SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 98 TAHUN 2022

TENTANG

POKOK-POKOK PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 73, Pasal 85 ayat (2), Pasal 87 ayat (5), Pasal 94, Pasal 96, Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentarig Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 170);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG POKOK-POKOK PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

6. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
7. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui Bersama Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
11. Pusat Kesehatan Masyarakat adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif di wilayah kerjanya.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas /Badan Daerah adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
15. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
16. Pemimpin BLUD adalah Pemimpin BLUD yang berasal dari Aparatur Sipil Negara dan/atau Tenaga Profesional Non Aparatur Sipil Negara.

17. Pejabat Keuangan BLUD yang selanjutnya disebut Pejabat Keuangan adalah salah satu pejabat pengelola BLUD yang memiliki fungsi sebagai penanggungjawab keuangan, serta berkewajiban mengkoordinasikan penyusunan RBA, menyiapkan dokumen bisnis anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran BLUD, melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja, menyelenggarakan pengelolaan kas, melakukan pengelolaan utang-piutang, menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi, menyelenggarakan system informasi manajemen keuangan, dan menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
18. Pejabat Teknis BLUD yang selanjutnya disebut Pejabat Teknis adalah pejabat yang mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
19. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
20. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
22. Dokumen Bisnis Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DBA adalah Dokumen yang sudah ditandatangani oleh Pemimpin BLUD setelah menyesuaikan RBA berdasarkan hasil evaluasi TAPD dan menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari dana BLUD.
23. Program BLUD adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh BLUD untuk mencapai sasaran dan tujuan penggunaan dana BLUD.
24. Kegiatan BLUD adalah bagian dari Program BLUD yang dilaksanakan oleh BLUD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program BLUD dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana BLUD, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
25. Sub Kegiatan BLUD adalah bagian dari Kegiatan BLUD yang dilaksanakan oleh BLUD sebagai suatu tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk

peralatan dan teknologi, dana BLUD, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.

26. Pendapatan BLUD adalah semua hak BLUD yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
27. Belanja BLUD adalah semua kewajiban BLUD yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
28. Penerimaan Pembiayaan BLUD adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya yang bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, penerimaan pinjaman jangka pendek dan jangka panjang dan penerima kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, dan pelepasan investasi jangka pendek.
29. Pengeluaran Pembiayaan BLUD adalah setiap pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya untuk pembayaran pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, dan pengeluaran investasi jangka pendek.
30. Sisa Lebih atau Kurang Perhitungan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat SiLPA/SiKPA BLUD adalah selisih lebih atau kurang realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran dana BLUD.
31. Utang BLUD yang selanjutnya disebut Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar BLUD dan/atau kewajiban BLUD yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
32. Piutang BLUD yang selanjutnya disebut Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada BLUD dan/atau hak BLUD yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
33. Investasi BLUD yang selanjutnya disebut Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

34. Divestasi BLUD adalah penjualan surat berharga yang dimiliki BLUD baik sebagian atau keseluruhan kepada pihak lain.
35. Pinjaman BLUD yang selanjutnya disebut Pinjaman adalah semua transaksi yang mengakibatkan BLUD menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga BLUD dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
36. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang ditetapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah.
37. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLUD adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan keuangan BLUD.
38. 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.
39. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
40. Rekening Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
41. Bendahara Penerimaan BLUD adalah pegawai ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang pendapatan BLUD.
42. Bendahara Pengeluaran BLUD adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD.
43. Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PTK adalah Pejabat Teknis dan/atau pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Sub Kegiatan BLUD dari 1 (satu) atau beberapa Kegiatan BLUD dan/atau dari suatu program BLUD sesuai dengan bidang tugasnya.
44. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang atau jasa.
45. Surat Tanda Setoran selanjutnya disebut STS adalah adalah surat yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan BLUD yang diselenggarakan oleh bendahara penerimaan BLUD.

46. Tanda Bukti Pembayaran yang selanjutnya disebut TBP adalah tanda bukti sejumlah uang yang tertera dari pemberi pendapatan BLUD.
47. Surat Permintaan Pencairan Dana selanjutnya disebut SP2D adalah surat yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mengajukan permintaan pembayaran yang menggunakan dana BLUD.
48. SP2D Uang Persediaan selanjutnya disebut SP2D UP adalah surat yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
49. SP2D Ganti Uang Persediaan selanjutnya disebut SP2D GU adalah surat yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran Iangsung.
50. SP2D Langsung selanjutnya disebut SP2D LS adalah surat yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD untuk permintaan pembayaran Iangsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja Iainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PTK.
51. SP2D Pejabat Keuangan selanjutnya disebut SP2D PK adalah surat yang diajukan oleh Pejabat Keuangan untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi Pembiayaan BLUD yang dilakukan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
52. Surat Otorisasi Pencairan Dana selanjutnya disebut S-OPD adalah surat yang digunakan/diterbitkan oleh Pemimpin BLUD untuk penerbitan S-PD atas beban pengeluaran DBA.
53. S-OPD Uang Persediaan selanjutnya disebut S-OPD UP adalah surat yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD untuk penerbitan S-PD UP atas beban pengeluaran DBA yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai Kegiatan BLUD.
54. S-OPD Ganti Uang Persediaan selanjutnya disebut S-OPD GU adalah surat yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD untuk penerbitan S-PD GU atas beban pengeluaran DBA yang dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
55. S-OPD Langsung selanjutnya disebut S-OPD LS adalah surat yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD untuk penerbitan S-PD LS atas beban pengeluaran DBA kepada pihak ketiga.

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

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

72. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disebut CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas dan juga menyajikan informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan serta informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi:

a. struktur anggaran;
b. pelaksanaan dan penatausahaan anggaran;
c. utang/pinjaman dan piutang;
d. investasi;
e. silpa dan defisit; dan
f. pelaporan dan pertanggungjawaban.

BAB III

STRUKTUR ANGGARAN

Pasal 3

Struktur anggaran BLUD terdiri dari:

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

Pasal 4

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

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

Pasal 5

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

Pasal 6

(1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) huruf f dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.
(2) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari BLUD yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD.

Pasal 7

(1) Seluruh pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.
(2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD.

Pasal 8

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

Pasal 9

(1) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri dari:
    a. penerimaan pembiayaan; dan
    b. pengeluaran pembiayaan.
(2) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 10

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

Pasal 11

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

Pasal 12

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

BAB IV

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 13

BLUD menyusun DPA berdasarkan peraturan daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD.

Pasal 14

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

Pasal 15

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

Pasal 16

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

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

Pasal 17

(1) Pelaksanaan anggaran yang menggunakan dana BLUD dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan Anggaran Kas ke dalam DBA, dan memperhitungkan:
   a. jumlah kas yang tersedia;
   b. proyeksi penerimaan; dan
   c. proyeksi pengeluaran.
(2) Pihak yang terlibat dalam penatausahaan keuangan BLUD adalah:
   a. Pemimpin BLUD;
   b. Pejabat Keuangan BLUD;
   c. Bendahara Penerimaan BLUD;
   d. Bendahara Pengeluaran BLUD;
   e. PTK; dan
   f. PPKom
(3) Pejabat Keuangan BLUD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf b dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD.
(4) Bendahara Penerimaan BLUD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf c dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan BLUD.
(5) Bendahara Pengeluaran BLUD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf d dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran BLUD.

Pasal 18

(1) Anggaran Kas BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) meliputi Anggaran Kas Pendapatan BLUD, Anggaran Kas Belanja BLUD dan Anggaran Kas Pembiayaan BLUD.
(2) Format Anggaran Kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

(1) Untuk pengelolaan kas, Pemimpin BLUD membuka Rekening Kas BLUD pada bank umum yang sehat milik pemerintah dan/atau pemerintah Daerah yang ditunjuk oleh Bupati.
(2) Rekening kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Rekening Kas BLUD, rekening kas Bendahara Penerimaan BLUD dan rekening kas Bendahara Pengeluaran BLUD.
(3) Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk menampung transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e.
(4) Rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipegang oleh Pejabat Keuangan dan pengelolaannya dilaporkan kepada Pemimpin BLUD dalam bentuk Buku Kas Umum Pejabat Keuangan beserta buku pembantunya.
(5) Buku Kas Umum Pejabat Keuangan beserta buku pembantunya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama, setiap minggunya dilaporkan oleh Pejabat Keuangan kepada Pemimpin BLUD atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.

Pasal 20

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

Pasal 21

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 22

(1) Untuk melaksanakan transaksi penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan BLUD dan Bendahara Pengeluaran BLUD berdasarkan usulan Pemimpin BLUD.
(2) Setiap transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tunai disetorkan paling lambat satu hari kerja berikutnya ke Rekening Kas BLUD.
(3) Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang diterima pada hari libur disetorkan pada hari kerja berikutnya.
(4) Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikecualikan jika kondisi geografis tidak memungkinkan, efisiensi biaya penyetoran dibandingkan penerimaan harian disetorkan paling lama 2 (dua) hari kerja berikutnya.
(5) Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikecualikan jika terdapat kemungkinan pengembalian kelebihan pembayaran tarif layanan kepada pasien sampai dengan pengembalian kelebihan direalisasikan.
(6) Untuk melaksanakan transaksi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat batasan besaran saldo kas tunai pada Bendahara Pengeluaran BLUD berdasarkan besaran uang persediaan yang diatur lebih lanjut dalam peraturan pemimpin BLUD.
(7) Setiap transaksi pengeluaran harus dilaksanakan sesuai DBA.

