



WALI KOTA TANJUNGPINANG  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG  
NOMOR 13 TAHUN 2023  
TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan, Pasal 64 ayat (3), Pasal 73, Pasal 87 ayat (5), Pasal 94, Pasal 96, Pasal 99 ayat (5), Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4112);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan

Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
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 Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 11); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016

tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2020 Nomor 44);

11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2022 Nomor 59);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Wali Kota adalah Wali Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tanjungpinang.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tanjungpinang.
4. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
5. 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.
6. Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Tanjungpinang yang selanjutnya disingkat UPTD BLUD RSUD Kota Tanjungpinang adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam UPTD pada SKPD Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Tanjungpinang.

8. Pejabat Pengelola adalah Pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri dari Pemimpin, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis, yang sebutannya dapat disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD.
9. Pemimpin BLUD adalah Pemimpin BLUD yang berasal dari ASN dan/atau Tenaga Profesional Non ASN.
10. Pejabat Keuangan BLUD yang selanjutnya disebut Pejabat Keuangan adalah salah satu pejabat pengelola BLUD yang memiliki fungsi sebagai penanggungjawab keuangan, serta berkewajiban mengoordinasikan 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 sistem informasi manajemen keuangan dan menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
11. Bendahara Penerimaan adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang pendapatan BLUD.
12. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Provinsi selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
15. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Wali Kota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri atas pejabat perencana daerah, pejabat pengelola keuangan daerah, dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
16. Rencana Strategis BLUD yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional BLUD.

17. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
18. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
20. Dokumen Bisnis Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DBA-BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang sudah ditandatangani Pemimpin BLUD setelah menyesuaikan RBA berdasarkan hasil evaluasi TAPD dan digunakan sebagai pelaksanaan anggaran yang bersumber dari dana BLUD.
21. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
22. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
23. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
24. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang ditetapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah.
25. Ambang Batas adalah besaran persentase anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD
26. Surat Pernyataan Penggunaan Ambang Batas adalah dokumen pemberitahuan penggunaan ambang batas oleh BLUD.
27. Dokumen Tanda Bukti Pembayaran yang selanjutnya disingkat TBP adalah tanda bukti sejumlah uang yang tertera dari pemberi pendapatan.
28. Dokumen Surat Tanda Setoran selanjutnya disingkat STS adalah pembayaran yang ditanda tangani oleh Bendahara Penerimaan sebagai dasar setoran.

29. Dokumen Surat Permintaan Pencairan Dana selanjutnya disingkat SPPD adalah surat yang dibuat untuk mengajukan permintaan pembayaran dana BLUD.
30. Dokumen Surat Otorisasi Pencairan Dana selanjutnya disingkat SOPD adalah surat yang dibuat untuk penerbitan surat pencairan dana BLUD dan/atau untuk memerintahkan bank mencairkan dana.
31. Dokumen Surat Pencairan Dana selanjutnya disingkat SPD adalah surat yang dibuat sebagai dasar pencairan dana.
32. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah orang yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.

## Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam pengelolaan keuangan pada BLUD RSUD Kota Tanjungpinang.
- (2) Tujuan dari Peraturan Wali Kota ini adalah untuk mengatur pelaksanaan Pengelolaan Keuangan pada BLUD RSUD Kota Tanjungpinang.
- (3) Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini, meliputi:
  - a. Pejabat Pengelola;
  - b. Struktur Anggaran;
  - c. Perencanaan dan Penganggaran;
  - d. Pelaksanaan Anggaran
  - e. Penatausahaan Anggaran;
  - f. Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
  - g. Penyelesaian Kerugian;
  - h. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan ; dan
  - i. Pembinaan dan Pengawasan.

## BAB II PEJABAT PENGELOLA Pasal 3

- (1) Pejabat Pengelola terdiri atas :
  - a. pemimpin;
  - b. pejabat keuangan; dan
  - c. pejabat teknis
- (2) Sebutan pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku di BLUD.

#### Pasal 4

- (1) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni Pemimpin bertanggungjawab kepada Wali Kota.
- (3) Pejabat Pengelola pada ayat (1) yakni Pejabat keuangan dan pejabat teknis bertanggungjawab kepada pemimpin.

#### Pasal 5

- (1) Pemimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
  - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Wali Kota;
  - c. menyusun Renstra;
  - d. menyiapkan RBA;
  - e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Wali Kota sesuai dengan ketentuan;
  - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Wali Kota; dan
  - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pemimpin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan

#### Pasal 6

- (1) Pemimpin bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

- (2) Dalam hal Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berasal dari pegawai negeri sipil, pejabat keuangan ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

#### Pasal 7

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

#### Pasal 8

- (1) Pejabat teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
  - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
  - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya; dan
  - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Wali Kota dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

- (2) Pejabat teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
- (3) Pelaksanaan tugas pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.

BAB III  
STRUKTUR ANGGARAN  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 9

Struktur anggaran BLUD terdiri dari:

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

Pasal 10

Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, bersumber dari:

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerja sama dengan pihak lain;
- d. anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (APBD); dan
- e. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Pasal 11

- (1) Jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, 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 10 huruf c, dapat berupa hasil perolehan dari kerja sama BLUD.
- (5) APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d, berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD.

- (6) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e, antara lain berupa:
- 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 12

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 melakukan kegiatan BLUD.

#### Pasal 13

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 14

- (1) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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:
  - a. belanja pegawai;
  - b. belanja barang dan jasa;
  - c. belanja bunga; dan
  - d. belanja lain-lain.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup seluruh belanja BLUD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam

kegiatan BLUD, meliputi:

- a. belanja tanah;
- b. belanja peralatan dan mesin;
- c. belanja gedung dan bangunan;
- d. belanja jalan, irigasi dan jaringan; dan
- e. belanja aset tetap lainnya.

#### Pasal 15

- (1) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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.
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
  - a. SiLPA;
  - b. divestasi; dan
  - c. penerimaan utang/pinjaman
- (4) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
  - a. Investasi; dan
  - b. pembayaran pokok utang/pinjaman.

#### Pasal 16

- (1) SiLPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi belanja BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Divestasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (3) huruf b merupakan rencana penarikan dana karena BLUD menarik investasi jangka pendek seperti deposito.
- (3) Penerimaan utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (3) huruf c merupakan rencana penerimaan dana dari kewajiban berupa utang/pinjaman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 17

- (1) Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf a merupakan rencana pengeluaran dana BLUD untuk melakukan atau menempatkan investasi jangka pendek.
- (2) Pembayaran pokok utang/pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf b merupakan rencana pengeluaran dana untuk membayar atau melunasi atau melakukan cicilan kewajiban berupa utang/pinjaman yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Sisa Lebih Perhitungan Anggaran

## Pasal 18

- (1) SiLPA dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada 1 (satu) periode anggaran.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pelayanan dan kinerja dengan mempertimbangkan likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD.
- (3) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah Wali Kota disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD.
- (4) Pemindahbukuan SiLPA ke kas daerah harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Posisi likuiditas seperti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah kemampuan BLUD untuk membiayai pengeluaran pada tahun anggaran berkenaan.
- (6) Rencana pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah rencana belanja BLUD pada tahun anggaran berkenaan.
- (7) Pemanfaatan SiLPA dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.
- (8) Pemanfaatan SiLPA dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7) apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- (9) Kriteria kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (8) mencakup:
  - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan; dan

- b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

Bagian Ketiga  
Investasi dan Divestasi  
Pasal 19

- (1) BLUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa investasi jangka pendek.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- (4) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan mengoptimalkan *surplus* kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.
- (5) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
  - b. surat berharga negara jangka pendek.
- (6) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan
  - b. ditujukan untuk manajemen kas; dan
  - c. instrumen keuangan dengan risiko rendah

Pasal 20

- (1) Divestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dapat dilakukan oleh BLUD dalam hal deposito pada bank umum sudah jatuh tempo dan/atau BLUD melepas investasi sebelum masa jatuh tempo.
- (2) Dana yang diterima dari divestasi BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperlakukan sebagai pendapatan operasional BLUD.
- (3) Dalam rangka divestasi BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan reklasifikasi terhadap divestasi BLUD sesuai dengan sumber dana awal terhadap perolehan investasi jangka pendek.

