
Jumlah PPD yang diminta	:	(18)	
Terbilang	:	(19)	
Nama dan Nomor Rekening Bank	:	(20)	
		20 ... (21)	
Mengetahui,			
Pejabat Teknis Kegiatan		Bendahara Pengeluaran BLUD	
(ttl) (22)		(ttl) (22)	
(nama lengkap)		(nama lengkap)	
NIP.		NIP.	

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat -PPD LS:

1. Kabupaten/Kota diisi dengan nama Kabupaten/Kota;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat -PPD -LS;
3. Program diisi dengan kode dan nama program peruntukan LS;
4. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan peruntukan LS;
5. Sub kegiatan diisi dengan kode dan nama sub kegiatan peruntukan LS;
6. Nomor dan tanggal DBA/DBAP diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DBA/DBAP untuk kegiatan;
7. Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan LS.
8. Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaan tidak ada pada pilihan yang tersedia.
9. Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan LS.
10. Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama pimpinan (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan LS.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari pelaksana kegiatan LS.
12. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara BLUD dengan perusahaan pelaksana kegiatan LS.
13. Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih ya jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan pekerjaan lanjutan.
14. Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan.
15. Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
16. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - 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, disisip dalam kolom - kolom yang tersedia. Lalu seluruh Anggaran Kas per Triwulan, disisip 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) disisip 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 disisip pada tempat dengan tanda III, Rp
 - h. Pada tempat dengan tanda II-III Rp disisip jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkenaan dengan dana yang telah di surat -PPD- kan.
17. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
 - b. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah disisip 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 bukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat -PPD -LS; dan
22. Surat -PPD -LS ditandatangani oleh Pejabat Teknis Kegiatan dan Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

PEMERINTAH 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

(ttd) (5)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Register Pengajuan Surat -PPD:

- 1. Kabupaten/Kota diisi dengan nama 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 KABUPATEN/KOTA (1)
BLUD (2)
REGISTER SURAT -OPD

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

..... 20 (5)

Mengetahui,
Pemimpin BLUD

Pejabat Keuangan BLUD

(ttd) (6)

(ttd) (6)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian Register Penerbitan Surat-OPD:

- 1. Kabupaten/Kota diisi dengan nama 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 KABUPATEN/KOTA ... [1]		SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (OPD) UP/GU/LS*	
		Nomor : [2]	
Nomor DBA	: [3]	Dari	: [8]
Tanggal DBA	: [4]		
Nomor OPD	: [5]		
Tanggal OPD	: [6]	Tahun Anggaran	: [9]
BLUD	: [7]		
Bank/Pos	: [10]		
Hendaklah mencairkan/merindahbukan 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	Iuran Wajib Pegawai**	Rp	
2	Tabungan Perumahan Pegawai**	Rp	
3	BPKS Kesehatan	Rp	
4	Ost.***	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.	[18]	
Jumlah Potongan	: Rp.	[19]	
Jumlah yang dibayarkan	: Rp.	[20]	
	(.....)	[21]
Pimpinan BLUD (ttd) [22] (nama lengkap) NIP.			

* coret yang tidak perlu
** menyesuaikan ketentuan lebih lanjut
*** menyesuaikan ketentuan perundangan

Petunjuk Pengisian Formulir Surat-OPD:

1. Kabupaten/Kota disi dengan nama Kabupaten/Kota.
2. Nomor disi dengan nomor Surat - OPD UP/GU/LS.
3. Nomor disi dengan nomor DBA.
4. Tanggal disi dengan tanggal DBA.
5. Nomor disi dengan nomor Surat -PPD UP/GU/LS.
6. Tanggal disi dengan tanggal Surat-PPD UP/GU/LS.
7. BLUD disi dengan nama BLUD yang memproses Surat-PI dsmt.
8. Dari disi jabatan Pimpinan BLUD.
9. Tahun Anggaran disi tahun anggaran proses Surat -PPD dan Surat -OPD dilakukan.
10. Bank/Pos disi nama Bank/Pos tempat penyimpanan Rekening Kas BLUD.
11. Uang sebesar disi 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 disi dengan nama Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan disi 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 disi 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 disi dengan NPWP Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan disi dengan NPWP pihak ketiga urut mekanisme LS.
14. Nomor rekening disi dengan nomor rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD/ pihak ketiga
15. Bank/Pos disi nama Bank/Pos tempat rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan pengawas BLUD pihak ketiga
16. Untuk disi dengan narasi keperluan pengajuan Surat-OPD yang di OPD-kan.
17. Pada tabel disi:
 - a. Kolom no disi no urut kode rekening jenis belanja;
 - b. Kolom kode rekening disi dengan kode rekening program , kegiatan BLUD dan jenis belanja;
 - c. Kolom uraian disi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah disi pada kolom kode rekening
 - d. Kolom jumlah tidak perlu disi kecuali pada baris TOTAL;
 - e. Baris TOTAL disi persis sama sesuai dengan jumlah Rp dari Surat -OPD yang diminta.
18. Potongan berupa iuran wajib pegawai, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya disi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan dari rekening kas BLUD sehingga akan mengurangi jumlah OPO ; dan
19. Potongan berupa PPN,PPh, dan/atau pajak lainnya disi 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.
20. Jumlah yang dibayarkan disi 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 disi berdasarkan saat pembuatan Surat-OPD ; dan
22. Surat-OPD ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN/NOTA ... (1)
BUKU KAS UMUM PENGELOUARAN BLUD
BENDAHARA PENGELOUARAN
BLUD ... (2)