Pasal 23

Dalam pelaksanaan anggaran, BLUD melakukan penatausahaan keuangan paling sedikit memuat:

a. pendapatan dan belanja;
b. penerimaan dan pengeluaran;
c. utang dan piutang;
d. persediaan, aset tetap dan investasi; dan
e. ekuitas.

Bagian Kedua

Penatausahaan Pendapatan BLUD

Pasal 24

(1) Bendahara Penerimaan BLUD yang menerima pembayaran sebagai Pendapatan BLUD wajib melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dan kebenaran dokumennya berupa TBP dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dari pemberi pendapatan, dan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara nilai tunai dengan yang tertera pada dokumen penerimaan uang.
(2) Bendahara Penerimaan BLUD membuat TBP/bukti lain yang sah minimal 3 (tiga) lembar, asli kepada pemberi pendapatan, salinan 1 (kesatu) untuk arsip bendahara dan salinan 2 (kedua) untuk arsip.
(3) Setiap penerimaan disetor ke rekening kas BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir STS.
(4) Jika penerimaan tidak dapat dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akibat keadaan tertentu, maka batas waktu penyetoran paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dapat dikecualikan dengan diatur batas waktu yang wajar untuk menyetor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) dan ayat (5).
(5) Format dokumen TBP dan STS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

(1) Pembukuan transaksi penerimaan Pendapatan BLUD dilakukan melalui :
    a. pembukuan atas pendapatan secara tunai; dan
    b. pembukuan atas pendapatan melalui rekening Kas BLUD

(2) Pembukuan transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui langkah-langkah:
   a. Berdasarkan TBP/Bukti Lain Yang Sah, Bendahara Penerimaan BLUD mengisi buku kas umum penerimaan pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti;
   b. Bendahara Penerimaan BLUD juga mengisi informasi di kolom uraian bawah pembayaran dilakukan secara tunai;
   c. Bendahara Penerimaan BLUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan;
   d. Bendahara Penerimaan BLUD mengisi kolom kode rekening; dan
   e. Bendahara Penerimaan BLUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

(3) Pembukuan transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui langkah-langkah:
   a. Bendahara Penerimaan BLUD 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 BLUD mencatat penerimaan BLUD pada buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan.
   c. Lalu berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, Bendahara Penerimaan BLUD juga mencatat pengeluaran pada buku penerimaan dan penyetoran pada bagian pengeluaran.

(4) Format buku kas umum penerimaan dan penyetoran BLUD serta register STS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penatausahaan dan Pengelolaan Belanja BLUD

Pasal 26

(1) Penatausahaan Belanja BLUD dilakukan terhadap belanja operasional dan belanja modal.

(2) Bendahara Pengeluaran BLUD mengajukan SP2D untuk melaksanakan belanja yang terdiri dari:
   a. SP2D UP;
   b. SP2D GU; dan
   c. SP2D LS.

(3) Bendahara Pengeluaran BLUD mengajukan SP2D UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya SK Pemimpin BLUD tentang besaran UP yang dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap BLUD.

(4) Pengajuan SP2D UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.

(5) Pada saat uang persediaan telah terpakai, Bendahara Pengeluaran BLUD dapat mengajukan SP2D GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diberikan apabila dana UP telah digunakan sekurang-kurangnya 50% (lima puluh persen) dari dana UP yang diterima.

(6) SP2D GU sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada.

(7) SP2D LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.

(8) Pengajuan SP2D LS sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Bendahara Pengeluaran BLUD mempersiapkan dokumen yang diperlukan sebagai lampiran, selain dari dokumen SP2D LS itu sendiri.

(9) Format SP2D-UP, SP2D-GU, dan SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

(1) Pengajuan SP2D, perlu dilengkapi beberapa dokumen, yakni:
   a. SP2D -UP, dilengkapi dengan:
      1) salinan SK Pemimpin BLUD tentang Penetapan UP untuk BLUD;
      2) draf SP2D -UP; dan
      3) lampiran lain yang diperlukan.
   b. SP2D-GU, dilengkapi dengan :
      1) salinan Anggaran Kas BLUD;
      2) draf SP2D -GU;
      3) laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan;
      4) bukti-bukti yang lengkap dan sah; dan
      5) lampiran lain yang diperlukan.
   c. SP2D-LS untuk Gaji Pegawai BLUD, dilengkapi dengan:
      1) Salinan anggaran kas BLUD;
      2) Draf SP2D Gaji;
      3) Dokumen-dokumen pelengkap daftar gaji; dan
      4) Lampiran lain yang diperlukan.
   d. SP2D-LS terkait Belanja Barang dan Jasa serta belanja Modal, dilengkapi dengan:
      1) Salinan anggaran kas BLUD;
      2) Draf SP2D-LS belanja barang dan jasa serta belanja modal;
      3) Dokumen-dokumen terkait kegiatan, disiapkan PTK, dan
      4) Lampiran lain yang diperlukan.
(2) Bendahara Pengeluaran BLUD membuat register untuk SP2D yang diajukan untuk dapat diterbitkan S-OPD.
(3) Format register pengajuan SP2D sebagaimana tercantum pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

(1) S-OPD terdiri dari:
   a. S-OPD UP;
   b. S-OPD GU; dan
   c. S-OPD LS.
(2) Penerbitan S-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemimpin BLUD, dan disiapkan oleh Pejabat Keuangan.

(3) S-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan jika:
   a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas, dengan selalu memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan; dan
   b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.

(4) Waktu pelaksanaan penerbitan S-OPD paling lambat 2 (dua) hari sejak SP2D diterima, dan apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima SP2D.

(5) Apabila dokumen SP2D UP/GU/LS belum lengkap, Pejabat Keuangan akan menerbitkan surat penolakan PPD dan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran BLUD untuk dilengkapi sebelum diotorisasi Pemimpin BLUD.

(6) Surat penolakan PPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SP2D -UP/GU/LS diterima.

(7) Atas dasar S-OPD yang telah ditandatangani Pemimpin BLUD, Pejabat Keuangan dapat melakukan pencairan dana.

(8) Format Register Surat Penolakan S-OPD tercantum pada Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

(1) Pejabat keuangan mencairkan pembayaran dengan menggunakan S-PD setelah Pemimpin BLUD memberi persetujuan dengan menggunakan S-OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28.

(2) S-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. S-PD UP;
   b. S-PD GU; dan
   c. S-PD LS.

(3) S-PD dapat diterbitkan jika:
   a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas, dengan selalu memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan;
   b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

Bagian Keempat

Tata Cara Pembukuan Belanja BLUD

Pasal 30

(1) Pembukuan belanja BLUD dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD menggunakan:
   a. Buku kas umum pengeluaran BLUD;
   b. Buku pembantu Bendahara Pengeluaran BLUD sesuai kebutuhan seperti:
      1) Buku pembantu kas tunai;
      2) Buku pembantu simpanan/bank;
      3) Buku pembantu panjar;
      4) Buku pembantu pajak; dan
      5) Buku pembantu rincian objek belanja.

(2) Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
   a. S-PD UP/GU/LS;
   b. Bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
   c. Dokumen pendukung lainnya sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Format buku kas umum pengeluaran dan buku pembantu bendahara pengeluaran BLUD sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Proses Penatausahaan Keuangan pada Pejabat Keuangan Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 31

(1) Proses penatausahaan keuangan yang dilakukan Pejabat Keuangan BLUD meliputi:
   a. Penerimaan pendapatan;
   b. Penerimaan pembiayaan;
   c. Pengeluaran belanja untuk mekanisme UP/GU dan LS;
   d. Pengeluaran pembiayaan; dan
   e. Pengeluaran setara kas dan non anggaran.

(2) Pejabat Keuangan melakukan verifikasi SP2D PK untuk pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yang diajukan Bendahara Pengeluaran BLUD.

(3) Setelah melakukan verifikasi SP2D PK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Keuangan menyiapkan S-OPD PK untuk ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.

(4) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilaksanakan oleh Pejabat Keuangan BLUD dengan cara membuat SP2D PK dan mengajukan S-OPD PK untuk ditandatangani Pemimpin BLUD.

(5) Berdasarkan S-OPD PK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Pejabat Keuangan mencairkan pembayaran dengan menggunakan S-PD PK.

(6) Untuk pengeluaran setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, seperti deposito dibawah 3 (tiga) bulan, Pejabat Keuangan harus meyakini bahwa dana yang digunakan adalah dana yang tidak akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*), dan menyampaikan rencana penempatan dana pada aset setara kas kepada Pemimpin BLUD.

(7) Aset setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mencakup jumlah dana yang akan ditempatkan dan pilihan penempatan dana beserta alasan dan hasil analisis pemilihan penempatan dana tersebut.

(8) Pemimpin BLUD mengeluarkan surat keputusan tentang persetujuan aset setara kas yang dipilih, kemudian Pejabat Keuangan menerbitkan surat perintah Pejabat Keuangan yang memerintahkan pemindahan dana dari kas BLUD ke dalam aset setara kas yang dipilih.