Bagian Keempat  
Piutang dan Utang/Pinjaman Badan Layanan Umum Daerah  
Pasal 21

- (1) BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD.
- (2) BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo dan dilengkapi dengan administrasi penagihan.
- (3) Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada Wali Kota dengan melampirkan bukti yang sah.

Pasal 22

- (1) Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat.
- (2) Tata cara penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempedomani peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara penghapusan piutang negara/daerah.

Pasal 23

- (1) BLUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan dengan kegiatan operasional BLUD dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- (2) Utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa utang jangka pendek atau utang jangka panjang.

Pasal 24

- (1) Utang jangka pendek sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (3) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Utang jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dengan syarat:

- a. kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
  - b. kegiatan tersebut telah ada dalam RBA dan tidak dibiayai dari APBD;
  - c. saldo kas dan setara kas BLUD tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
  - d. jumlah utang jangka pendek yang masih ada ditambah dengan jumlah utang jangka pendek yang akan ditarik tidak melebihi 15% (lima belas persen) dari jumlah pendapatan BLUD di luar APBD dan hibah terikat;
  - e. persyaratan lainnya yang ditentukan oleh pemberi utang; dan
  - f. persetujuan atas utang jangka pendek diberikan oleh PPKD.
- (3) Pembayaran utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin dan pemberi utang/pinjaman.
- (5) Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab BLUD.

#### Pasal 25

- (1) BLUD wajib membayar bunga dan pokok utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) yang telah jatuh tempo.
- (2) Pemimpin BLUD dapat melakukan perlampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

#### Pasal 26

- (1) Utang jangka panjang sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (3) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat digunakan untuk pengeluaran belanja modal.
- (3) Pembayaran utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang meliputi pokok utang/pinjaman, bunga dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan.

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

Bagian Kelima  
Defisit Anggaran  
Pasal 27

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

BAB IV  
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN  
Bagian Kesatu  
Penyusunan RBA  
Pasal 28

- (1) BLUD wajib menetapkan Rencana Strategis.
- (2) Rencana Strategis BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tanjungpinang.
- (3) Rencana Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai dasar penyusunan RBA dan evaluasi kinerja.
- (4) Rencana Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup pernyataan visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja, rencana pencapaian lima tahunan.
- (5) BLUD menyusun RBA mengacu pada Renstra dan evaluasi kinerja pelaksanaan BLUD sebelumnya.
- (6) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disusun berdasarkan:
- a. anggaran berbasis kinerja;
  - b. standar satuan harga; dan
  - c. kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.
- (7) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian *output* dengan penggunaan sumber daya secara efisien.

- (8) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah.
- (9) Dalam hal BLUD belum menyusun standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (8), BLUD menggunakan standar satuan harga yang ditetapkan oleh Wali Kota.
- (10) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.

#### Pasal 29

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (5), meliputi:
- ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - perkiraan harga;
  - besaran persentase ambang batas; dan
  - perkiraan maju (*forward estimate*).
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas tertentu.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan standar pelayanan minimal.

#### Pasal 30

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk konsolidasian dengan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam RBA yang disesuaikan dengan format APBD.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (3) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari tarif layanan.
- (4) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.

- (5) Perkiraan maju (*forward estimate*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf e, merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

#### Pasal 31

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (2) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e, dan SiLPA BLUD, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) sub kegiatan dan jenis belanja.
- (3) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.
- (4) BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (5) Rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dicantumkan dalam RBA.
- (6) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 diintegrasikan/dikonsolidasikan kedalam RKA selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Bendahara Umum Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Pengajuan dan Penetapan RBA

#### Pasal 32

- (1) Pejabat Pengelola BLUD menyampaikan RBA kepada Dewan Pengawas untuk memperoleh pendapat dan saran.
- (2) RBA yang telah disusun diintegrasikan dan/atau dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan RKA-SKPD.

- (3) RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD

#### Pasal 33

- (1) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi APBD untuk BLUD.
- (3) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam hal terdapat ketidaksesuaian yang memerlukan perbaikan, Pejabat Pengelola BLUD melakukan penyempurnaan.
- (4) RKA beserta RBA yang telah disempurnakan oleh Pemimpin BLUD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD.
- (5) TAPD menyampaikan kembali hasil penelaahan RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.

#### Pasal 34

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

#### Bagian Ketiga Perubahan RBA Pasal 35

- (1) Perubahan RBA dapat dilakukan, dengan mempertimbangkan:
  - a. pergeseran anggaran belanja BLUD;
  - b. ambang batas;
  - c. penggunaan SiLPA BLUD tahun sebelumnya; dan
  - d. penyesuaian SiLPA BLUD tahun sebelumnya.
- (2) Perubahan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek sepanjang tidak melampaui pagu jenis belanja yang terdapat pada ringkasan RBA dan DPA.
- (3) Perubahan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas persetujuan Pemimpin BLUD serta selanjutnya disampaikan ke Kepala SKPD

dan PPKD yang akan dikonversi dan dikonsolidasikan pada RKA untuk selanjutnya menjadi perubahan Rancangan APBD.

- (4) Perubahan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui perubahan RBA Belanja per Kegiatan yang ditandatangani Pemimpin BLUD yang kemudian akan mempengaruhi anggaran kas.
- (5) Pada waktu masuknya jadwal dilakukan perubahan RKA-SKPD dan RAPBD, realisasi perubahan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk melakukan perubahan RBA, RKA-SKPD dan perubahan APBD.

#### Pasal 36

- (1) BLUD dapat melakukan pergeseran anggaran rincian belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a yang menggunakan sumber dana dari pendapatan BLUD selain dari alokasi APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e tanpa harus melalui mekanisme perubahan APBD terlebih dahulu, sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (2) Pergeseran rincian belanja tersebut selanjutnya diikuti dengan penetapan RBA pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan penyesuaian anggaran kas sebagai bentuk otorisasi oleh pemimpin BLUD.
- (3) Pergeseran anggaran rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 37

- (1) Pergeseran anggaran antar kegiatan dan antar jenis belanja diformulasikan dalam DPA-SKPD perubahan dan Perubahan RBA.
- (2) Pergeseran anggaran antar kegiatan dan antar jenis belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 38

- (1) BLUD dapat melakukan pergeseran menggunakan ambang batas dalam realisasi belanja maka BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b harus melakukan perubahan RBA tanpa melakukan perubahan DPA terlebih dulu.
- (2) Perubahan RBA karena penggunaan ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek

dan/atau sub rincian objek, yang dapat melampaui pagu jenis belanja yang terdapat pada ringkasan RBA atau DBA serta DPA dengan persentase yang ditetapkan dalam rincian belanja pada RBA awal.