Tahun Anggaran : (3)
 Periode : (4)

No	No. Transaksi	Tanggal	Kode Rekening	Urutan	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
				Saldo Awal			
				R. X. XX.XX.XX.XX			
				R.X.XX.XX.XX.XX			
Jumlah (6)							

Jumlah saat ini, tanggal (7)

(8)

Jumlah s/d Bulan Lalu

(9)

Jumlah saat ini, tanggal (10)

(11)

Sisa Kas :

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

..... (13)

Terdapat Dari : (14)

a. Tunai :

c. Penjar :

b. Saldo Bank :

d. 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. Kabupaten/Kota dituliskan dengan nama Kabupaten/Kota;
2. BLUD dituliskan dengan nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun Anggaran dituliskan dengan tahun anggaran saat Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD dibuat;
4. Periode dituliskan dengan masa disusunnya Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD dibuat;
5. Pengisian 8 (delapan) kolom pada tabel dibuat dengan cara sebagai berikut:
 - a. Kolom (1) dituliskan dengan nomor urut transaksi Buku Kas Umum Pengeluaran, (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya).
 - Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bulan per pencatatan. Misalkan 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) dituliskan dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
 - c. Kolom (3) dituliskan dengan tanggal transaksi.
 - d. Kolom (4) dituliskan dengan nomor kode rekening.
 - e. Kolom (5) dituliskan dengan urutan transaksi.
 - f. Kolom (6) dituliskan dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
 - g. Kolom (7) dituliskan dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
 - h. Kolom (8) dituliskan dengan jumlah atau saldo akhir.
6. Jumlah dituliskan pada kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo: ")
7. Jumlah saat ini, tanggal dituliskan pada penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran: ")
8. Dilihat jumlah Rp saldo pada saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran: ")
9. Dilihat jumlah Rp saldo sampai dengan Bulan sebelumnya: ")
10. Jumlah s/d saat ini, tanggal dituliskan pada penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran: ")
11. Dilihat jumlah Rp saldo sampai dengan saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran: ")
12. Dilihat tanggal dan jumlah saldo Rp saat penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran: ")
13. Dilihat nilai Rp sisa kas dalam huruf jumlah: saldo Rp dengan huruf saat penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran: ")
14. Dilihat jumlah saldo Rp yang dirinci menurut jumlah tunai, saldo bank dan surat berharga beserta jumlah penjar dan pajak saat penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran: ")
15. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. ")

* Dilihat hanya pada saat penutupan akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD.

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

Tahun Anggaran : (3)
Periode : (4)

Mengetahui/Menyetujui (7),

Pemimpin BLUD

Tbd

(nama lengkap)

NIP.

Bendahara Pengeluaran BLUD

- 11 -

(nama lengkap)

NIP. _____

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Kas Tunai BLUD :

1. Kabupaten/Kota diisi dengan nama 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 ditandatangan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)

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

**PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA [1]
BUKU PEMBANTU SIMPANAN BANK
BENDAHARA PENGELUARAN
BLUD (2)**

Tahun Anggaran : (3)
Periode : (4)

Mengetahui/Menyetujui (7),

Permimpin BLUD

Ttd

(nama lengkap)

Bendahara Pengeluaran BLUD

ttc

(nama lengkap)

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Simpanan Bank BRI D...