Pasal 32

(1) Dalam rangka pengendalian, Pejabat Keuangan membuat register SP2D PK dan S-OPD PK.

(2) S-OPD PK dapat diterbitkan jika:

a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas; dan

b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.

(3) Waktu pelaksanaan penerbitan S-OPD PK paling lambat diterbitkan 2 (dua) hari sejak SP2D PK diterima.

(4) Format SP2D PK, register SP2D PK dan S-OPD PK sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

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

(2) Format dan tata cara pengisian Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD sebagaimana tercantum pada Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PIUTANG DAN PINJAMAN

Bagian Kesatu

Pengelolaan Piutang BLUD

Pasal 34

(1) BLUD dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang atau jasa yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD.

(2) Piutang 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 (1) adalah piutang yang timbul karena penyerahan barang/jasa dalam rangka kegiatan utama BLUD.

(4) Piutang yang berhubungan tidak langsung dengan kegiatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah piutang yang timbul di luar kegiatan utama BLUD.

Pasal 35

(1) Pemimpin BLUD harus mempertimbangkan keuangan BLUD dan kemampuan penanggung piutang dalam memberikan piutang kepada masyarakat atau pihak ketiga.

(2) Pemberian piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan jika memberikan nilai tambah pada BLUD.

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

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

Pasal 36

(1) Pemimpin BLUD dalam melaksanakan akuntabilitas piutang dilakukan berdasarkan Peraturan Bupati yang mengatur akuntansi BLUD.

(2) Akuntabilitas piutang sebagaimna dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan penggolongan kriteria kualitas piutang meliputi:

a. kualitas lancar, apabila belum melakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan;

b. kualitas kurang lancar, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat tagihan pertama tidak dilakukan pelunasan;

c. kualitas diragukan, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat tagihan kedua tidak dilakukan pelunasan; dan/atau

d. kualitas macet, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat tagihan ketiga tidak dilakukan pelunasan atau piutang telah diserahkan kepada instansi yang menangani pengurusan piutang negara.

Pasal 37

(1) BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat jatuh tempo.
(2) Dalam melaksanakan penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, serta menyelesaikan tagihan atas piutang BLUD.
(3) Dalam hal piutang sulit tertagih dan termasuk dalam kategori piutang macet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf d, penagihan piutang diserahkan kepada Bupati melalui PPKD dengan melampirkan bukti yang sah.

Pasal 38

Ketentuan pengelolaan piutang BLUD ini berlaku untuk Rumah Sakit Umum Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat yang menerapkan BLUD.

Bagian Kedua
Penghapusan Piutang

Pasal 39

(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) Terhadap Piutang BLUD yang telah dinyatakan piutang negara sementara belum dapat ditagih oleh panitia urusan piutang negara, Pemimpin BLUD melakukan penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau penghapusan secara mutlak terhadap Piutang BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan menerbitkan surat keputusan penghapusan dengan berpedoman pada peraturan perundang-udangan.

(5) Penghapusan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atas Piutang BLUD dalam hal piutang berupa tuntutan ganti rugi, setelah piutang ditetapkan sebagai piutang negara sementara belum dapat ditagih dan terbitnya rekomendasi penghapusan secara bersyarat dari pemeriksa eksternal pemerintah.

Bagian Ketiga

Mekanisme Pengelolaan Utang

Pasal 40

(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 operasioal BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah utang yang timbul karena penerimaan barang/jasa dalam rangka kegiatan utama BLUD.
(4) Utang yang berhubungan tidak langsung dengan kegiatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah utang yang timbul di luar kegiatan utama BLUD.
(5) Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa utang jangka pendek atau utang jangka panjang.
(6) Perikatan utang jangka pendek atau utang jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan oleh pejabat yang berwenang secara berjenjang, berdasarkan nilai utang.

Bagian Keempat

Utang Jangka Pendek

Pasal 41

(1) Utang jangka pendek merupakan utang yang jatuh temponya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan.
(2) Utang jangka pendek hanya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan belanja operasional dan keperluan menutup defisit kas.

(3) Belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan pengeluaran yang dimaksudkan untuk memberikan manfaat jangka pendek.

(4) Utang jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan syarat:

a. kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
b. kegiatan tersebut tidak dibiayai dari APBD;
c. saldo kas dan setara kas BLUD tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
d. jumlah utang jangka pendek yang masih ada ditambah dengan jumlah utang jangka pendek yang akan ditarik tidak melebihi 15% (lima belas persen) dari jumlah pendapatan BLUD di luar APBD dan hibah terikat; dan
e. persyaratan lainnya yang ditentukan oleh pemberi utang;

Bagian Kelima

Utang Jangka Panjang

Pasal 42

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

(2) Utang jangka panjang hanya dapat digunakan untuk pengeluaran belanja modal.

(3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pengeluaran yang diperlukan untuk program pengadaan aset tetap dan/atau aset lainnya yang dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan pelayanan BLUD.

Bagian Keenam

Prosedur Pengajuan Utang

Pasal 43

(1) Pemimpin BLUD menetapkan rencana kebutuhan utang berdasarkan usulan Pejabat Keuangan BLUD.

(2) Penyusunan rencana kebutuhan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan prioritas kegiatan BLUD yang tertuang dalam Renstra BLUD.

(3) Penyusunan rencana kebutuhan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan mempertimbangkan:
   a. kebutuhan belanja operasional dan belanja modal;
   b. kemampuan membayar utang;
   c. batas maksimum kumulatif utang;
   d. kemampuan penyerapan utang; dan
   e. biaya utang.

(4) Rencana kebutuhan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya dilampiri dengan:
   a. studi kelayakan kegiatan;
   b. proyeksi keuangan dari kegiatan yang diusulkan;
   c. rencana pembiayaan secara keseluruhan; dan
   d. rencana pengembalian pokok utang dan pembayaran bunga.

(5) Pemimpin BLUD mengajukan usulan Kegiatan BLUD yang akan dibiayai dengan utang kepada Dewan Pengawas untuk mendapatkan rekomendasi.

(6) Dalam hal tidak ada atau belum terbentuk Dewan Pengawas, persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan oleh pejabat yang ditunjuk Bupati.

Bagian Ketujuh

Perjanjian Utang

Pasal 44

(1) Komitmen BLUD dengan calon pemberi utang dituangkan dalam perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan pemberi utang/pinjaman.

(2) Perjanjian utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
   a. pihak yang mengadakan perjanjian;
   b. jumlah utang;
   c. peruntukan utang;
   d. persyaratan utang;
   e. penyelesaian sengketa; dan
   f. keadaan kahar (*force majeure*).

Bagian Kedelapan

Kewajiban Membayar Utang

Pasal 45

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

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

(3) Dalam hal terjadi ketidakmampuan BLUD dalam membayar kembali utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemerintah Daerah mempunyai kewajiban mengambil alih pembayaran utang tersebut.

(4) Pembayaran utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (l) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.

(5) Pemimpin dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

BAB VI

INVESTASI

Pasal 46

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

(2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa investasi jangka pendek, seperti deposito dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan.

Pasal 47

(1) Investasi BLUD sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 46 dilakukan untuk:

a. investasi dengan tujuan memperoleh manfaat ekonomi, apabila pendapatan BLUD diperkirakan surplus; dan

b. investasi dengan tujuan memperoleh manfaat sosial dan manfaat lainnya dilakukan apabila terdapat amanat dan/atau penugasan bagi BLUD berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Manfaat ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
a. keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa bunga;
b. peningkatan sejumlah tertentu berupa jasa dan keuntungan bagi hasil investasi dalam jangka waktu tertentu; dan
c. peningkatan penerimaan dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari investasi yang bersangkutan.

(3) Manfaat sosial dan manfaat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
a. peningkatan sejumlah tertentu berupa penyerapan tenaga kerja dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari investasi yang bersangkutan;
b. peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari Investasi BLUD sesuai dengan indikator yang ditetapkan;
c. peningkatan dukungan terhadap program Pemerintah Daerah dan/atau BLUD;
d. mempertahankan pengaruh Pemerintah Daerah dan/atau BLUD secara signifikan.

BAB VII
SISA LEBIH PERHITUNGAN DAN DEFISIT ANGGARAN

Bagian Kesatu
Sisa Lebih Perhitungan

Pasal 48

Ketentuan mengenai sisa lebih perhitungan anggaran BLUD diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedua
Defisit

Pasal 49

(1) Defisit merupakan selisih kurang antara realisasi Pendapatan BLUD dengan realisasi Belanja BLUD.

(2) Dalam hal anggaran BLUD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain bersumber dari SiLPA BLUD tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

BAB VIII

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu

Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 50

(1) Bendahara Penerimaan BLUD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan Pendapatan BLUD yang menjadi tanggungjawabnya 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 tersebut.

(3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas, dan dilampiri:
   a. buku penerimaan;
   b. register STS; dan
   c. bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

(4) Atas pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Keuangan melakukan verifikasi kebenaran laporan pertanggungjawaban keuangan.

(5) Jika disetujui hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pemimpin BLUD mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban tersebut.