- (3) Perubahan RBA karena penggunaan ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum perubahan APBD, maka perubahan RBA tersebut ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD diikuti dengan pergeseran anggaran kas dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang membidangi BLUD dan PPKD.
- (4) Perubahan RBA dan realisasi belanja karena penggunaan ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan setelah perubahan APBD dilaporkan di dalam LRA.
- (5) Perubahan RBA untuk melakukan belanja dari kelebihan pendapatannya diatas ambang batas dilakukan atas persetujuan Wali Kota dan selanjutnya disampaikan ke Kepala SKPD yang membidangi BLUD dan PPKD.

#### Pasal 39

- (1) Perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c, mendahului perubahan APBD tersebut dilakukan dengan perubahan RBA tanpa melakukan perubahan DPA.
- (2) Perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan sebelum perubahan APBD, maka perubahan RBA tersebut ditampung dalam peraturan Daerah perubahan APBD dengan mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
- (3) Perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti dengan pergeseran anggaran kas dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang membidangi dan PPKD.

#### Pasal 40

- (1) Perubahan RBA karena penyesuaian SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf d harus dilakukan penyesuaian anggaran dengan melakukan koreksi berdasarkan saldo kas BLUD per 31 Desember yang telah diaudit.
- (2) Koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme perubahan RBA yang ditampung dalam perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD serta diikuti dengan pergeseran anggaran kas dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang membidangi dan PPKD.

#### Pasal 41

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

#### Pasal 42

RBA menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas tertentu.

#### Pasal 43

Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan BLUD yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.

#### Pasal 44

- (1) Pengelolaan belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan terhadap belanja BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, huruf c, huruf e, dan hibah tidak terikat.
- (4) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.
- (5) Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu mendapat persetujuan Wali Kota.
- (6) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

#### Pasal 45

- (1) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- (2) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi:

- a. kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan
  - b. kecenderungan/tren selisih pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
- (3) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan tren dicantumkan dalam RBA dan DPA dari pagu anggaran belanja BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, huruf c, huruf e, dan hibah tidak terikat.
  - (4) Pencantuman ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa catatan yang memberikan informasi besaran persentase ambang batas.
  - (5) Persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggungjawabkan.
  - (6) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan apabila pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, huruf c, huruf e dan hibah tidak terikat diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.
  - (7) BLUD dalam rangka penggunaan ambang batas membuat Surat Pernyataan Penggunaan Ambang Batas yang dikirim ke PPKD dan Kepala SKPD.

BAB V  
PELAKSANAAN ANGGARAN  
Bagian Kesatu  
Penetapan DPA  
Pasal 46

- (1) BLUD menyusun DPA berdasarkan peraturan daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (3) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.

Pasal 47

- (1) DPA yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
- (2) Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
  - a. belanja pegawai;
  - b. belanja modal; dan
  - c. belanja barang dan/atau jasa

- (3) Mekanisme pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan dengan melampirkan RBA.

#### Pasal 48

- (1) DPA dan RBA yang telah disahkan menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Wali Kota 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.
- (3) Format DPA dan lampiran perjanjian kinerja tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Bagian Kedua Penetapan DBA Pasal 49

- (1) Pemimpin BLUD melakukan penyesuaian terhadap RBA berdasarkan hasil evaluasi TAPD untuk ditetapkan menjadi DBA.
- (2) DBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari dana BLUD.
- (3) Pelaksanaan anggaran dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas ke dalam DBA, dengan memperhitungkan:
  - a. jumlah kas yang tersedia;
  - b. proyeksi pendapatan; dan
  - c. proyeksi pengeluaran.
- (4) Selain memperhatikan anggaran kas, DBA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) juga memperhitungkan ambang batas.
- (5) DBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.
- (6) Format DBA tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga  
Pengelolaan Kas  
Pasal 50

- (1) Untuk pengelolaan kas, pemimpin BLUD membuka rekening kas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD untuk keperluan pengelolaan kas.
- (3) Rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibuka pada bank umum milik pemerintah dan/atau pemerintah daerah.
- (4) Rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari rekening Bendahara Penerimaankas BLUD dan rekening bendahara pengeluaran kas BLUD.
- (5) Rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk menampung transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e.
- (6) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e secara non tunai dilakukan dengan transfer ke rekening kas BLUD.
- (7) Rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipegang oleh Pejabat Keuangan dan dalam pengelolaannya atas persetujuan pemimpin BLUD.
- (8) Dalam hal pemimpin BLUD berhalangan sementara atau tetap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat ditunjuk pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani surat otorisasi pencairan dana yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD yang membawahi BLUD.
- (9) Pejabat yang diberi kewenangan sebagaimana dimaksudkan pada ayat (8) dapat diambil dari pejabat SKPD yang secara operasional membidangi tugas dan fungsi BLUD atau pemimpin BLUD yang lain atau pelaksana tugas yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 51

- (1) Dalam pengelolaan kas BLUD menyelenggarakan:
  - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
  - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
  - c. penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD;
  - d. pembayaran;

- e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
  - f. pemanfaatan *surplus* kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (2) Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada pemimpin BLUD melalui pejabat keuangan.

BAB VI  
PENATAUSAHAAN ANGGARAN  
Bagian Kesatu  
Penatausahaan Pendapatan  
Pasal 52

- (1) Bendahara Penerimaan BLUD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dari pemberi pendapatan dan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang yang tertera pada dokumen penerimaan uang.
- (2) Bendahara Penerimaan BLUD membuat TBP/bukti lain yang sah minimal 3 (tiga) lembar asli untuk diberikan kepada pemberi pendapatan, Bendahara Penerimaan BLUD dan arsip.
- (3) Setiap penerimaan yang diterima harus disetor ke rekening kas BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir surat tanda setoran (STS).
- (4) Dalam hal 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 dan diatur batas waktu yang wajar bagi BLUD untuk dapat menyetor penerimaannya.
- (5) Format dokumen tanda bukti pembayaran dan surat tanda setoran tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 53

Pembukuan transaksi penerimaan pendapatan BLUD dilakukan melalui:

- a. pembukuan atas pendapatan secara tunai;
- b. pembukuan atas pendapatan melalui rekening bank Bendahara Penerimaan BLUD; dan
- c. pembukuan atas pendapatan melalui rekening kas BLUD.