- Pembukuan Pengeluaran Buku Pembantu Simpanan Bank BLUD :

 1. Kabupaten/Kota diisi dengan nama Kabupaten/Kota;
 2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
 3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Simpanan Bank BLUD disusun;
 4. Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Simpanan Bank BLUD disusun;
 5. Penitipan 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:

- a. Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Pembantu Simpanan Bank, (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi pertama.

dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.

- b. Kolom (2) disi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
 - c. Kolom (3) disi dengan tanggal transaksi.
 - d. Kolom (4) disi dengan uraian transaksi.
 - e. Kolom (5) disi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
 - f. Kolom (6) disi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
 - g. Kolom (7) disi 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 Peneluaran BLUD. *)

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

Tahun Anggaran : (3)
Periode : (4)

Mengetahui /Menyetujui (7),

Pemimpin BLUD

Ted

(nama lengkap)

NIP:

Bendahara Pengeluaran BLUD

- 26 -

(nama lengkap)

NIP

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Panjar BLUD:

- 1 Kabupaten/Kota diisi dengan nama 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. *)

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

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

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

Mengetahui/Menyetujui (7).

Pemimpin BLUD

Ttd

(nama lengkap).

NIP. _____

Bendahara Pengeluaran BULID

Trid

76

NIP

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Pajak BI IID

- 1 Kabupaten/Kota diisi dengan nama 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 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 Kabupaten/Kota diisi dengan nama 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

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

BLUD..... (2)

REGISTER SURAT-PPD PK, SURAT -OPD PK dan SURAT -PD PK

Halaman : _____ (3)

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

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

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

- 1 Kabupaten/Kota diisi dengan nama Kabupaten/Kota;
 - 2 BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
 - 3 Halaman diisi angka sesuai banyaknya halaman register yang dibuat;
 - 4 Tabel diisi dengan
 - a Kolom (1) diisi dengan Nomor Urut Surat -PPD untuk 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,

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

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

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN (11)

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	X.X.XX.XX,XXX		
2	X.X.XX.XX,XXX		
Total			

Jumlah PPD PK yang diminta : (12)

Terbilang : (13)

Nama dan Nomor Rekening Bank : / (14)

..... 20 (15)

Mengetahui,
Pejabat Keuangan BLUD
(ttd) (16)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat PPD-PK

- 1 Kabupaten/Kota diisi dengan nama Kabupaten/Kota;
- 2 Nomor diisi dengan nomor Surat PPD-PK
- 3 Nomor dan tanggal DBA/DBAP diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DBA/DBAP untuk Pengeluaran Pembiayaan
- 4 Nama Tertuju Pengeluaran Pembiayaan diisi dengan nama tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan
- 5 Alamat Tertuju Pengeluaran pembiayaan diisi dengan alamat tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan
- 6 Nama Tertuju Pengeluaran Pembiayaan diisi dengan nama pimpinan tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan
- 7 Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari tujuan sasaran pengeluaran Pembiayaan.
- 8 Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak antara BLUD dengan tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan jika ada
- 9 Deskripsi diisi dengan gambaran tentang pengeluaran pembiayaan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
- 10 Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut :
 - a. Jumlah dana DBA/DBAP diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
 - b. Ringkasan Anggaran Kas diisi dengan ringkasan Anggaran Kas yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan. Masing-masing Anggaran Kas per Triwulan, disisikan 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.) disisikan 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 disisikan pada tempat dengan tanda III. Rp.
 - f. Pada tempat dengan tanda II-III Rp. disisikan 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 disisikan 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.

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

Jumlah saat ini, tanggal (7) (8)

Jumlah s/d tanggal lalu

(9)

Jumlah saat ini,tanggal (10)

(11)

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

Petunjuk Pengisian Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD :

1 Provinsi /Kabupaten/Kota disi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;

2 BLUD disi nama BLUD yang bersangkutan;

3 Tahun anggaran disi tahun anggaran saat Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD disusun;

4 Periode disi susunnya Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD disusun;

5 Pengisian 8 (delapan) kolom pada tabel disi dengan cara sebagai berikut :

- Kolom (1) disi 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) disi dengan nomor bukti transaksi.

- Kolom (3) disi dengan tanggal transaksi.

- Kolom (4) disi dengan nomor kode rekening.

- Kolom (5) disi dengan uraian transaksi.

- Kolom (6) disi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.