(6) Format dokumen pertanggungjawaban oleh Bendahara Penerimaan BLUD tercantum pada Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 51

(1) Bendahara Pengeluaran BLUD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan BLUD yang menjadi kewenangannya, meliputi:
   a. pertanggungjawaban penggunaan UP/GU; dan
   b. pertanggungjawaban bulanan.
(2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Bendahara Pengeluaran BLUD melakukan langkah-langkah:
   a. mengumpulkan bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti pendukung lain yang sah;
   b. berdasarkan bukti tersebut kemudian direkapitulasi belanja ke dalam laporan pertanggungjawaban UP sesuai dengan Program BLUD dan Kegiatan BLUD masing-masing; dan
   c. laporan pertanggungjawaban UP/GU tersebut menjadi lampiran pengajuan SP2D GU.
(3) Format laporan pertanggungjawaban UP/GU tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 52

(1) Pertanggungjawaban bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Pemimpin BLUD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
(2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa SPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan per Kegiatan BLUD, yang dilampiri:
   a. buku kas umum pengeluaran;
   b. buku pembantu; dan
   c. laporan penutupan kas.
(3) Langkah-langkah pembuatan dan penyampaian SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
   a. Bendahara Pengeluaran BLUD menyiapkan laporan penutupan kas.
   b. Bendahara Pengeluaran BLUD melakukan rekapitulasi jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan buku kas umum dan buku pembantu buku kas umum lainnya khususnya buku pembantu rincian objek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian objek.
   c. berdasarkan rekapitulasi belanja sebagaimana dimaksud pada huruf b, Bendahara Pengeluaran BLUD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.

d. dokumen SPJ beserta buku kas umum pengeluaran dan buku pembantu serta laporan penutupan kas kemudian diberikan ke Pejabat Keuangan untuk diverifikasi.
e. setelah mendapat verifikasi dan diterima, Pemimpin BLUD mengesahkan laporan tersebut.

(4) Format laporan penutupan kas bulanan dan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

Pasal 53

(1) Dalam pelaksanaan anggaran, Pemimpin BLUD menyusun dan menandatangani laporan pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD melalui SKPD.
(2) Laporan pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang ditandatangani oleh pemimpin.
(3) Berdasarkan laporan pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD dan surat pernyataan tanggung jawab (SPTJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala SKPD menerbitkan surat permintaan pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan (SP3BP) untuk disampaikan kepada PPKD.
(4) PPKD melakukan pengesahan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menerbitkan surat pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan (SP2BP).
(5) Format laporan pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD, surat pernyataan tanggung jawab (SPTJ), surat permintaan pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan (SP3BP) dan surat pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan (SP2BP) tercantum pada Lampiran XIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pelaporan Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 54

(1) Laporan keuangan BLUD terdiri atas:
   a. laporan realisasi anggaran (LRA);
   b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
   c. neraca;
   d. laporan operasional (LO);
   e. laporan arus kas;
   f. laporan perubahan ekuitas; dan
   g. catatan atas laporan keuangan (CaLK).

(2) Penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan standar akuntansi pemerintahan yang mengatur penyajian laporan keuangan BLUD serta kebijakan akuntansi pemerintah Daerah dan BLUD yang diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

(3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.

(4) Format laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XIV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Konsolidasi Laporan Keuangan dan Reviu/Audit

Pasal 55

(1) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah.

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

Pasal 56

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

Pasal 57

(1) Untuk memperoleh keyakinan terbatas atas kualitas laporan keuangan yang disajikan oleh BLUD selaku entitas pelaporan, dilakukan reviu atas laporan keuangan BLUD.
(2) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi pengawasan di pemerintah Daerah.
(3) Pemimpin BLUD menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan.

Pasal 58

(1) Laporan keuangan BLUD bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) yang disusun untuk kepentingan penyusunan laporan keuangan SKPD dan Pemerintah Daerah berupa LRA BLUD paling lambat 5 (lima) hari setelah periode pelaporan berakhir.
(2) Laporan keuangan BLUD triwulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal57 ayat (3) yang disusun untuk kepentingan penyusunan laporan keuangan SKPD dan Pemerintah Daerah berupa LRA BLUD, LO BLUD, dan LPE BLUD kepada PPKD, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.
(3) Laporan keuangan BLUD semesteran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) yang disusun untuk kepentingan penyusunan laporan keuangan SKPD dan Pemerintah Daerah berupa LRA BLUD, LO BLUD, dan LPE BLUD, dan Neraca, paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode pelaporan berakhir.
(4) Laporan keuangan BLUD tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) yang disusun untuk kepentingan penyusunan laporan keuangan SKPD dan Pemerintah Daerah paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.

(5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) disusun sesuai kebijakan akuntansi pemerintah Daerah yang diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati yang mengatur penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

(6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.

(7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(8) Unit Pelaksana Teknis Daerah berupa Unit Organisasi Bersifat Khusus seperti rumah sakit umum daerah dapat menyusun laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) hanya untuk kepentingan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

1. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 6 Tahun 2013 tentang Kewenangan Perikatan Pinjaman pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2013 Nomor 6);
2. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Investasi pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2013 Nomor 9); dan
3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 75 Tahun 2019 tentang Penghapusan Piutang Daerah pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2019 Nomor 75).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 29 Desember 2022
BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 29 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN

ttd.

AHMAD UJANG SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2022 NOMOR 98

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

IRA PUSPITASARI, S.H., M.Ec.Dev
Pembina
NIP 198004172006042015

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 98 TAHUN 2022
TENTANG
POKOK-POKOK PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH

A. FORMAT ANGGARAN KAS PENDAPATAN BLUD

KABUPATEN KEBUMEN (1)
ANGGARAN KAS
TAHUN ANGGARAN .....(2)

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

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

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

Petunjuk Pengisian Formulir Anggaran Kas Pendapatan BLUD

1. Diisi dengan Kabupaten Kebumen;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkar daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
5. Kolo 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/objek/rincian objek pendapatan;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan;
7. Kolom 3 (anggaran) diisi dengan anggaran pendapatan berkenaan;
8. Kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) diisi dengan rencana target penerimaan kas dari pendapatan untuk setiap bulannya;
9. Jumlah Penerimaan kas dari Pendapatan BLUD Per Bulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap bulannya;
10. Jumlah Penerimaan kas dari Pendapatan BLUD Per Triwulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap triwulannya;
11. Tanggal, bulan, tahun, tandatangan, nama, dan NIP Pemimpin BLUD diisi berdasarkan saat pembuatan Anggaran Kas Pendapatan BLUD.

B. FORMAT ANGGARAN KAS BELANJA BLUD

ATEN KEBUMEN (1)

ANGGARAN KAS

TAHUN ANGGARAN .....(2)

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

Organisasi : x.xx.xx .....(4)

Kode Rekening									Uraian	Anggaran	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1									2	3	4			5			6			7		
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx							Program BLUD XXX													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx						Kegiatan BLUD XXX													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5					Sub Kegiatan BLUD XXX													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	1				BELANJA													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	1				BELANJA OPERASI													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	1	1	xx															
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	1	1	xx	xx														
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	1	1	xx	xx	xxx													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	1	2			Belanja Barang dan Jasa													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	1	2	xx															
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	1	2	xx	xx														
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	1	2	xx	xx	xxx													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2				BELANJA MODAL													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	1			Belanja Modal Tanah													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	1	xx															
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	1	xx	xx														
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	1	xx	xx	xxx													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	2			Belanja Modal Peralatan dan Mesin													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	2	xx															
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	2	xx	xx														
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	2	xx	xx	xxx													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	3			Belanja Modal Gedung dan Bangunan													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	3	xx															
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	3	xx	xx														
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	3	xx	xx	xxx													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	4			Belanja Modal Jalan Irigasi Jaringan													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	4	xx															
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	4	xx	xx														
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	4	xx	xx	xxx													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	5			Belanja Modal Aset Tetap Lainnya													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	5	xx															
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	5	xx	xx														
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	5	xx	xx	xxx													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	6			Belanja Modal Aset Lainnya													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	6	xx															
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	6	xx	xx														
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	5	2	6	xx	xx	xxx													
Jumlah Pengeluaran kas dari Belanja BLUD Per Bulan .....(9)																						
Jumlah Pengeluaran kas dari Belanja BLUD Per Triwulan .....(10)																						

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

Mengesahkan

Pimpinan BLUD

(ttd)

(nama lengkap)

NIP. .....

Petunjuk Pengisian Formulir Anggaran Kas Belanja BLUD

1. Diisi dengan Kabupaten Kebumen;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkar daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/objek/rincian objek/program/kegiatan/subkegiatan belanja;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek, nama program/kegiatan/subkegiatan belanja;
7. Kolom 3 (anggaran) diisi dengan anggaran belanja berkenaan;
8. Kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) diisi dengan rencana target pengeluaran kas atas belanja untuk setiap bulannya;
9. Jumlah pengeluaran kas atas belanja BLUD Per Bulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap bulannya;
10. Jumlah Pengeluaran kas atas belanja BLUD Per Triwulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap triwulannya;
11. Tanggal, bulan, tahun, tanda tangan, nama, dan NIP Pemimpin BLUD diisi berdasarkan saat pembuatan Anggaran Kas belanja BLUD.