Pasal 54

- (1) Pembukuan atas pendapatan secara tunai transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a dilakukan melalui langkah-langkah:

- a. berdasarkan TBP/Bukti lain yang sah, Bendahara Penerimaan BLUD mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran;
  - b. Bendahara Penerimaan BLUD membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum BLUD pada Buku Penerimaan dan Penyetoran; dan
  - c. Bendahara Penerimaan BLUD membuat register STS.
- (2) Pembukuan atas Pendapatan melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b dilakukan melalui langkah-langkah:
- a. Bendahara Penerimaan BLUD menerima pemberitahuan dari bank mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan;
  - b. berdasarkan pemberitahuan dari bank (bisa berupa slip setoran/bukti lain yang sah), Bendahara Penerimaan BLUD melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut;
  - c. Bendahara Penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterima dengan cara melakukan transfer melalui rekening bank Bendahara Penerimaan BLUD ke rekening kas BLUD;
  - d. Bendahara Penerimaan mencatat penyetoran ke rekening kas BLUD pada Buku Penerimaan dan Penyetoran; dan
  - e. Bendahara Penerimaan BLUD mengisi register STS.
- (3) Pembukuan atas Pendapatan melalui Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c dilakukan melalui langkah-langkah:
- a. Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/ bukti lain yang sah dari pemberi pendapatan atas pembayaran yang mereka lakukan ke rekening kas BLUD;
  - b. berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan BLUD pada Buku Kas Umum Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan; dan
  - c. Bendahara Penerimaan juga mencatat pengeluaran pada Buku Kas Umum Penerimaan pada bagian pengeluaran.
- (4) Form BKU penerimaan BLUD serta Register STS yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan BLUD tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua  
Penatausahaan Belanja  
Pasal 55

- (1) Penatausahaan belanja BLUD dilakukan terhadap belanja operasi dan belanja modal.
- (2) Bendahara pengeluaran BLUD mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana untuk melaksanakan belanja.
- (3) Surat PPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
  - a. Surat PPD Uang Persediaan (UP) yang digunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) BLUD dan hanya dilakukan sekali dalam setahun yang selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan Surat PPD Ganti Uang (GU);
  - b. Ganti Uang (GU) yang digunakan untuk mengganti Uang Persediaan (UP) yang sudah terpakai yang diajukan ketika Uang Persediaan (UP) habis; dan
  - c. Belanja Langsung (LS) yang digunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (4) Format Surat PPD - Uang Persediaan (UP), PPD - Ganti Uang (GU), dan PPD - Belanja Langsung (LS) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 56

- (1) Surat PPD UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3) huruf a diajukan oleh Bendahara Pengeluaran setiap awal tahun anggaran setelah ditetapkan oleh Pemimpin BLUD tentang besaran Uang Persediaan (UP).
- (2) Surat Uang Persediaan (UP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk mengisi uang persediaan BLUD yang dilakukan sekali dalam setahun.
- (3) Penghitungan besaran Uang Persediaan (UP) dapat dilakukan dengan:
  - a. Penetapan Uang Persediaan (UP) berdasarkan Pagu Anggaran; dan
  - b. Penetapan Uang Persediaan (UP) berdasarkan Rencana Pembayaran Uang Persediaan (UP)/ Ganti Uang (GU).
- (4) Pengajuan Surat PPD- Uang Persediaan (UP), perlu dilengkapi beberapa dokumen, yakni:
  - a. Salinan SK Pemimpin BLUD tentang Penetapan Uang Persediaan (UP) untuk BLUD;
  - b. Draft surat-surat PPD- Uang Persediaan (UP); dan
  - c. Lampiran lain yang diperlukan.

#### Pasal 57

- (1) Surat PPD- Ganti Uang (GU) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3) huruf b dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada saat uang persediaan telah terpakai dengan besaran sejumlah Surat Pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu dengan adanya persyaratan pengajuan GU yang ditentukan sesuai kemampuan keuangan BLUD.
- (2) Surat PPD- Ganti Uang (GU) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Surat PPD- Ganti Uang (GU), dilengkapi dengan:
  - a. salinan Anggaran Kas BLUD;
  - b. draft Surat-surat PPD- Ganti Uang (GU);
  - c. laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan;
  - d. bukti-bukti yang lengkap dan sah; dan
  - e. lampiran lain yang diperlukan.

#### Pasal 58

- (1) Surat PPD-LS Belanja Langsung (LS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3) huruf c dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (2) Bendahara Pengeluaran BLUD mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan Surat PPD- Belanja Langsung (LS).
- (3) Surat PPD- Belanja Langsung (LS) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
  - a. Surat PPD- Belanja Langsung (LS) untuk gaji pegawai BLUD dilengkapi dengan:
    1. Salinan anggaran kas BLUD;
    2. Draft surat PPD Gaji;
    3. Dokumen-dokumen terkait kegiatan yang disiapkan Pelaksana Teknis Kegiatan; dan
    4. Lampiran lain yang diperlukan.
  - b. Surat PPD- Belanja Langsung (LS) terkait belanja barang dan jasa serta belanja modal, dilengkapi dengan :
    1. Salinan anggaran kas BLUD;
    2. Draft surat PPD- Belanja Langsung (LS) barang dan jasa serta belanja modal;

3. Dokumen-dokumen terkait kegiatan yang disiapkan Pelaksana Teknis Kegiatan: dan
  4. Lampiran lain yang diperlukan.
- (4) Bendahara pengeluaran membuat register untuk surat PPD yang diajukan untuk dapat menerbitkan Surat Otorisasi Pencairan Dana (Surat OPD).
  - (5) Format Register Pengajuan Surat PPD dan Surat OPD tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 59

- (1) Surat OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) terdiri dari:
  - a. Surat OPD Uang Persediaan (UP);
  - b. Surat OPD Ganti Uang (GU); dan
  - c. Surat OPD Belanja Langsung (LS).
- (2) Penerbitan Surat OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemimpin BLUD, dan disiapkan oleh Pejabat Keuangan.
- (3) Surat 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 Surat OPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak Surat PPD diterima, dan apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima Surat PPD.
- (5) Apabila Surat PPD UP/GU/LS belum lengkap, Pejabat Keuangan akan menerbitkan surat penolakan PPD dan dikembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi setelah diotorisasi Pemimpin BLUD.
- (6) Surat penolakan PPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak Surat PPD-UP/GU/LS diterima.
- (7) Format Register Surat Penolakan Surat OPD tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 60

- (1) Atas dasar Surat OPD yang telah ditandatangani Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2), Pejabat Keuangan dapat melakukan pencairan dana dengan mengeluarkan SPD.

- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. SPD UP;
  - b. SPD GU; dan
  - c. SPD LS
- (3) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diterbitkan jika:
  - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran pada kas pada periode permintaan pengeluaran kas dengan memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan; dan
  - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Waktu pelaksanaan penerbitan SPD diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak Surat-OPD diterima.

#### Pasal 61

- (1) Pembukuan belanja BLUD dilakukan oleh bendahara pengeluaran menggunakan:
  - a. Buku kas umum (BKU) pengeluaran BLUD;
  - b. Buku pembantu BKU pengeluaran BLUD sesuai kebutuhan:
    1. Buku pembantu kas tunai;
    2. Buku pembantu simpanan/bank;
    3. Buku pembantu panjar;
    4. Buku pembantu pajak; dan
    5. Buku pembantu sub rincian objek belanja.
- (2) Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. Surat OPD UP/GU/LS;
  - b. Bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
  - c. Dokumen pendukung lainnya sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Format BKU dan Buku Pembantu tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Bagian Ketiga

#### Proses Penatausahaan Keuangan pada Pejabat Keuangan

#### Pasal 62

- (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) Penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Pejabat Keuangan menunggu pendapatan yang masuk ke rekening kas BLUD.
  - (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pejabat Keuangan menunggu penerimaan pembiayaan yang masuk ke rekening kas BLUD yang mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (4) Untuk pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Pejabat Keuangan melakukan verifikasi Surat PPD yang diajukan bendahara pengeluaran kemudian menyiapkan Surat OPD dan giro yang ditandatangani oleh Pejabat Keuangan dan Pemimpin BLUD.
  - (5) Untuk pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Pejabat Keuangan mengajukan surat PPD Pejabat Keuangan (PPD PK) dan draft Surat OPD beserta giro untuk ditandatangani Pemimpin BLUD dan Pejabat Keuangan.
  - (6) Untuk pengeluaran setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, untuk 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 didepositokan dan pilihan deposito beserta alasan dan hasil analisis pemilihan deposito tersebut.
  - (8) Pengeluaran aset setara kas dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening kas BLUD dengan menggunakan surat perintah pemindahbukuan dari Pemimpin BLUD kepada Pejabat Keuangan.
  - (9) Pemimpin BLUD mengeluarkan surat keputusan mengenai persetujuan aset setara kas yang dipilih dan Pejabat Keuangan menerbitkan surat perintah yang memerintahkan pemindahan dana dari kas BLUD ke dalam aset setara kas yang dipilih.