- Kolom (7) disi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran

- Kolom (8) disi dengan jumlah atau saldo akuntansi

6 Jumlah disi penjumlahan dari kolom penerimaan,pengeluaran dan saldo; *)

7 Jumlah saat ini, tanggal disi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD;*)

8 Disi Jumlah Rp saldo pada saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD;*)

9 Disi Jumlah Rp saldo sampai tanggal sebelumnya;*)

10 Jumlah s/d saat ini, tanggal disi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD;*)

11 Disi jumlah Rp saldo sampai dengan saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD;*)

12 Disi tanggal dan jumlah saldo Rp saat penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD;*)

13 Disi nilai Rp sisa kas dalam huruf jumlah saldo Rp dengan huruf saat penutupan Buku Kas Umum Pejabat keuangan BLUD*)

14 Disi 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 *)

*) Disi 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 (ttd) _____		
Bendahara Penerimaan BLUD (Nama Jelas) _____ NIP. _____		
BUPATI BENGKALIS		

**PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
BENDAHARA PENGELOUARAN BLUD**

BLUD
Tahun Anggaran

....., Tanggal

(ttd)

(Nama Jelas)

NIP.

Petunjuk Pengisian LPJ-UP:

- a Judul diisi dengan nama KABUPATEN/KOTA , nama BLUD yang bersangkutan dan tahun anggaran
 - b Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening mulai dari kode rekening kegiatan, belanja sampai dengan sub rincian objek.
 - c Kolom uraian diisi dengan uraian nama kegiatan dan belanja sampai dengan sub rincian objek
 - d Kolom belanja diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap sub rincian objek belanja.
 - e Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan bendahara pengeluaran BLUD disertai nama jelas.

PEMERINTAH 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.

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELOUARAN BLUD
(SPJ BELANJA BULANAN)

BLUD
 Pemimpin BLUD
 Bendahara Pengeluaran BLUD
 Tahun Anggaran
 Bulan

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Urutan	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa")			SPJ UP/GU/			Jumlah SPJ	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	d. Bulan Ini	s.d Bulan Lalu	s.d Bulan Ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan Lalu	s.d. Bulan Lalu	s.d. Bulan ini	LS+UP/GU) s.d Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
X.X.XX.XX.XX.XXX													
X.X.XX.XX.XX.XXX													
JUMLAH													
Penerimaan													
- SP2D/SPD													
- Potongan Pajak													
a. PPN													
b. PPb-21													
c. PPb-22													
d. PPb-23													
- Lain-lain													
Jumlah Penerimaan													
 Saldo Kas													
Jumlah Setoran													
Saldo Akhir													

Menyetujui :
 Pemimpin BLUD

, tengah
 Bendahara Pengeluaran BLUD

(ttd)

{ttd}

(Name.Jelas).
 NIP.

(Name.Jelas).
 NIP.

Cara Pengisian SPJ Bulanan :

- 1 Judul diisi dengan nama KABUPATEN/KOTA, nama BLUD yang bersangkutan, Pemimpin BLUD, nama bendahara pengeluaran BLUD, tahun anggaran e
- 2 Kolom 1 diisi dengan kode rekening
- 3 Kolom 2 diisi dengan urutan nama kode rekening
- 4 Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atau missing-masing kode rekening
- 5 Kolom 4 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPU sampai dengan bulan lalu
- 6 Kolom 5 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPU bulan ini
- 7 Kolom 6 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPU sampai dengan bulan ini
- 8 Kolom 7 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPU sampai dengan bulan lalu
- 9 Kolom 8 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPU sampai dengan bulan ini
- 10 Kolom 9 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPU sampai dengan bulan ini
- 11 Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU samapi 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

No	Uraian	KABUPATEN/KOTA.....				Bertambah/(berkurang)	
		(1)		(2)			
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d.... (4) lalu	Realisasi (5) ini	Realisasi s/d.... (6) ini		
1.. (4)	2 (5)	3 (6)	4 (7)	5 (8)	6=(4+5)(9)	7=(3-5) (10)	8=(6/3)x100(11)
	PENDAPATAN						
	Jasa Layanan						
	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						
	Pembayaran Netto						
	Sisa Lebih Pembayaran Anggaran Tahun Berkalaan (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 kabupaten/kota diisi dengan nama Provinsi/kabupaten/kota;
 - 2 Tahun anggaran diisi 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 pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-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 persentase antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dibandingkan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan dikalikan 100.

PEMERINTAH 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)
<p>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)</p> <p>(Laporan realisasi Pendapatan, belanja dan pembiayaan terlampir).</p> <p>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</p> <p>Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk mendapatkan pengesahan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan.</p>		
	, 20 (11)
<p>Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttd) (nama lengkap) NIP.</p>		
<p>Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Diisi nama 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. 		