C.1 FORMAT ANGGARAN KAS PENERIMAAN PEMBIAYAAN BELANJA BLUD

KABUPATEN KEBUMEN (1)
ANGGARAN KAS
TAHUN ANGGARAN .....(2)

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

Organisasi : x.xx.xx .....(4)

Kode Rekening										Uraian	Anggaran	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1										2	3	4			5			6			7		
x.xx.xx	x.xx.xx.xx		xx	6						PEMBIAYAAN													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx		xx	6	1					PENERIMAAN PEMBIAYAAN													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx		xx	6	1	1				Penggunaan Sisa Lebih Anggaran (SILPA)													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx		xx	6	1	1	xx																
x.xx.xx	x.xx.xx.xx		xx	6	1	1	xx	xx															
x.xx.xx	x.xx.xx.xx		xx	6	1	1	xx	xx	xxx														
x.xx.xx	x.xx.xx.xx		xx	6	1	2				Divestasi													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx		xx	6	1	2	xx																
x.xx.xx	x.xx.xx.xx		xx	6	1	2	xx	xx															
x.xx.xx	x.xx.xx.xx		xx	6	1	2	xx	xx	xxx														
x.xx.xx	x.xx.xx.xx		xx	6	1	3				Penerimaan Utang/Pinjaman													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx		xx	6	1	3	xx																
x.xx.xx	x.xx.xx.xx		xx	6	1	3	xx	xx															
x.xx.xx	x.xx.xx.xx		xx	6	1	3	xx	xx	xxx														
Jumlah Penerimaan kas dari Penerimaan Pembiayaan BLUD Per Bulan ....(9)																							
Jumlah Penerimaan kas dari Penerimaan Pembiayaan BLUD Per Triwulan .....(10)																							

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

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

Petunjuk Pengisian Formulir Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan BLUD

1. Diisi dengan Kabupaten Kebumen;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkar daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/objek/rincian objek penerimaan pembiayaan;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek penerimaan pembiayaan;
7. Kolom 3 (anggaran) diisi dengan anggaran penerimaan pembiayaan berkenaan;
8. Kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) diisi dengan rencana target penerimaan kas dari penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya;
9. Jumlah Penerimaan kas dari penerimaan pembiayaan BLUD Per Bulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap bulannya;
10. Jumlah Penerimaan kas dari Penerimaan BLUD Per Triwulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap triwulannya;
11. Tanggal, bulan, tahun, tanda tangan, nama, dan NIP Pemimpin BLUD diisi berdasarkan saat pembuatan Anggaran Kas penerimaan pembiayaan BLUD.

C.2 FORMAT ANGGARAN KAS PENGELUARAN PEMBIAYAAN BLUD

KABUPATEN KEBUMEN (1)
ANGGARAN KAS
TAHUN ANGGARAN .....(2)

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

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

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

Petunjuk Pengisian Formulir Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan BLUD

1. Diisi dengan Kabupaten Kebumen;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkar daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/objek/rincian objek pengeluaran pembiayaan;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek pengeluaran pembiayaan;
7. Kolom 3 (anggaran) diisi dengan anggaran pengeluaran pembiayaan berkenaan;
8. Kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) diisi dengan rencana target pengeluaran kas dari pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya;
9. Jumlah Pengeluaran kas dari pengeluaran pembiayaan BLUD Per Bulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap bulannya;
10. Jumlah Pengeluaran kas dari pengeluaran pembiayaan BLUD Per Triwulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap triwulannya;
11. Tanggal, bulan, tahun, tanda tangan, nama, dan NIP Pemimpin BLUD diisi berdasarkan saat pembuatan Anggaran Kas pengeluaran pembiayaan BLUD.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 98 TAHUN 2022
TENTANG
POKOK-POKOK PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH

A. FORMAT TANDA BUKTI PEMBAYARAN

KABUPATEN KEBUMEN (1)
BLUD ..... (2)
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
NOMOR BUKTI : .....(3)

a. Bendahara Penerimaan BLUD
telah menerima uang sebesar ..... (5)
(.....) (6)
b. Dari
Nama : ..... (7)
Alamat : ..... (8)
c. Sebagai Pembayaran : ..... (9)
.....

	Kode Rekening (10)	Jumlah (Rp) (11)
	x.x.xx.xx.xx.xxx x.x.xx.xx.xx.xxx	....

d. Tanggal uang diterima : .....(12)

Mengetahui (13)	Pembayar/Penyetor/Kasir (13)
Bendahara Penerimaan BLUD	
(ttd)	(ttd)*
(nama lengkap)	(nama lengkap)
NIP.	

Lembar asli	:	Untuk pembayar/penyetor pihak ketiga
Salinan 1	:	Untuk arsip bendahara penerimaan BLUD
Salinan 2	:	Arsip

Petunjuk Pengisian Tanda Bukti Pembayaran (TBP) :

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

B. FORMAT SURAT TANDA SETORAN

KABUPATEN KEBUMEN (1)
BLUD …….. .(2)
SURAT TANDA SETORAN
STS

STS No. ……..(3) **Bank : ……..(4)**
No. Rekening : ……..(5)

Harap diterima uang sebesar
…….. (6)
(dengan huruf)
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut : (7)

No	Kode Rekening									Uraian Rincian Objek	Jumlah (Rp)
										Jumlah	

Uang tersebut diterima pada tanggal ……..(8)

Mengetahui	**……., Tanggal …….. (9)**
Pemimpin BLUD	**Bendahara Penerimaan BLUD**
(ttd)	**(ttd)**
(Nama Lengkap)	**(Nama Lengkap)**
NIP. ……..	**NIP. ……..**

(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)

Petunjuk Pengisian Surat Tanda Setoran (STS) :

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

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 98 TAHUN 2022
TENTANG
POKOK-POKOK PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH

A. FORMAT BUKU KAS UMUM PENERIMAAN DAN PENYETORAN BLUD

KABUPATEN KEBUMEN (1)
BUKU KAS UMUM PENERIMAAN DAN PENYETORAN BLUD
BENDAHARA PENERIMAAN ……. (2)
BLUD …….. (2)

Tahun Anggaran : ……. (3)
Perioade : ……..(4)

(5)

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

Jumlah Pembayaran : ……. (7)
Jumlah yang Disetorkan : ……..(8)
Sisa Kas :

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

Terdiri dari : (11)
o. Tunai :
o. Saldo Bank :
o. Lainnya :

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

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

Petunjuk Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran BLUD:

1. Diisi dengan Kabupaten Kebumen;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Penerimaan dan Penyetoran BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Penerimaan dan Penyetoran BLUD disusun;
5. Pengisian 11 (sebelas) kolom pada table diisi dengan cara sebagai berikut :
    - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Penerimaan dan Penyetoran. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatata kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
    - Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi penerimaan.
    - Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi penerimaan.
    - Kolom (4) diisi dengan cara pembayaran melalui kas atau bank.
    - Kolom (5) diisi dengan kode rekening.
    - Kolom (6) diisi dengan uraian transaksi.
    - Kolom (7) diisi dengan jumlah rupiah transaksi peneriamaan.
    - Kolom (8) diisi dengan nomor bukti transaksi STS.
    - Kolom (9) diisi dengan tanggal transaksi penyetoran.
    - Kolom (10) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penyetoran.
    - Kolom (11) diisi dengan uraian keterangan penerimaan dan penyetoran.
6. Jumlah diisi denga penjumlahan dari kolom penerimaan dan penyetoran;
7. Diisi dengan jumlah Rp penerimaan saldo pada saat tanggal penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran;*)
8. Diisi dengan jumlah Rp penyetoran saldo pada saat tanggal penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran;*)
9. Diisi jumlah Rp saldo sampai dengan saat tanggal penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran;*)
10. Diisi nilai Rp sisa kas dalam huruf jumlah saldo Rp dengan huruf saat penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran;*)
11. Diisi jumlah saldo Rp yang dirinci menurut tunai, saldo bank dan surat berharga saat penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran;*
12. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengap.*)

B. FORMAT REGISTER STS

KABUPATEN KEBUMEN (1)
REGISTER STS
BLUD …….. (2)
TAHUN ANGGARAN …... (3)

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

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

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

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

Petunjuk pengisian Register STS

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

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 98 TAHUN 2022
TENTANG
POKOK-POKOK PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH

A. FORMAT SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN (SURAT-PPD-UP)

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN.....(1)
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN
(SURAT-PPD-UP)
NOMOR.....(2)

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

Terbilang : .....(6)
Nama Bendahara dan Nomor Rekening Bank : ...../.....(7)

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

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat-PPD-UP:

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

B. FORMAT SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA GANTI UANG PERSEDIAAN (SURAT-PPD-GU)

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

RINGKASAN

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

RINCIAN PENGGUNAAN (4)

Program : ....
Kegiatan : ....
Sub kegiatan : ....