### Pasal 63

- (1) Setelah pengajuan Surat PPD-Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (5), dilanjutkan dengan penerbitan Surat OPD- Pejabat Keuangan yang disiapkan oleh Pejabat Keuangan dan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.
- (2) Surat OPD- Pejabat Keuangan 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; dan
  - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Waktu pelaksanaan penerbitan surat OPD- Pejabat Keuangan paling lambat diterbitkan 2 (dua) hari kerja sejak surat PPD- Pejabat Keuangan diterima.
- (4) Format surat PPD- Pejabat Keuangan, register surat PPD- Pejabat Keuangan dan surat OPD- Pejabat Keuangan tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Pasal 64

- (1) Setelah Pemimpin BLUD menandatangani Surat OPD- Pejabat Keuangan, Pejabat Keuangan mengeluarkan Surat Pencairan Dana (SPD-Pejabat Keuangan).
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan jika:
  - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran pada kas pada periode permintaan pengeluaran kas dengan memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan.
  - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Waktu pelaksanaan penerbitan SPD- Pejabat Keuangan diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak Surat OPD Pejabat Keuangan diterima dan apabila ditolak dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima Surat-OPD Pejabat Keuangan.

### Pasal 65

Untuk kepentingan pengendalian, Pejabat Keuangan membuat register surat PPD- Pejabat Keuangan, surat OPD- Pejabat Keuangan dan SPD- Pejabat Keuangan.

## Pasal 66

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

## BAB VII PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN Bagian Kesatu Pertanggungjawaban Penerimaan

### Pasal 67

- (1) Bendahara Penerimaan BLUD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan pendapatan BLUD yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pada bulan akhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada awal hari kerja bulan berikutnya.
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat informasi rekapitulasi penerimaan, penyeteroran dan saldo kas, serta dilampiri dengan:
  - a. Buku penerimaan;
  - b. Register STS; dan
  - c. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- (4) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan meliputi :
  - a. Bendahara Penerimaan memberikan laporan pertanggungjawaban kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD;
  - b. terhadap laporan pertanggungjawaban, Pejabat Keuangan melakukan verifikasi kebenaran terhadap laporan pertanggungjawaban; dan
  - c. jika disetujui hasil verifikasi, Pemimpin BLUD mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban.

- (5) Format dokumen pertanggungjawaban oleh Bendahara Penerimaan tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua  
Pertanggungjawaban Pengeluaran

Pasal 68

Bendahara Pengeluaran wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan BLUD yang menjadi kewenangannya, meliputi :

- a. pertanggungjawaban penggunaan UP/GU; dan
- b. pertanggungjawaban bulanan.

Pasal 69

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan UP/GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a, Bendahara Pengeluaran melakukan langkah- langkah:
  - a. mengumpulkan bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti pendukung lain yang sah;
  - b. berdasarkan bukti tersebut kemudian direkapitulasi belanja ke dalam laporan pertanggungjawaban UP sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing; dan
  - c. laporan pertanggungjawaban UP tersebut menjadi lampiran pengajuan surat PPD-GU.
- (2) Format laporan pertanggungjawaban UP tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 70

- (1) Bendahara Pengeluaran membuat pertanggungjawaban bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b dan disampaikan kepada Pemimpin BLUD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa SPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan per kegiatan, yang dilampiri:
  - a. buku kas umum pengeluaran; dan
  - b. laporan penutupan kas.
- (3) Langkah-langkah pembuatan dan penyampaian SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
  - a. Bendahara Pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas;
  - b. Bendahara Pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah belanja dan item

- terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya buku pembantu rincian objek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian objek;
- c. berdasarkan rekapitulasi, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya;
  - d. dokumen SPJ beserta BKU pengeluaran dan laporan penutupan kas kemudian diberikan ke Pejabat Keuangan untuk diverifikasi; dan
  - e. setelah mendapat verifikasi dan diterima, Pemimpin BLUD mengesahkan laporan tersebut.
- (4) Format laporan penutupan kas bulanan dan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Bagian Ketiga Pertanggungjawaban Keuangan BLUD di Tingkat SKPD dan PPKD

#### Pasal 71

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, Pemimpin menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.
- (3) Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) untuk disampaikan kepada PPKD.
- (4) Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP).

#### Pasal 72

- (1) BLUD menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
- (2) Laporan Keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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).
- (3) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
  - (4) Dalam hal standar akuntansi pemerintahan tidak mengatur jenis usaha BLUD, BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi.
  - (5) BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.
  - (7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 73

- (1) LRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf a, merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam suatu periode pelaporan..
- (2) Neraca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf c, menyajikan posisi keuangan suatu entitas akuntansi mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana kekayaan bersih (yaitu aktiva dikurangi utang) pada tanggal tertentu yang dimiliki.
- (3) Laporan operasional (LO) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf d, memberikan informasi tentang kegiatan operasional keuangan yang tercermin dalam pendapatan Laporan operasional (LO), beban dan surplus/defisit Laporan operasional (LO) dari suatu entitas pelaporan.
- (4) Laporan arus kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf e, mengatur penyajian laporan arus kas yang memberikan informasi historis mengenai perubahan kas dari setara kas suatu entitas pelaporan dengan mengklasifikasi arus kas berdasarkan aktifitas operasi, investasi asset non keuangan, pembiayaan dan non anggaran selama satu periode akuntansi.
- (5) CaLK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf g, menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan suatu entitas dalam rangka pengungkapan yang memadai (*full disclosure*) catatan atas laporan keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi

yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan 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.

- (6) Format LRA, Neraca, LO, Laporan arus kas dan CaLK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai ayat (5) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Format laporan keuangan tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Bagian Keempat Konsolidasi Laporan Keuangan dan Reviu/Audit

##### Pasal 74

- (1) Pemimpin menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) 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 75

- (1) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan reviu oleh SKPD yang membidangi pengawasan di Pemerintah Daerah.
- (2) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memperoleh keyakinan terbatas atas kualitas laporan keuangan yang disajikan oleh BLUD selaku entitas pelaporan.
- (3) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dewan Pengawas BLUD.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Dewan Pengawas BLUD, reviu dilakukan oleh instansi yang membidangi pengawasan Pemerintah Daerah.
- (5) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD tahunan.