PEMERINTAH 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)				
Dasar Pengesahan		Urusan	Organisasi	Nama BLUD
(14)	(15)
Program, Kegiatan				
XX XX				
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)		
		(ttd) (nama lengkap)		
		NIP.		
<p>Petunjuk Pengisian Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) BLUD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Diisi 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 31 Diisi nama kepala SKPD terkait. 				

LOGO DAERAH		SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD
PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA		Nama : (7)
.(1) (2)		BUD/Kuasa BUD Tanggal : (8)
		Normor : (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 Pembayaran : Rp. (15)		
Pengeluaran Pembayaran : Rp. (16)		
Pembayaran 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 Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) BLUD:

- 1 Diisi Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - 2 Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
 - 3 Diisi nomor SP2BP BLUD;
 - 4 Diisi tanggal SP2BP BLUD;
 - 5 Diisi kode unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
 - 6 Diisi nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
 - 7 Diisi nama BUD/Kuasa BUD;
 - 8 Diisi tanggal penerbitan SP2BP BLUD;
 - 9 Diisi 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).

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XX DAN 20XX

URAIAN	ANGGARAN	Realisasi	%	Realisasi
1	2	3	4	5
PENDAPATAN				
Pendapatan Layanan yang bersumber dari Masyarakat	xxx	xxx	xx	xxx
Pendapatan layanan dari entitas akuntansi/entitas pelaporan	xxx	xxx	xx	xxx
Pendapatan Hasil kerjasama	xxx	xxx	xx	xxx
Pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk Kas	xxx	xxx	xx	xxx
Pendapatan BLUD Lainnya yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
Pendapatan APBN/APBD	xxx	xxx	xx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xx	xxx
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xx	xxx
Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Lain-lain	xxx	xxx	xx	xxx
JUMLAH BELANJA OPERASI	xxx	xxx	xx	xxx
BELANJA MODAL				
Belanja Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
JUMLAH BELANJA MODAL	xxx	xxx	xx	xxx
JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	xx	xxx
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM PEMBIAYAAN	xxx	xxx	xx	xxx
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN	xxx	xxx	xx	xxx
Penerimaan Pinjaman	xxx	xxx	xx	xxx
Penggunaan SiLPA Tahun Sebelumnya	xxx	xxx	xx	xxx
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	xxx	xxx	xx	xxx
PEMBIAYAAN NETO	xxx	xxx	xx	xxx
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)	xxx	xxx	xx	xxx

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20XX DAN 20XX

(Dalam Rupiah)

URAIAN	20XX	20XX
Saldo Anggaran Lebih Awal	XXX	XXX
Penggunaan SAL	XXX	XXX
Sub total	XXX	XXX
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SiKPA)	XXX	XXX
Sub total	XXX	XXX
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	XXX	XXX
Lain-lain	XXX	XXX
Saldo Anggaran Lebih Akhir	XXX	XXX

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
NERACA
PER 31 DESEMBER 20XX DAN 20XX

(Dalam Rupiah)

Uraian	20XX	20XX
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
Kas pada BLUD	XXX	XXX
Piutang	XXX	XXX
Penyisihan Piutang tak tertagih	XXX	XXX
Beban dibayar dimuka	XXX	XXX
Uang Muka Belanja	XXX	XXX
Jumlah Aset Lancar	XXX	XXX
ASET TETAP		
Tanah	XXX	XXX
Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
Jaringan Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
Konstruksi Dalam Penggerjaan	XXX	XXX
Akumulasi Penyusutan	XXX	XXX
Jumlah Aset Tetap	XXX	XXX
PIUTANG JANGKA PANJANG		
Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	XXX	XXX
Jumlah Piutang Jangka Panjang	XXX	XXX

ASET LAINNYA		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	XXX	XXX
Dana Kelolaan	XXX	XXX
Aset yang dibatasi Penggunaannya	XXX	XXX
Aset Tak Berwujud	XXX	XXX
Aset Lain-lain	XXX	XXX
Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	XXX	XXX
Jumlah Aset Lainnya	XXX	XXX
JUMLAH ASET	XXX	XXX
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Belanja	XXX	XXX
Utang Pajak	XXX	XXX
Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	XXX
Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang Jangka Panjang	XXX	XXX
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX
JUMLAH KEWAJIBAN	XXX	XXX
EKUITAS		
Ekuitas	XXX	XXX
JUMLAH EKUITAS	XXX	XXX
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	XXX	XXX