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

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

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

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat-PPD-GU:

1. Diisi dengan Kabupaten Kebumen;
2. Nomr diisi dengan nomor Surat-PPD-GU;
3. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
   a. Jumlah dana DBA/DBAP diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP unuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
   b. Ringkasan Anggaran kas diisi dengan ringkasan Anggaran Kas yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan. Masing-masing Anggaran Kas per Triwulan, diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh Anggaran Kas untuk BLUD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.....)
   c. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp .....) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran kas BLUD Triwulan berkenaan dan Triwulan sebelumnya.
   d. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan UP.
   e. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan GU.
   f. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD [peruntuka LS diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS.
   g. Seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp .....
   h. Pada tempat dengan tanda II-III Rp ..... diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas yang berkenaan dengan dana yang telah di-Surat-PPD-kan.
4. Table diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
   a. Program diisi dengan program dari jenis belanja.
   b. Kegiatan diisi dengan sub kegiatan dari jenis belanja
   c. Sub kegiatan diisi dengan sub kegiatan dari jenis belanja.
   d. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
   e. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
   f. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.
   g. Garis TOTAL diisi persis sesuai dengan jumlah dana Surat PPD-GU yang diminta.
5. Diisi dengan nilai jumlah/total PPD GU yang diminta.
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.
7. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran BLUD ppada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat-PPD-GU
8. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diii berdasarkan saat pembuatan Surat-PPD-GU; dan
9. Surat-PPD-GU ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

C. FORMAT SURAT PERINTAH PENCAIRAN
DANA LANGSUNG (SURAT-PPD-LS)

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

NOMOR .....(2)

Ringkasan Kegiatan		
1. Program	: ..... (3)	
2. Kegiatan	: ..... (4)	
3. Sub Kegiatan	: ..... (5)	
4. Nomor dan Tanggal DBA/DBAP	: ..... (6)	
5. Nama Perusahaan	: ..... (7)	
6. Bentuk Perusahaan	: a. PT/NV b. CV c. Firma e. Lain-Lain (8)	
7. Alamat Perusahaan	: ..... (9)	
8. Nama Pimpinan Perusahaan	: ..... (10)	
9. Nama dan Nomor Rekening Bank	: ..... (11)	
10. Nomor Kontrak	: ..... (12)	
11. Kegiatan Lanjutan	: Ya/Bukan (13)	
12. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	: ..... (14)	
13. Deskripsi Pekerjaan	: ..... (15)	

Ringkasan DBA/DBAP (16)	
Jumlah dana DBA/DBAP	Rp *(I)*

Ringkasan Anggaran kas		
No. Urut	Anggaran Kas	Jumlah Dana
1	Triwulan 1	
2	Triwulan 2	
3	Triwulan 3	
4	Triwulan 4	
Jumlah		Rp *(II)*
Sisa dana diluar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumnya *(I-II)*		RP

Ringkasan Belanja	
Belanja UP/GU	
Belanja LS	
JUMLAH	Rp *(III)*
Sisa Anggaran kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan *(II-III)*	Rp

Rincian rencana penggunaan (17)

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

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

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

Mengetahui,
Pejabat Teknis Kegiatan

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

Bendahara pengeluaran
BLUD

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

Petunjuk pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat-PPD LS:

1. Diisi dengan Kabupaten Kebumen;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat-PPD-LS;
3. Program diisi dengan kode dan nama program peruntukan LS.
4. Kegiatan diisi dengankode dan nama kegiatan peruntukan LS.
5. Subkegiatan diisi dengan kode dan nama sub kegiatanperuntukan LS.
6. Nomor dan tanggal DBA/DBAP diisi dengan nomor dan tanggal DBA/DBAP untuk kegiatan
7. Nama perusahaan diisi dengan ama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan LS
8. Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaan tidak ada pada pilihan yang tersedia.
9. Alamat perusahaan diisi dengan alamt perusahaan yang malaksanakan kegiatan LS
10. Nama pemimpin perusahaan harus diisi dengan pemimpin (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan LS.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan dan nomor rekening bank dari pelaksanaan kegiatan LS.
12. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara BLUD dengan perusahaan pelaksana kegiatan LS.
13. Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih ya jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan perusahaan lanjutan.
14. Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan.
15. Diskripsi kegiatan diisi dengann gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
16. Table diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
    a. Jumlah dana DBA/DBAP diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahhun anggaran yang bersangkutan.
    b. Ringkasan Anggaran Kas diisi dengan ringkasan Anggaran Kas yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan. Masing-masing Anggaran Kas per Triwulan, diisikan dalam kolom yang tersedia. Lalu seluruh angagran kas untuk BLUD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp .....)
    c. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp .....) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran Kas untuk BLUD Triwulan berkenaan dan Triwulan sebelumnya.
    d. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan UP.
    e. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan GU.
    f. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan LS diisi dnegan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS.
    g. Seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp .....
    h. Pada tempat dengan tanda II-III Rp .....diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkenaan dengan dana yang telah di-Surat-PPD-kan.
17. Table diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
    a. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
    b. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
    c. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.
    d. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana Surat-PPD-LS yang diminta.
18. Diisi dengan nilai jumlah/total PPD LS yang diminta.
19. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.
20. Nama dan nomor rekening bank diisi denga nama bank beserta nomor rekening bank pihak ketiga untuk dicairkan lerat penerbitan Surat-PPD-LS. Jika pihak ketiga jumlahnya banyak dapat ditulis narasi terlampir dengan lampiran daftar rekening bank pihak ketiga.
21. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat-PPD-LS; dan
22. Surat-PPD-LS ditandatangani oleh Pejabat Teknis Kegiatan dan Bendahara Pengeluaraan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 98 TAHUN 2022
TENTANG
POKOK-POKOK PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH

FORMAT REGISTER PENGAJUAN SURAT
PERMINTAAN PENCAIRAN DANA

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN (1)
BLUD……(2)
REGISTER PENGAJUAN SURAT-PPD

Halaman : ……(3)

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

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

Petunjuk Pengisian Register Pengajuan Surat-PPD:

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

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 98 TAHUN 2022
TENTANG
POKOK-POKOK PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH

FORMAT REGISTER PENOLAKAN SURAT
PERMINTAAN PENCAIRAN DANA

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

No	**Kode Rekening**	**Uraian**	**Jumlah**
	Total		Rp.

Potongan-Potongan

NO	**Uraian**	**Jumlah**	**Ket**
1	Iuran Wajib Pegawai**	Rp.	
2	Tabungan Perumahan Pegawai**	Rp.	
3	BPJS Kesehatan	Rp.	
4	Dst.***		
	Jumlah	Rp.	

Informasi : (Potongan Pajak Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran SURAT-PD)

NO	**Uraian**	**Jumlah**	**Ket**
1	Utang PPh 21/22/23	Rp.	
2	Utang PPN	Rp.	
	Jumlah	Rp.	

SURAT-PD yang dibayarkan
Jumlah yang diminta : Rp. (17)
Jumlah Potongan : Rp. (18)
Jumlah yang dibayarkan : Rp. (19)
(.....)

.....,.....20 ....(20)
Pejabat Keuangan BLUD
ttd (20)
(nama lengkap)
NIP. .....

* coret yang tidak perlu
**menyesuaikan ketentuan lebih lanjut
*** menyesuaikan ketentuan perundang-undangan

Petunjuk Pengisian Formulir SURAT-PD:

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

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

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

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 98 TAHUN 2022
TENTANG
POKOK-POKOK PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH

A. FORMAT BUKU KAS UMUM PENGELUARAN BLUD

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN (1)
BUKU KAS UMUM PENGELUARAN BLUD
BENDAHARA PENGELUARAN
BLUD .... (2)

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

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

Jumlah saat ini, tanggal.....(7) (8)
Jumlah s/d Bulan Lalu (9)
Jumlah saat ini, tanggal.....(10) (11)
Sisa kas:
Pada hari ini tanggal..., Buku Kas Umum di tutup oleh kami dan di dapat dalam Kas di Bendahara Pengeluaran sebesar Rp.....(12)
(.....) (13)
Terdiri dari: (14)
o. Tunai :
o. Saldo Bank :
o. Panjar :
o. Pajak :

Mengetahui/Menyetujui (15),
Pemimpin BLUD

Ttd
(nama lengkap)
NIP. .....

Bendahara Pengeluaran BLUD

Ttd
(nama lengkap)
NIP. .....

Petunjuk pengisian Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD:

1. Diisi dengan Kabupaten Kebumen;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD disusun;
5. Pengisian 8 (delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
   - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Kas Umum Pengeluaran. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
   - Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
   - Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
   - Kolom (4) diisi dengan nomor kode rekening.
   - Kolom (5) diisi dengan uraian transaksi.
   - Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
   - Kolom (7) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
   - Kolom (8) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran, dan saldo; *)
7. Jumlah saat ini, tanggal diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran; *)
8. Diisi jumlah Rp saldo pada saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran; *)
9. Diisi jumlah Rp saldo sampai dengan Bulan sebelumnya; *)
10. Jumlah s/d saat ini, tanggal diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran; *)
11. Diisi jumlah Rp saldo sampai dengan saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran; *)
12. Diisi tanggal dan jumlah saldo Rp saat penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran *)
13. Diisi nilai Rp sis akas dalam huruf jumlah saldo Rp dengan huruf saat penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran *)
14. Diisi jumlah saldo Rp yang dirinci menurut jumlah tunai, saldo bank dan surat berharga beserta jumlah panjar dan pajak saat penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran *)
15. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap *)

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

B. FORMAT BUKU KAS PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN

1. BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

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

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

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

Mengetahui/Menyetujui (7),
Pemimpin BLUD

Ttd
(nama lengkap)
NIP. .....

Bendahara Pengeluaran BLUD

Ttd
(nama lengkap)
NIP. .....