- (6) Atas pelaksanaan revidi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibuat pernyataan telah direvidi yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan BLUD tahunan.
- (7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII PENYELESAIAN KERUGIAN

### Pasal 76

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

## BAB IX SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN KEUANGAN

### Pasal 77

Penyampaian penyusunan RBA, pelaksanaan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan serta kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada BAB IV sampai dengan BAB VII dilakukan melalui sistem informasi yang dibangun Kementerian Dalam Negeri c.q. Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Direktorat BUMD, BLUD, dan Barang Milik Daerah Sub Direktorat Badan Layanan Umum Daerah atau system pengelolaan keuangan lainnya.

## BAB X PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 78

- (1) Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah melakukan pembinaan dan Menteri melalui Inspektorat Jenderal melakukan pengawasan terhadap BLUD.
- (2) Wali Kota melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap BLUD di daerah.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terdiri atas sosialisasi, supervisi, bimbingan teknis dan asistensi.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 79

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, ketentuan BAB I, BAB II, BAB III, BAB IV, BAB V Bagian Kesatu, Bagian Kedua, Bagian Ketiga, Bagian Keempat, Bagian Kelima, Bagian Keenam, Bagian Ketujuh, Bagian Kesembilan, Bagian Kesepuluh, Bagian Kesebelas, Bagian Keduabelas, Bagian Ketigabelas, Bagian Keempatbelas, BAB VI, BAB VII, BAB VIII, BAB IX, BAB X dan BAB XI Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Tanjungpinang Sebagai Penyelenggara Pola Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2011 Nomor 36) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 80

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tanjungpinang.

Ditetapkan di Tanjungpinang  
Pada tanggal 24 Februari 2023  
WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd

RAHMA

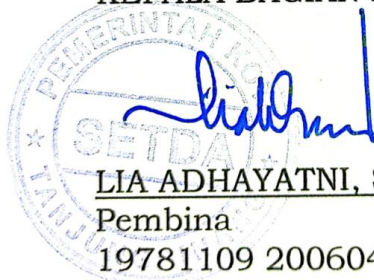
Diundangkan di Tanjungpinang  
pada tanggal 24 Februari 2023  
SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG,

ttd

ZULHIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2023 NOMOR 447

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
LIA ADHAYATNI, SH.,MH.  
Pembina  
19781109 200604 2 021

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN WALI KOTA TANJUNGPINANG  
 NOMOR 13 TAHUN 2023  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA  
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

	PEMERINTAH KOTA TANJUNG PINANG <b>RSUD KOTA TANUNGPINANG</b> RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN			2023	RBA BELANJA
Program	: 00.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH BLUD				
Kegiatan	: 00.01.01.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				
Sub Kegiatan	: 00.01.01.02.09 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan Non ASN				
Sumber Dana	: Jasa Layanan BLUD				
<b>Indikator</b>	<b>Tolak Ukur Kinerja</b>	<b>Target Kinerja</b>			
Capaian Program					
Masukan					
Keluaran					
Hasil					
Kelompok Sasaran Kegiatan	: RSUD Kota Tanjungpinang				
<b>Kode</b>	<b>Uraian</b>	<b>Rincian Perhitungan</b>			<b>Jumlah</b>
		<b>Volume</b>	<b>Satuan</b>	<b>Harga</b>	
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5
<b>Kode</b>	<b>Uraian</b>				<b>Jumlah</b>
Program	: 00.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH BLUD	Harga			
Kegiatan	: 00.01.01.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				5 6 = 3 x 5
Sub Kegiatan	: 00.01.01.02.09 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan Non ASN				
Sumber Dana	: Jasa Layanan BLUD				
Nilai Ambang Batas sebesar Rp.	Kota Tanjung Pinang, 2023 ..... NIP.				





PEMERINTAH KOTA TANJUNG PINANG  
**RSUD KOTA TANUNGPINANG**  
RINCIAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN 2022

NO	Uraian	Jumlah
1	2	3
1	<b>PENDAPATAN BLUD JASA LAYANAN</b> Jasa Layanan Bidang Kesehatan 1.1.1 - Jasa Pelayanan Medis 1.1.1.01 - Jasa Pelayanan Penunjang Medis 1.1.1.02 - Pendapatan Jasa Layanan Bidang Kesehatan Lain-lain <b>APBD</b> 1.1.1.03 <b>PENDAPATAN BLUD DARI APBD</b> 1.2 - Pendapatan BLUD dari APBD 1.2.1 <b>LAIN-LAIN PENDAPATAN BLUD YANG SAH</b> 1.2.1.01 Pendapatan Lain - Lain 1.3 - Pendapatan Lain - Lain 1.3.1 1.3.1.01	
	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	
2	<b>BELANJA</b> 2.1 <b>BELANJA OPERASI</b> 2.1.1 Belanja Pegawai 2.1.1.01 - Belanja Gaji dan Tunjangan ASN serta Pegawai BLUD 2.1.1.02 - Belanja Tambahan Penghasilan ASN 2.1.1.03 - Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN Belanja Barang dan Jasa 2.1.2 - Belanja Barang 2.1.2.01 - Belanja Jasa 2.1.2.02 - Belanja Pemeliharaan 2.1.2.03 - Belanja Perjalanan Dinas 2.1.2.04 <b>BELANJA MODAL</b> 2.2 Belanja Modal Peralatan dan Mesin 2.2.1 - Belanja Modal Alat Besar 2.2.1.01 - Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga 2.2.1.02 - Belanja Modal Alat Kedokteran dan Kesehatan 2.2.1.03 - Belanja Modal Komputer 2.2.1.04 Belanja Modal Gedung dan Bangunan 2.2.2 - Belanja Modal Jalan dan Jembatan 2.2.2.01 - Belanja Modal Instalasi 2.2.3 2.2.3.01 2.2.3.02	
	<b>JUMLAH BELANJA</b>	
	<b>SURPLUS/DEFISIT</b>	
3	<b>PEMBIAYAAN DAERAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b> 3.1 Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya 3.1.1 - Sisa Belanja Lainnya 3.1.1.01	
	<b>PEMBIAYAAN NETTO</b>	
Nilai Ambang Batas sebesar Rp.		Kota Tanjung Pinang, 2023 ..... NIP.



**TANDA BUKTI PEMBAYARAN**

NOMOR : 169/03.01/TBP.BP.BLUD.BANK/XI/2022

- a. Bendahara Penerimaan BLUD : ROZA TRIANA, A.Md  
Telah menerima uang sebesar Rp : **40.013.527,73**  
( Empat Puluh Juta Tiga Belas Ribu Lima Ratus Dua Puluh Tujuh Koma Tujuh Tiga Rupiah
- b. Dari  
Nama : PENDAPATAN LAIN LAIN  
Alamat : RSUD KOTA TANJUNGPINANG
- c. Sebagai Pembayaran :





**PEMERINTAH KOTA TANJUNG PINANG**  
**BUKU SIMPANAN BANK**  
**BENDAHARA PENERIMAAN BLUD**

Unit Pelaksana : 1.02.0.00.0.00.03.01 - RSUD KOTA TANUNGPINANG

Tahun Anggaran : 2022

Periode : Periode 01-12-2022 s/d 30-12-2022

No	NO. TRANSAKSI	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7
1		30-11-2022	Saldo Sampai Periode Sebelumnya	-	-	
<b>JUMLAH</b>				-	-	

Tanjung Pinang

Mengetahui,

NIP :

NIP :