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20XX DAN 20XX

(Dalam Rupiah)

Nama Akun	Tahun 20XX	Tahun 20XX
KEGIATAN OPERASIONAL		
PENDAPATAN		
Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	XXX	XXX
Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/pelaporan	XXX	XXX
Pendapatan hasil kerja sama	XXX	XXX
Pendapatan hibah	XXX	XXX
Pendapatan Usaha lainnya	XXX	XXX
Pendapatan APBN/APBD	XXX	XXX
JUMLAH PENDAPATAN	XXX	XXX
BEBAN		
Beban Pegawai	XXX	XXX
Beban Persediaan	XXX	XXX
Beban Jasa	XXX	XXX
Beban Pemeliharaan	XXX	XXX
Beban Langganan Daya dan Jasa	XXX	XXX
Beban Perjalanan Dinas	XXX	XXX
Beban Penyisihan Piutang		
Beban Penyusutan Aset	XXX	XXX
Beban Lain-lain	XXX	XXX
JUMLAH BEBAN	XXX	XXX
Surplus / Defisit Operasional	XXX	XXX
KEGIATAN NON OPERASIONAL		
Surplus/Defisit Penjualan Aset Nonlancar	XXX	XXX
(Kerugian) Penurunan Nilai Aset	XXX	XXX
Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX	XXX
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIOAL	XXX	XXX
SURPLUS / DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	XXX	XXX
POS LUAR BIASA		
Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX
Beban Luar Biasa	XXX	XXX
JUMLAH POS LUAR BIASA	XXX	XXX
SURPLUS / DEFISIT-LO	XXX	XXX

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20XX DAN 20XX

(Dalam Rupiah)

Uraian	20XX	20XX
Arus Kas dari Aktivitas Operasi	XXX	XXX
Arus Masuk Kas	XXX	XXX
Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	XXX	XXX
Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi / entitas pelaporan	XXX	XXX
Pendapatan hasil kerja sama	XXX	XXX
Pendapatan hibah dalam bentuk kas	XXX	XXX
Pendapatan Usaha Lainnya	XXX	XXX
Pendapatan APBD	XXX	XXX
Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
Arus Keluar Kas		
Pembayaran Pegawai	XXX	XXX
Pembayaran Persediaan	XXX	XXX
Pembayaran Jasa	XXX	XXX
Pembayaran Pemeliharaan	XXX	XXX
Pembayaran langganan daya dan jasa	XXX	XXX
Pembayaran Perjalanan dinas	XXX	XXX
Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi	XXX	XXX
Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
Arus Masuk Kas		
Penjualan atas Tanah	XXX	XXX
Penjualan atas Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
Penjualan atas Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
Penjualan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
Penjualan Aset Lainnya	XXX	XXX
Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
Arus Keluar Kas		
Perolehan Tanah	XXX	XXX
Perolehan Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
Perolehan Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
Perolehan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
Perolehan Aset Lainnya	XXX	XXX
Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	XXX	XXX
Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
Arus Masuk Kas		
Penerimaan Pinjaman	XXX	XXX
Penerimaan Kembali Pinjaman kepada pihak lain	XXX	XXX
Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
Arus Keluar Kas		
Pembayaran Pokok Pinjaman	XXX	XXX

Pemberian Pinjaman kepada pihak lain	XXX	XXX
Penyetoran ke Kas Dearah	XXX	XXX
Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan	XXX	XXX
Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
Arus Masuk Kas		
Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PKF)	XXX	XXX
Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
Arus Keluar Kas		
Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PKF)	XXX	XXX
Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris	XXX	XXX
Kenaikan / Penurunan Kas BLUD	XXX	XXX
Saldo Awal Kas Setara Kas BLUD	XXX	XXX
Saldo Akhir Kas Setara Kas BLUD	XXX	XXX

**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**

Untuk Tahun Anggaran yang Berakhir 31 Desember 20XX dan 20XX

(Dalam Rupiah)

Uraian	20XX	20XX
Ekuitas Awal	XXX	XXX
Surplus / Defisit-LO	XXX	XXX
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan / Kesalahan Mendasar:	XXX	XXX
Koreksi Nilai Persediaan	XXX	XXX
Selisih Revaluasi Aset Tetap	XXX	XXX
Lain-lain	XXX	XXX
Ekuitas Akhir	XXX	XXX

BUPATI BENGKALIS,

TTD

KASMARNI