Petunjuk pengisian Buku Pembantu Kas Tunai BLUD:

1. Diisi dengan Kabupaten Kebumen;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Kas Tunai BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Kas Tunai BLUD disusun;
5. Pengisiann 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
   - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Pembantu Kas Tunai. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnta). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomo urut transaksi yang pertama kali dicatat.
   - Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
   - Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
   - Kolom (4) diisi dengan uraian transaksi.
   - Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
   - Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
   - Kolom (7) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran, dan saldo; dan *)
7. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)

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

2. BUKU PEMBANTU SIMPANAN / BANK

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

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

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

Mengetahui/Menyetujui (7),
Pemimpin BLUD

Ttd
(nama lengkap)
NIP. .....

Bendahara Pengeluaran BLUD

Ttd
(nama lengkap)
NIP. .....

Petunjuk pengisian Buku Pembantu Simpanan Bank BLUD:

1. Diisi dengan Kabupaten Kebumen;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Simpanan Bank BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Simpanan Bank BLUD disusun;
5. Pengisiann 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
    - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Pembantu Simpanan Bank (dimulai dari nomor 1 dan seterusnta). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomo urut transaksi yang pertama kali dicatat.
    - Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
    - Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
    - Kolom (4) diisi dengan uraian transaksi.
    - Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
    - Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
    - Kolom (7) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran, dan saldo; dan *)
7. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)

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

3. BUKU PEMBANTU PANJAR

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN (1)
BUKU PEMBANTU PANJAR
BENDAHARA PENGELUARAN
BLUD ..... (2)

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

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

Mengetahui/Menyetujui (7),
Pemimpin BLUD

Ttd
(nama lengkap)
NIP. .....

Bendahara Pengeluaran BLUD

Ttd
(nama lengkap)
NIP. .....

Petunjuk pengisian Buku Pembantu Panjar BLUD:

1. Diisi dengan Kabupaten Kebumen ;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Panjar BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Panjar BLUD disusun;
5. Pengisiann 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
    - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Pembantu Panjar (dimulai dari nomor 1 dan seterusnta). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomo urut transaksi yang pertama kali dicatat.
    - Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
    - Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
    - Kolom (4) diisi dengan uraian transaksi.
    - Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
    - Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
    - Kolom (7) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran, dan saldo; dan *)
7. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)

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

4. BUKU PEMBANTU PAJAK

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

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

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

Mengetahui/Menyetujui (7),
Pemimpin BLUD

Ttd
(nama lengkap)
NIP. .....

Bendahara Pengeluaran BLUD

Ttd
(nama lengkap)
NIP. .....

Petunjuk pengisian Buku Pembantu Pajak BLUD:

1. Diisi dengan Kabupaten Kebumen;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Pajak BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Pajak BLUD disusun;
5. Pengisiann 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
   - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Pembantu Pajak (dimulai dari nomor 1 dan seterusnta). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomo urut transaksi yang pertama kali dicatat.
   - Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
   - Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
   - Kolom (4) diisi dengan uraian transaksi.
   - Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
   - Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
   - Kolom (7) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran, dan saldo; dan *)
7. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)

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

5. BUKU PEMBANTU RINCIAN OBJEK BELANJA

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

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

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

Mengetahui/Menyetujui (13),
Pemimpin BLUD

Ttd
(nama lengkap)
NIP. .....

Bendahara Pengeluaran BLUD

Ttd
(nama lengkap)
NIP. .....

Petunjuk pengisian BKU Pembantu Per Sub Rincian Objek:

1. Diisi dengan Kabupaten Kebumen;
2. BLUD diisi nama BLUD bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Per Sub Rincian Obejk BLUD disusun;
5. Program diisi nama program BLUD yang terdapat realisasi sub rinciian objek belanja BLUD;
6. Kegiatan diisi nama kegiatan BLUD yang terdapat relaisasi sub rincian objek belanja BLUD;
7. Sub Kegiatan diisi nama sub kegiatan BLUD yang terdapat realisasi sub rincian objek belanja BLUD;
8. Rekening diisi nama uraian sub rincian objek rekening belanja BLUD;
9. Jumlah anggaran murni diisi anggaran murni sub rincian objek rekening belanja BLUD;
10. Jumlah anggaran perubahan diisi anggaran perubahan sub rincian objek rekening belanja BLUD;
11. Pegisian 8 (delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
    - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek. (dimuali dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
    - Kolom (2) diisi dengan referensi nomor urut BKU Pengeluaran.
    - Kolom (3) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
    - Kolom (4) disii dengan tanggal transaksi.
    - Kolom (5) diisi dengan uraian transaksi.
    - Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi belanja yang menggunakan mekanisme LS.
    - Kolom (7) diisi dengan jumlah rupiah transaksi belanja yang menggunakan mekanisme UP/GU.
    - Kolom (8) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi kolom (6) dan kolom (7).
12. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran, dan saldo; *)
13. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)

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

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 98 TAHUN 2022
TENTANG
POKOK-POKOK PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH

A. FORMAT SURAT PERMINTAAN
PENCAIRAN DANA PEJABAT KEUANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN (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 sebelumna (I-II)		*Rp*	

Ringkasan Pengeluaran Pembiayaan		
Pengeluaran Pembiayan		
JUMLAH	*Rp*	*(III)*
Sisa Anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (II-III)	*Rp*	

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN (11)

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

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

....., ...20 .... (15)
Mengetahui,
Pejabat Keuangan BLUD
(ttd) (16)
(nama lengkap)
NIP. .....

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat PPD-PK:

1. Diisi dengan Kabupaten Kebumen;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat PPD-PK;
3. Nomor dan tanggal DBA/DBAP diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DBA/DBAP untuk pengeluaran pembiayaan;
4. Nama Tertuju Pengeluaran Pembiayaan diisi dengan tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan.
5. Alamat Tertuju Pengeluaran Pembiayaan diisi dengan alamat tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan.
6. Nama Tertuju Pengeluaran Pembiayaan diisi dengan pimpinan tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan.
7. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan dan nomor rekening bank dari tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan.
8. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak antara BLUD dengan tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan jika ada.
9. Deskripsi diisi dengan gambaran tentang pengeluaran pembiayaan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
10. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
    a. Jumlah dana DBA/DBAP diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
    b. Ringkasan Anggaran Kas diisi dengan ringkasan Anggaran Kas yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan. Masing-masing Anggaran Kas per Triwulan, diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh Anggaran Kas untuk BLUD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp…….).
    c. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp …….) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaan 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 keperlua pembayaran LS.
    e. Seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp …….
    f. Pada tempat dengan tanda II-III. Rp …… diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkenaan dengan dana yang telah di Surat-PPD PK-kan.
11. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
    a. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
    b. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
    c. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.
    d. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana Surat-PPD PK.
12. Diisi total PPD PK yang diminta.
13. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.
14. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan bank beserta nomor rekening tujuan pengeluaran pembiayaan untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat PPD-PK.
15. Nama ibukota, tanggak, 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.

B. FORMAT REGISTER SURAT PERMINTAAN
PENCAIRAN DANA PEJABAT KEUANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN (1)
BLUD ..... (2)
REGISTER SURAT-PPD PK, SURAT-OPD PK dan SURAT-PD PK

Halaman : ..... (3)

No	Jenis Pembayaran	SURAT-PPD		SURAT-OPD		SURAT-PD		Uraian	Jumlah	Status	Keterangan
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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

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

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

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

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

C. FORMAT SURAT-OPD PK

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN **.... (1)**	**SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (OPD)** **PK** **Nomor : ..... (2)**
Nomor DBA : ..... (3) Tanggal DBA : ..... (4) Nomor OPD PK : ..... (5) Tanggal OPD PK : ..... (6) BLUD : ..... (7)	Dari : ..... (8) Tahun Anggaran : ..... (9)
Bank/Pos : ..... (10) Henndaklah mencairkanmemindahbukuka dari Bank Rekening Nomor Uang sebesar : Rp..... (11) (.....)	
Kepada : ..... (12) NPWP : ..... (13) No. Rekening : ..... (14) Bank/Pos : ..... (15) Untuk : ..... (16)	

No	**Kode Rekening**	**Uraian**	**Jumlah**
	x.x.xx.xx.xx.xxx		
	x.x.xx.xx.xx.xxx		
	x.x.xx.xx.xx.xxx		
		Total	Rp.

Potongan-potongan

NO	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Iuran Wajib Pegawai**	Rp.	
2.	Tabungan Perumahan Pegawai**	Rp.	
3.	BPJS Kesehatan	Rp.	
4.	Dst.***		
	Jumlah	Rp.	

Informasi : (Potongan Pajak Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran OPD)

NO	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Utang PPh 21/22/23	Rp.	
2	Utang PPN	Rp.	
3		Rp.	
	Jumlah	Rp.	

OPD yang dibayarkan
Jumlah yang diminta : Rp. (17)
Jumlah Potongan : Rp. (18)
Jumlah yang dibayarkan : Rp. (19)
(.....)

** menyesuaikan ketentuan lebih lanjut
*** menyesuaikan ketentuan perundang-undangan

....., ...20 .....(21)
Pemimpin BLUD
(ttd) (22)
(nama lengkap)
NIP. .....