**PEMERINTAH KOTA TANJUNG PINANG**  
**BUKU PEMBANTU KAS TUNAI**  
**BENDAHARA PENERIMAAN BLUD**

Unit Pelaksana : 1.02.0.00.0.00.03.01 - RSUD KOTA TANUNGPINANG  
Tahun Anggaran : 2022  
Periode : Periode 01-12-2022 s/d 30-12-2022

No	NO. TRANSAKSI	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7
1		30-11-2022	Saldo Sampai Periode Sebelumnya	-	-	-
<b>JUMLAH</b>						

Tanjung Pinang

Mengetahui,

NIP :

NIP :



PEMERINTAH KOTA TANJUNG PINANG  
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA GANTI UANG PERSEDIAAN (SURAT-PPD-GU)

RINGKASAN

Ringkasan DBA/DBAP			
Jumlah dana DBA/DBAP (I)		Rp.	
Ringkasan Anggaran Kas			
No	Anggaran Kas	Jumlah	
1	Triwulan I		
2	Triwulan II		
3	Triwulan III		
4	Triwulan IV		
Jumlah Anggaran Kas (II)		Rp.	
Sisa dana diluar anggaran kas berkenaan (I-II) Rp.			
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja LS			
		Jumlah (III)	
Sisa Anggaran Kas Triwulan berkenaan dan sebelumnya yang belum dibelanjakan (II-III) Rp.			
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Total			

Terbilang  
Nama Bendahara dan Nomor Rekening Bank  
*SIPD e-BLUD*

Kota Tanjung Pinang, Bendahara  
Pengeluaran BLUD



PEMERINTAH KOTA TANJUNG PINANG  
**SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN (SURAT-PPD-UP)**

Nomor : /03.01/PPD.UP/I/2022

Berdasarkan Keputusan Pemimpin BLUD RSUD KOTA TANUNGPINANG Nomor Tanggal 1 Januari 1900 tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk BLUD RSUD KOTA TANUNGPINANG, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana Uang Persediaan sejumlah

Terbilang :  
Nama dan  
Nomor Rekening Bank : /

Kota Tanjung Pinang, 2022  
Bendahara Pengeluaran BLUD

NIP :



PEMERINTAH KOTA TANJUNG PINANG  
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA GANTI I-JANG PERSEDIAAN (SURAT-PPD-GU)  
RINGKASAN

Ringkasan DBA/DBAP			
Jumlah dana DBA/DBAP (I)			
Ringkasan Anggaran Kas			
No	Anggaran Kas	Jumlah	
1	Triwulan I		
2	Triwulan II		
3	Triwulan III		
4	Triwulan IV		
Jumlah Anggaran Kas (II) Rp.			
Sisa dana diluar anggaran kas berkenaan (1-1 1) Rp.			
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja LS			
Jumlah (III)			
Sisa Anggaran Kas Triwulan berkenaan dan sebelumnya yang belum dibelanjakan (11-1 1 1) Rp.			
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Total			

Terbilang  
Nama Bendahara dan  
Nor-nor Rekening Bank

Kota Tanjung Pinang,  
Bendahara  
Pengeluaran BLUD





<b>PEMERINTAH KOTA</b>  <b>TANJUNG PINANG</b>	<b>SURAT OTORISASI PENCAIRAN</b> <b>DANA (OPD)</b>  <b>UP/GU/LS</b> Nomor : /03.01/OPD.LS/XII/2022		
Nomor DBA : 1.02.0.00.0.00.03.01.03.08 Tanggal DBA : Nomor PPD : /03.01/PPD.LS/XII/2022 Tanggal PPD : 06 Desember 2022 BLUD : RSUD KOTA TANUNGPINANG	Dari : Pemimpin BLUD RSUD KOTA TANUNGPINANG Periode : 2022		
Bank / Pos : PT BANK MANDIRI Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor : 1090010646594 Uang sebesar : Rp. <i>Tiga Juta Dua Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah</i>			
Kepada : VAYA MICEMA SERVINDO (ASTON ) NPWP : No. Rekening : Bank / Pos : Untuk : BELANJA BARANG DAN JASA			
<b>NO</b>	<b>KODE REKENING</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH</b>
1	1.02.0.00.0.00.03.01 5	1 2 2 12 3	Belanja Bimbingan Teknis
			<b>JUMLAH</b>
<b>Potongan-Potongan</b>			
<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>KETERANGAN</b>
1		Rp. -	
2		Rp. -	
3		Rp. -	
		<b>JUMLAH</b>	Rp. -
<b>Informasi : (Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran Surat-OPD)</b>			
<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>KETERANGAN</b>
1		Rp. -	
2		Rp. -	
3		Rp. -	
		<b>JUMLAH</b>	Rp. -
S-OPD Yang di setujui Jumlah yang Diminta : Rp. 3.250.000,00 Jumlah Potongan : Rp. 0,00 Jumlah yang Dibayarkan : Rp. 3.250.000,00 Uang Sejumlah <i>Tiga Juta Dua Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah</i>			
			Kota Tanjung Pinang, Pemimpin BLUD  dr. YUNISAF MARS  NIP

<b>PEMERINTAH KOTA TANJUNG PINANG</b>		<b>SURAT PENCAIRAN DANA (SURAT-PD) UP/GU/LS</b>  Nomor : /03.01/SPD.LS/I/2022			
Nomor DBA : 1.02.0.00.0.00.03.01.02.09 Tanggal DBA : 2022 Nomor OPD : /03.01/OPD.LS/XI/2022 Tanggal OPD : 2022 BLUD : RSUD KOTA TANUNGPINANG Bank / Pos : Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor : 1090010646594 Uang sebesar : Rp.		Dari : Pemimpin BLUD RSUD KOTA  TANUNGPINANG Tahun Anggaran : 2022			
Kepada : NPWP : No. Rekening : Bank / Pos : Untuk : BELANJA BARANG DAN JASA					
<b>NO</b>	<b>KODE REKENING</b>			<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH</b>
1	1.02.0.00.0.00.03.01	5	1 1 1 9 3		
<b>JUMLAH</b>					
<b>Potongan-Potongan</b>					
<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>			<b>JUMLAH</b>	<b>KETERANGAN</b>
1				Rp. -	
2				Rp. -	
3				Rp. -	
<b>JUMLAH</b>				Rp. -	
<b>Potongan Pajak Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran Surat-PD</b>					
<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>			<b>JUMLAH</b>	<b>KETERANGAN</b>
1				Rp. -	
2				Rp. -	
3				Rp. -	
<b>JUMLAH</b>				Rp. -	
Surat-PD yang dibayarkan Jumlah yang Diminta : Rp. Jumlah Potongan : Rp. 0,00 Jumlah yang Dibayarkan : Rp. Uang Sejumlah					
Kota Tanjung Pinang, 28 November 2022 Pejabat Keuangan  NIP :					



PEMERINTAH KOTA TANJUNG PINANG  
**BUKU KAS UMUM**  
**BENDAHARA PENGELUARAN**

Unit Pelaksana : 1.02.0.00.0.00.03.01 - RSUD KOTA TANUNGPINANG  
Tahun Anggaran : 2022  
Periode : Periode 01-12-2022 s/d 30-12-2022

No	No. Transaksi	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
1		30/11/2022	1.02.0.00.0.00.03.01 - - - - -	Saldo Sampai Periode Sebelumnya	-	-	-
<b>JUMLAH</b>					-	-	-

Jumlah saat ini, tanggal 30 Desember 2022  
Jumlah s/d Bulan Lalu  
Jumlah saat ini, tanggal 30 Desember 2022

-  
-----  
-

Sisa Kas :  
Pada hari ini tanggal 30 Desember 2022, Buku Kas Umum di tutup oleh kami dan di dapat dalam Kas di Bendahara Pengeluaran sebesar Rp. -

Nol Rupiah

Terdiri Dari :

o. Tunai	: -	o. Panjar	: -
o. Saldo Bank	: -	o. Pajak	: -
o. Surat Berharga	:		

Tanjung Pinang

Mengetahui,

.....  
NIP :

.....  
NIP :



**PEMERINTAH KOTA TANJUNG PINANG**  
**BUKU PEMBANTU SIMPANAN BANK**  
**BENDAHARA PENGELUARAN**

Unit Pelaksana : 1.02.0.00.0.00.03.01 - RSUD KOTA TANUNGPINANG

Tahun Anggaran : 2022

Periode : Periode 01-12-2022 s/d 30-12-2022

No	NO. TRANSAKSI	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7
1		30-11-2022	Saldo Sampai Periode Sebelumnya	-	-	-
<b>JUMLAH</b>				-	-	-

Tanjung Pinang

Mengetahui,

NIP :

NIP :



**PEMERINTAH KOTA TANJUNG PINANG**  
**BUKU PEMBANTU KAS TUNAI**  
**BENDAHARA PENGELUARAN**

Unit Pelaksana : 1.02.0.00.0.00.03.01 - RSUD KOTA TANUNGPINANG

Tahun Anggaran : 2022

Periode : Periode 01-12-2022 s/d 30-12-2022

No	NO. TRANSAKSI	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7
1		30-11-2022	Saldo Sampai Periode Sebelumnya	-	-	-
<b>JUMLAH</b>				-	-	-

Tanjung Pinang

Mengetahui,

NIP :

NIP :



**PEMERINTAH KOTA TANJUNG PINANG**  
**BUKU PEMBANTU PANJAR**  
**BENDAHARA PENGELUARAN**

Unit Pelaksana : 1.02.0.00.0.00.03.01 - RSUD KOTA TANUNGPINANG

Tahun Anggaran : 2022

Periode : Periode 01-12-2022 s/d 30-12-2022

No	NO. TRANSAKSI	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7
		30-11-2022	Saldo Sampai Periode Sebelumnya	-	-	-
<b>JUMLAH</b>				-	-	-

Tanjung Pinang

Mengetahui,

NIP :

NIP :



PEMERINTAH KOTA TANJUNG PINANG

BUKU PEMBANTU PAJAK  
BENDAHARA PENGELUARAN

Unit Pelaksana : 1.02.0.00.0.00.03.01 - RSUD KOTA TANUNGPINANG

Tahun Anggaran : 2022

Periode : Periode 01-12-2022 s/d 30-12-2022

No	NO. TRANSAKSI	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7
1		30-11-2022	Saldo Sampai Periode Sebelumnya	-	-	-
<b>JUMLAH</b>				-	-	-

Tanjung Pinang

Mengetahui,

NIP :

NIP :

PEMERINTAH KOTA TANJUNG PINANG  
**BUKU PEMBANTU PER SUB RINCIAN OBYEK**  
**BENDAHARA PENGELUARAN**  
RSUD KOTA TANUNGPINANG

Tahun Anggaran : 2022

Periode : Periode 01-12-2022 s/d 30-12-2022

Program : 00.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH BLUD

Kegiatan : 00.01.01.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Sub Kegiatan : 00.01.01.02.09 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan Non ASN

Sub Kode Rekening : 5.1.01.01.01.0003 - Belanja Gaji Pokok Pegawai BLUD

Jumlah Anggaran Murni : 2.802.410.000,00

Jumlah Anggaran Perubahan :

No	NO. TRANSAKSI	TANGGAL	Uraian	BELANJA LS	BELANJA UP / GU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7
1			Saldo Periode Lalu	-	-	-
<b>JUMLAH</b>				-	-	-

Tanjung Pinang

Mengetahui,

NIP :

NIP :





PEMERINTAH KOTA  
TANJUNG PINANG

SURAT PENCAIRAN DANA  
(SURAT-PD)  
PK

Nomor : /03.01/SPD.LS/I/2022

Nomor DBA : 1.02.0.00.0.00.03.01.02.09  
Tanggal DBA : 2022  
Nomor OPD : /03.01/OPD.LS/XI/2022  
Tanggal OPD : 2022  
BLUD : RSUD KOTA TANUNGPINANG

Dari : Pemimpin BLUD RSUD KOTA  
TANUNGPINANG  
Tahun Anggaran : 2022

Bank / Pos :

Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor : 1090010646594

Uang sebesar : Rp.

Kepada :

NPWP :

No. Rekening :

Bank / Pos :

Untuk : BELANJA BARANG DAN JASA

NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
----	---------------	--------	--------

1	1.02.0.00.0.00.03.01	5	1	1	1	9	3	JUMLAH
---	----------------------	---	---	---	---	---	---	--------

Potongan-Potongan

NO	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
----	--------	--------	------------

1		Rp. -	
2		Rp. -	
3		Rp. -	
	JUMLAH	Rp. -	

Potongan Pajak Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran Surat-PD

NO	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
----	--------	--------	------------

1		Rp. -	
2		Rp. -	
3		Rp. -	
	JUMLAH	Rp. -	

Surat-PD yang dibayarkan

Jumlah yang Diminta : Rp.

Jumlah Potongan : Rp. 0,00

Jumlah yang Dibayarkan : Rp.

Uang Sejumlah

Kota Tanjung Pinang, 28 November 2022 Pejabat Keuangan

NIP :



**PEMERINTAH KOTA TANJUNG PINANG**  
**BUKU PEMBANTU SIMPANAN BANK**  
**1.02.0.00.0.00.03.01 - RSUD KOTA TANUNGPINANG**

Tahun Anggaran : 2022

Periode : Periode 01-12-2022 s/d 30-12-2022

No	NO. BUKTI	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7
1		30-11-2022	Saldo Sampai Periode Sebelumnya			
<b>JUMLAH</b>						

Tanjung Pinang

NIP :



**PEMERINTAH KOTA TANJUNG PINANG**  
**BUKU PEMBANTU PAJAK**  
**1.02.0.00.0.00.03.01 - RSUD KOTA TANUNGPINANG**

Tahun Anggaran : 2022

Periode : Periode 01-12-2022 s/d 30-12-2022

No	NO. BUKTI	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7
1		30-11-2022	Saldo Sampai Periode Sebelumnya	-	-	0
<b>JUMLAH</b>				-	-	<b>0</b>

Tanjung Pinang

NIP :



PEMERINTAH KOTA TANJUNG PINANG  
**REGISTER STS**  
RSUD KOTA TANUNGPINANG  
TAHUN ANGGARAN 2022

Bendahara : .....

Periode : Bulan Januari

NO	NO. STS	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	TOTAL	PENYETOR	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								SETORAN PENDAPATAN LAYANAN
2								
3								
					JUMLAH			

Mengetahui/Menyetujui,  
Pemimpin BLUD



Tanjung Pinang  
Bendahara Penerimaan

.....  
NIP :

.....  
NIP :

SIPD e-BLUD

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM



LIA ADHAYATNI, SH.,MH.  
Pembina  
19781109 200604 2 021

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

**ttd.**

RAHMA