Petunjuk Pengisian Formulir Surat-OPD PK:

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

RAN IX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 98 TAHUN 2022
TENTANG
POKOK-POKOK PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH

FORMAT BUKU KAS UMUM PEJABAT KEUANGAN BLUD

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN (1)
BUKU KAS UMUM
PEJABAT KEUANGAN BLUD
BLUD ..... (2)

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

(5)

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

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

Mengetahui/Menyetujui (15),
Pemimpin BLUD

Ttd
(nama lengkap)
NIP. .....

Pejabat Keuangan BLUD

Ttd
(nama lengkap)
NIP. .....

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

1. Diisi dengan Kabupaten Kebumen;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD disusun;
5. Pengisian 8 (delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
   - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
   - Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi.
   - Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
   - Kolom (4) disii dengan nomor kode rekening.
   - Kolom (5) diisi dengan uraian transaksi.
   - Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
   - Kolom (7) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
   - Kolom (8) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
6. Jumlah diisi penjumlahaan dari kolom penerimaan, pengeluaran, dan saldo; *)
7. Jumlah saat ini, tanggal diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD; *)
8. Diisi jumlah Rp saldo pada saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD; *)
9. Diisi jumlah Rp saldo sampai tanggal sebelumnya; *)
10. Jumlah s/d saat ini, tanggal diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD;*)
11. Diisi jumlah Rp saldo sampai dengan saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD; *)
12. Diisi tanggal dan jumlah saldo Rp saat penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD; *)
13. Diisi nilai Rp sisa kas dalam huruf jumlah saldo Rp dengan huruf saat penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD; *)
14. Diisi jumlah saldo Rp yang rinci menurut jumlah saldo bank, surat berharga dan pajak saat penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD; *)
15. Tanda tangan ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)

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

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 98 TAHUN 2022
TENTANG
POKOK-POKOK PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH

FORMAT DOKUMEN PERTANGGUNG JAWABAN OLEH BENDAHARA PENERIMAAN BLUD

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)

BENDAHARA PENERIMAAN BLUD

BLUD :

PERIODE :

A.	Penerimaan	Rp .....
1.	Saldo Awal	Rp .....
2.	Tunai melalui bendahara penerimaan	Rp .....
3.	Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp .....
4.	Melalui ke rekening kas BLUD	Rp .....
B.	Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)	Rp .....
C.	Jumlah penyetoran/pengeluaran	Rp .....
1.	Penyetoran ke rekening kas BLUD	Rp .....
2.	Pengeluaran lain – lain	Rp .....
D.	Saldo Kas di Bendahara	Rp .....

Menyetujui :

Pemimpin BLUD

(ttd)

(Nama Jelas)

NIP.

……., tanggal ……..

Bendahara Penerimaan BLUD

(ttd)

(Nama Jelas)

NIP.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 98 TAHUN 2022
TENTANG
POKOK-POKOK PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNG
JAWABAN UANG PERSEDIAAN / GANTI
UANG

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN / GANTI UANG
BENDAHARA PENGELUARAN BLUD

BLUD : .....
TAHUN ANGGARAN : .....

KODE REKENING										**URAIAN**	**JUMLAH**
										Total	
										Uang Persediaan Awal Periode	
										Uang Persediaan Akhir Periode	

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

(ttd)

(Nama Jelas)
NIP.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 98 TAHUN 2022
TENTANG
POKOK-POKOK PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH

A. FORMAT LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN

Bulan ... Tahun ...

Kepada Yth.

Pimpinan BLUD....

Institusi....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati ...No.... Tahun ... mengenal Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, Bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bukanan yang terdapat di bendahara pengeluaran BLUD ... adalah sejumlah Rp...dengan perincian sebagai berikut:

Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1. Saldo awal bulan tanggal. . .	Rp	....
A.2. Jumlah Penerimaan	Rp	...
A.3. Jumlah Pengeluaran	Rp	...
A.4. Saldo Akhir bulan tanggal. . .	**Rp.**	**...**

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

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

..., ...
Pimpinan BLUD .....

tanda tangan

(nama lengkap)
NIP.....

B. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENGELUARAN BLUD

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

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

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS Gaji			SPJ – LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/ TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12 = (10+111)	13 = (6+9+12)	14 = (3-13)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS Gaji			SPJ – LS Barang dan Jasa			PJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/ TU s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12 = (10+111)	13 = (6+9+12)	14 = (3-13)
					-								
					-								
					-								
JUMLAH		7.610.000.000,00	-	-									
	Penerimaan												
	- SPD												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPH-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan		-	-									
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPH-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran		-	-									
	Saldo Kas												

Menyetujui
Pemimpin BLUD

(ttd)
(nama jelas)
NIP.

……..,……..
Bendahara Pengeluaran BLUD

(ttd)
(nama jelas)
NIP.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 98 TAHUN 2022
TENTANG
POKOK-POKOK PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH

A. FORMAT LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD

KABUPATEN KEBUMEN
BLUD.....
LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN ....

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

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

…..,…….

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan Daerah

(ttd)

(nama jelas)
NIP.

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN
TANGGUNG JAWAB MUTLAK

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

BLUD....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ) NOMOR .....

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

Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini Bapak/Ibu .....

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

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

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

....., ...

(Jabatan Pemimpin/Direktur)

(ttd)

(Nama Jelas)

NIP.....

C. FORMAT SURAT PERMINTAAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

BLUD ….

SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Tanggal: …..Nomor …..

Kepala Dinas Kesehatan Pemerintah Kabupaten/Kota … memohon kepada:

Bendahara Umum Daerah selaku PPKD

Agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah

1. Saldo bulan sebelumnya Rp
2. Pendapatan Rp
3. Belanja Rp
4. Pembiayaan Neto Rp
5. Penyesuaian Rp
6. Saldo Bulan berkenaan Rp

Untuk Bulan ……. Tahun Anggaran ……

Dasar Pengesahan:	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
Perda No. …..	Kesehatan		

Program, Kegiatan

Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, Kegiatan Peningkatan Pelayanan BLUD

Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
Jumlah Pendapatan		Jumlah Belanja	

Penerimaan Pembiayaan		Pemgeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
	Rp		Rp.
Jumlah Penerimaan Pembayaran	Rp	Jumlah Pengeluaran Pembayaran	Rp.
Jumlah Penyesuaian Lebih	Rp.	Jumlah Penyesuaian Kurang	Rp.

……,…….

Bendahara Umum Daerah

(ttd)

Nama jelas

NIP. ……

D. FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD

<table>
<tr><td>LOGO DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BLUD.....</td><td rowspan="2">SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN,
BELANJA, DAN PEMBIAYAAN BLUD

Nama BUD/Kuasa BUD: ....
Tanggal: .....
Nomor: .....
Tahun Anggaran: .....</td></tr>
<tr><td>Nomor: .....
Tanggal: .....
Kode BLUD: .....
Nama BLUD: ....</td></tr>
<tr><td>Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:
Saldo bulan sebelumnya Rp
Pendapatan Rp
Belanja Rp
Saldo Bulan berkenaan Rp</td><td></td></tr>
<tr><td>Penerimaan Pembiayaan Rp
Pengeluaran Pembiayaan Rp
Pembiayaan Neto Rp
Penyesuaian Rp
SILPA Rp</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>....,.....
Bendahara Umum Daerah

(ttd)

(nama jelas)
NIP.</td></tr>
</table>

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 98 TAHUN 2022
TENTANG
POKOK-POKOK PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH

A. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN

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

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

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

B. FORMAT LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

BLUD....

LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR (tanggal, bulan) 20XX dan 20XX

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

C. FORMAT NERACA

BLUD……
NERACA

PER (tanggal, bulan) 20XX dan 20XX

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

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

D. FORMAT LAPORAN OPERASIONAL

BLUD....

LAPORAN OPERASIONAL

PER 28 Februari 20XX dan 20XX

No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/Penurunan	(%)
1	PENDAPATAN OPERASIONAL				
2	PENDAPATAN				
3	Pendapatan Jasa Layanan – LO				
4	Pendapatan Hibah- LO				
5	Pendapatan Hasil Kerja Sama – LO				
6	Pendapatan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah – LO				
7	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah – LO				
8	Jumlah Pendapatan (3 sd. 7)				
9					
10	BEBAN				
11	Beban Pegawai				
12	Beban Barang dan Jasa				
13	Beban Bunga				
14	Beban Penyusutan dan Amortisasi				
29	Bebanlain lain				
30	JUMLAH BEBAN (11 s.d. 29)				
31					
32	Surplus/Defisit Operasional (8-30)				
33					
34	KEGIATAN NON OPERASIONAL				
35	Surplus/Defisit Penjualan Aset Non Lancar				
36	(Kerugian) Penurunan Nilai Aset				
37	Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasional Lainnya				
38	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (35 s.d. 37)				
39	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (32+38)				
40					
41	POS LUAR BIASA				
42	Pendapatan Luar Biasa				
43	Beban Luar Biasa				
44	JUMLAH POS LUAR BIASA (42 s.d. 43)				
45	SURPLUS/DEFISIT-LO (39+44)				

E. FORMAT LAPORAN ARUS KAS

BLUD....

LAPORAN ARUS KAS

PER (tanggal, bulan) 20XX dan 20XX

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

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

F. FORMAT LAPORAN PERUBAHAN EQUITAS

BLUD....

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

PER ... 20XX dan 20XX

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

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO