



BUPATI BUTON UTARA **PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 8 TAHUN 2025

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 64 ayat (3), Pasal 73, Pasal 85 ayat (2), 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 Bupati tentang Pengelolaan Keuangan pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buton Utara;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4690);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

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 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
2. Bupati adalah Bupati Buton Utara
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah yang anggotanya terdiri atas pejabat perencana daerah, pejabat pengelola keuangan daerah, dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala satuan kerja pengelolaan keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
6. Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah Kabupaten selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
8. Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buton Utara yang selanjutnya disebut RSUD Kabupaten Utara adalah unit pelaksana teknis daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Buton Utara merupakan organisasi bersifat khusus yang memberikan pelayanan secara optimal dan memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian .
9. Inspektorat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
10. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
11. Fleksibilitas adalah kekuasaan 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.
12. Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
 13. Dewan pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
 14. Pejabat Pengelola 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.
 15. Pemimpin BLUD adalah Pemimpin BLUD yang berasal dari aparatur sipil negara dan/atau Tenaga Profesional Non aparatur sipil negara .
 16. Pejabat Keuangan BLUD yang selanjutnya disebut Pejabat Keuangan adalah salah satu pejabat pengelola BLUD yang memiliki fungsi sebagai penanggungjawab keuangan, serta berkewajiban mengkoordinasikan penyusunan rencana bisnis anggaran, 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.
 17. 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.
 18. 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.
 19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DPA-BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh BLUD.
 20. Dokumen Bisnis Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DBA 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. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD, serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
23. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar Kembali.
24. 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.
25. Penerimaan Pembiayaan adalah semua penerimaan yang bersumber dari penerimaan pinjaman jangka pendek, penerimaan pinjaman jangka Panjang dan penerimaan Kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya dan pencairan dana cadangan.
26. Pengeluaran Pembiayaan adalah semua pengeluaran untuk pembayaran pokok pinjaman, pengeluaran investasi jangka panjang, pemberian pinjaman dan pembentukan dana cadangan.
27. Sisa Lebih atau Kurang Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
28. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
29. Piutang Daerah yang selanjutnya disebut Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak pemerintah Daerah yang dapat dinilai uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
30. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah Daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
31. Divestasi adalah pengurangan beberapa jenis aset dalam bentuk keuangan atau barang, dapat disebut bisnis penjualan yang dimiliki oleh perusahaan, dan ini merupakan kebalikan dari investasi pada aset baru.
32. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar Kembali.
33. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD berasal dari perolehan lainnya yang sah.
34. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang

ditetapkan dalam Menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.

35. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLUD adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan keuangan BLUD.
36. Basis AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
37. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
38. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
39. 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.
40. Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD.
41. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD.
42. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/unit satuan kerja perangkat daerah menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
43. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
44. Ganti Uang Persediaan selanjutnya disebut GU adalah uang yang diberikan kepada SKPD/BLUD untuk menggantikan UP yang telah digunakan dan telah dipertanggungjawabkan.
45. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disebut STS adalah surat yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah dan/atau BLUD yang diselenggarakan oleh bendahara penerimaan pada SKPD/BLUD.
46. 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.

47. Nilai Omzet adalah jumlah seluruh pendapatan operasional yang diterima oleh BLUD yang berasal dari barang dan/atau jasa layanan yang diberikan kepada Masyarakat, hasil kerja BLUD dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya.
48. Nilai Aset adalah jumlah aktiva yang tercantum dalam neraca BLUD pada akhir suatu tahun buku tertentu, dan merupakan bagian dari aset pemerintah daerah yang tidak terpisahkan.
49. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan laporan operasional beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
50. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
51. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktifitas operasi, aktifitas investasi, dan aktifitas pembiayaan.
52. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disebut CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA /Laporan Operasional, Neraca, dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
53. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai asset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
54. Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan.

BAB II STRUKTUR ANGGARAN

Pasal 2

Struktur anggaran BLUD terdiri dari :

- a. Pendapatan BLUD;
- b. Belanja BLUD; dan
- c. Pembiayaan BLUD.

Pasal 3

Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, bersumber dari:

- a. Jasa layanan;
- b. Hibah;
- c. Hasil Kerjasama dengan pihak lain;
- d. Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (APBD); dan

- e. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Pasal 4

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, dapat berupa hasil perolehan dari kerjasama yang mendukung tugas dan fungsi BLUD.
- (4) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, berupa pendapatan yang berasal dari Kas Umum Daerah yang digunakan untuk belanja kegiatan yang bersumber dari DPA APBD SKPD diluar DPA-BLUD atau DPA yang berasal dari anggaran belanja yang menggunakan dana BLUD berupa dana fungsional.
- (5) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 dan/atau jasa oleh BLUD;
 - e. Investasi; dan
 - f. Pengembangan usaha.

Pasal 5

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.
- (2) Unis usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari BLUD yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD.

Pasal 6

- (1) Seluruh pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD.
- (3) Hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah dan sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 9

- (1) SiLPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a, harus dianggarkan di RBA berdasarkan proyeksi dan/atau catatan historis tahun sebelumnya agar bisa digunakan pada awal tahun anggaran yang berkenan.
- (2) Divestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b, merupakan rencana penarikan dana karena BLUD menarik investasi jangka pendek seperti deposito.
- (3) Penerimaan utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (3) huruf c, merupakan rencana penerimaan dana dari kewajiban berupa utang/pinjaman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Investasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (4) huruf a, merupakan rencana pengeluaran dana BLUD untuk melakukan atau menempatkan investasi jangka pendek seperti deposito jangka pendek 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan.
- (2) Pembayaran pokok utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 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.

BAB III

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Penyusunan RBA

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, meliputi:
 - a. ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - b. rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - c. perkiraan harga;
 - d. besaran persentase ambang batas; dan
 - e. perkiraan maju.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas tertentu.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan standar pelayanan minimal.

Pasal 13

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk konsolidasian dengan APBD sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 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 pada Pasal 13 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 pada Pasal 13 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 pada Pasal 13 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- (5) Perkiraan maju sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1) huruf e, merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Pasal 14

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA-SKPD 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 pada Pasal 8 yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e, dan SiLPA BLUD, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA-SKPD pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) sub kegiatan dan jenis belanja.
- (3) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan BLUD.
- (4) BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada RBA, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (5) Rincian belanja dicantumkan dalam RBA.
- (6) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA-SKPD

selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan SKPKD selaku bendahara umum daerah.

Pasal 15

Belanja BLUD yang dibebankan dalam anggaran APBD, meliputi:

- a. belanja gaji dan tunjangan daerah aparatur sipil negara yang melalui proses badan kepegawaian daerah;
- b. belanja barang dan jasa untuk belanja pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara;
- c. belanja modal; dan
- d. belanja subsidi.

Pasal 16

- (1) Anggaran belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dianggarkan secara selektif sesuai dengan kemampuan APBD.
- (2) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d, dianggarkan pada BLUD RSUD Kabupaten Buton Utara dan direalisasikan setelah dilakukan verifikasi dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengajuan, Penetapan dan Konsolidasian RBA ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD

Pasal 17

- (1) RBA sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) diintegrasikan dan/atau dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan RKA-SKPD.
- (2) Proses konsolidasian RBA ke RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan program, kegiatan dan kode rekening sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Mekanisme penyusunan, penetapan dan perubahan RBA, serta konsolidasian RBA ke dalam RBA-SKPD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) RKA-SKPD beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD.
- (2) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan.
- (3) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.
- (4) TAPD menyampaikan Kembali hasil penelaahan RKA-SKPD beserta RBA kepada PPKD.
- (5) Tahapan dan jadwal prosesn penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.

Pasal 19

Pemimpin BLUD melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi DBA.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pengajuan, Penetapan dan Perubahan RBA dan
atau DBA

Pasal 20

Perubahan RBA dan/atau DBA dapat dilakukan dengan mempertimbangkan:

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

Pasal 21

- (1) Perubahan RBA dan/atau DBA akibat Pergeseran anggaran belanja sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 huruf a, dapat dilakukan antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
- (2) Setiap pergeseran anggaran belanja antar objek, rincian objek dalam jenis yang sama dilakukan atas persetujuan Pemimpin BLUD dan selanjutnya disampaikan secara tertulis kepada Kepala SKPD yang membidangi kesehatan dan PPKD.

Pasal 22

- (1) Perubahan RBA dan/atau DBA karena penggunaan ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD dan nilai ambang batas yang mempengaruhi realisasi belanja.
- (2) Perubahan RBA dan/atau DBA sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek, yang dapat melampaui pagu jenis belanja jasa ringkasan DBA dengan persentase yang ditetapkan dalam DBA awal.
- (3) Jika perubahan RBA dan/atau DBA sebelum perubahan APBD, perubahan DBA tersebut ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (4) Jika perubahan RBA dan/atau DBA setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam realisasi anggaran.
- (5) Perubahan RBA dan/atau DBA karena ambang batas ini dilakukan atas persetujuan Pemimpin BLUD dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang membidangi kesehatan dan PPKD.
- (6) Perubahan RBA dan/atau DBA yang ditampung dalam perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD, dan diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
- (7) Setiap perubahan RBA dan/atau DBA akibat penggunaan ambang batas dilakukan atas persetujuan Pemimpin BLUD dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang membidangi kesehatan dan PPKD.

Pasal 23

- (1) Perubahan RBA dan/atau DBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, dapat dilakukan akibat kondisi mendesak yang

dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD, tanpa melakukan perubahan DBA.

- (2) Perubahan RBA dan/atau DBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.

Pasal 24

Pemimpin BLUD dapat mengubah atau memindahkan alokasi biaya dalam rincian anggaran sesuai dengan perubahan kebutuhan pelayanan pada batas jenis anggaran dalam DBA.

BAB IV

PENATAUSAHAAN DAN PENGELOLAAN BELANJA BLUD

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 25

DBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD.

Pasal 26

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

Pasal 27

- (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:
 - b. kinerja pelayanan masyarakat;
 - c. kinerja keuangan; dan
 - d. manfaat bagi masyarakat.
- (3) Pemimpin BLUD membuat ringkasan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan sebagai satu kesatuan DPA-SKPD.

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Pengelolaan belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas DPA-BLUD yang telah ditetapkan secara definitif
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan terhadap belanja BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, huruf b, huruf c, huruf e dan hibah tidak terikat
- (4) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam DBA-BLUD dan DPA

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan anggaran dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas ke dalam DBA, dan memperhitungkan:
 - a. jumlah kas yang tersedia;
 - b. proyeksi pendapatan; dan
 - c. proyeksi pengeluaran.

- (2) Pihak yang terlibat dalam penatausahaan keuangan BLUD adalah:
- a. Pemimpin BLUD;
 - b. Pejabat Keuangan BLUD
 - c. bendahara penerimaan BLUD;
 - d. bendahara pengeluaran BLUD;
 - e. pelaksana teknis kegiatan yang juga dianggap sebagai PPTK pada kegiatankegiatan di BLUD; dan
 - f. unit pengadaan barang dan/atau jasa atau pihak/pegawai yang ditunjuk mengurus pengadaan barang dan/atau jasa.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kas

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Dalam hal Pemimpin BLUD berhalangan sementara atau tetap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat ditunjuk pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani surat otorisasi pencairan dana.
- (2) Bila Pemimpin BLUD berhalangan sementara, maka penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemimpin BLUD kepada pejabat yang telah ditetapkan dengan keputusan Bupati, yang berasal dari pejabat di SKPD yang secara operasional membidangi tugas dan fungsi BLUD UPTD dan/atau pada BLUD.

Pasal 34

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 35

- (1) Untuk melaksanakan transaksi penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Pemimpin BLUD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (2) Setiap transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tunai disetorkan seluruhnya setiap hari ke rekening penerimaan kas BLUD dan dilaporkan kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD
- (3) Setiap transaksi pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), harus dilaksanakan sesuai dengan alokasi biaya yang tercantum dalam program dan kegiatan yang telah ditentukan
- (4) Pemimpin BLUD membuat rincian dari transaksi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk keperluan pengendalian dan akuntabilitas

Pasal 36

Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dan Pasal 35 dilaporkan secara berkala kepada PPKD per triwulan.

Bagian Ketiga

Penatausahaan Pendapatan

Pasal 37

- (1) Bendahara penerimaan BLUD menerima pembayaran sebagai penerimaan BLUD, wajib melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dan kebenaran dokumennya berupa Tanda Bukti Pembayaran dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dari pemberi pendapatan, dan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara nilai tunai dengan yang tertera pada dokumen penerimaan uang.
- (2) Bendahara membuat bukti lain yang sah minimal 3 (tiga) lembar, asli kepada pemberi pendapatan, salinan 1 untuk arsip bendahara dan salinan 2 untuk arsip.
- (3) Setiap penerimaan disetor ke rekening kas BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir surat tanda setoran.
- (4) Jika penerimaan tidak dapat dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akibat keadaan tertentu, maka batas waktu penyeteroran paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dapat dikecualikan dan/atau diatur batas waktu yang wajar untuk menyeteror.

Pasal 38

- (1) Pembukuan transaksi penerimaan pendapatan BLUD dilakukan melalui:
 - a. pembukuan atas pendapatan secara tunai;
 - b. pembukuan atas pendapatan melalui rekening bank Bendahara Penerimaan BLUD;

- (2) Pembukuan transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui langkah-langkah :
 - a. bendahara penerimaan mengisi buku kas umum penerimaan berdasarkan tanda bukti pembayaran /Bukti lain yang sah
 - b. bendahara membuat surat tanda setoran dan melakukan pendapatan yang diterimanya ke rekening penerimaan kas BLUD; dan
 - c. bendahara membuat register surat tanda setoran.
- (3) Pembukuan transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui langkah-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.

Bagian Keempat
Penatausahaan Dan Pengelolaan Belanja BLUD

Pasal 39

- (1) Penatausahaan belanja BLUD dilakukan terhadap belanja operasional dan belanja modal.
- (2) Bendahara pengeluaran mengajukan SP2D untuk melaksanakan belanja.
- (3) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. SP2D UP yang digunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) BLUD, dan hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan SP2D GU;
 - b. SP2D GU dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai, dan diajukan ketika UP habis; dan
 - c. SP2D LS dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (4) Tata cara pengajuan dan penetapan UP, GU dan LS sesuai sistem akuntansi pemerintah Daerah.

Pasal 40

- (1) Pengajuan SP2D, perlu dilengkapi beberapa dokumen, yakni:
 - a. SP2D-UP, dilengkapi dengan :
 1. salinan SK Pemimpin BLUD tentang Penetapan UP untuk BLUD;
 2. draft SP2D UP; dan
 3. lampiran lain yang diperlukan.
 - b. SP2D GU, dilengkapi dengan :
 1. salinan Anggaran Kas BLUD;
 2. draft SP2D GU;

3. laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan;
 4. 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. Draft 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. Draft SP2D-LS belanja barang dan jasa serta belanja modal;
 3. Dokumen terkait kegiatan
- (2) Bendahara pengeluaran membuat register untuk SP2D yang diajukan untuk dapat diterbitkan Surat Otoritas Pencairan Dana.

Pasal 41

- (1) SOPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) terdiri dari:
 - a. Surat Otoritas Pencairan Dana UP;
 - b. Surat Otoritas Pencairan Dana GU; dan
 - c. Surat Otoritas Pencairan Dana LS.
- (2) Penerbitan Surat Otoritas Pencairan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pimpinan BLUD, dan disiapkan oleh Pejabat Keuangan.
- (3) Surat Otoritas Pencairan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan jika:
 - a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas, dengan selalu memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan; dan
 - b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Waktu pelaksanaan penerbitan Surat Otoritas Pencairan Dana paling lambat 2 hari sejak Surat PPD diterima, dan apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 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 untuk dilengkapi setelah diotorisasi Pimpinan BLUD.
- (6) Penolakan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SP2D-UP/GU/LS diterima.
- (7) Atas dasar Surat Otoritas Pencairan Dana yang telah ditandatangani Pimpinan BLUD, Pejabat Keuangan dapat melakukan pencairan dana.

Bagian Kelima Tata Cara Pembukuan Belanja BLUD

Pasal 42

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

Bagian Keenam

Proses penatausahaan Keuangan pada Pejabat Keuangan BLUD

Pasal 43

- (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 dan pembiayaan;
 - e. Pengeluaran setara kas dan non anggaran;
- (2) Untuk pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Pejabat Keuangan melakukan verifikasi SP2D yang diajukan bendahara pengeluaran kemudian menyiapkan Surat Otoritas Pencairan Dana dan giro yang ditandatangani oleh Pejabat Keuangan dan Pemimpin BLUD.
- (3) Untuk pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, bendahara pengeluaran mengajukan SP2D dan draft Surat Otoritas Pencairan Dana beserta giro untuk ditandatangani Pemimpin BLUD dan Pejabat Keuangan.
- (4) 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 dan menyampaikan rencana penempatan dana pada aset setara kas kepada Pemimpin BLUD.
- (5) Aset setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencakup jumlah dana yang akan didepositokan dan pilihan deposito beserta alasan dan hasil analisis pemilihan deposito tersebut.
- (6) Pengeluaran aset setara kas dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening kas BLUD dengan menggunakan surat perintah pemindahbukuan dari Pemimpin BLUD kepada Pejabat Keuangan.

- (7) Pimpinan BLUD, mengeluarkan surat keputusan tentang persetujuan aset setara kas yang dipilih, dan Pejabat Keuangan menerbitkan surat perintah Pejabat Keuangan yang memerintahkan pemindahan dana dari kas BLUD ke dalam aset setara kas yang dipilih.

Pasal 44

- (1) Dalam rangka pengendalian, Pejabat Keuangan membuat register SP2D dan Surat Otoritas Pencairan Dana.
- (2) Penerbitan Surat Otoritas Pencairan Dana merupakan otoritas dan ditandatangani Pimpinan BLUD.
- (3) Surat Otoritas Pencairan Dana merupakan pernyataan penggunaan anggaran di lingkup BLUD, dan menjadi dasar pencairan dana oleh Pejabat Keuangan.
- (4) Surat Otoritas Pencairan Dana dapat diterbitkan jika:
 - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas; dan
 - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Waktu pelaksanaan penerbitan Otoritas Pencairan Dana paling lambat diterbitkan 2 hari sejak SP2D diterima.

Pasal 45

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

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

BAB V

UTANG, PINJAMAN DAN PIUTANG

Bagian Kesatu

Mekanisme Pengelolaan Utang

Pasal 46

- (1) BLUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan penerimaan barang, jasa dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan operasional BLUD dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- (2) Utang dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Utang yang berhubungan langsung dengan kegiatan operasional BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 Kedua Utang Jangka Pendek

Pasal 47

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

Bagian Ketiga Utang Jangka Panjang

Pasal 48

- (1) Utang jangka panjang merupakan utang yang jatuh temponya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Utang jangka panjang hanya dapat digunakan untuk pengeluaran belanja modal.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pengeluaran yang diperlukan untuk program pengadaan aset tetap yang dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan pelayanan BLUD.

Bagian Keempat Perjanjian Utang

Pasal 49

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

Bagian Kelima Kewajiban Membayar Utang

Pasal 50

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

Bagian Keenam Pengelolaan Piutang BLUD

Pasal 51

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

Pasal 52

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

Pasal 53

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

Pasal 54

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

Bagian Ketujuh
Penghapusan Piutang

Pasal 55

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

Pasal 56

- (1) Pemimpin BLUD diberikan kewenangan penghapusan secara bersyarat sesuai jenjang kewenangannya.
- (2) Penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLUD ditetapkan oleh :
 - a. Bupati untuk jumlah lebih dari Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.

- 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) per penanggung utang; dan
- b. Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) per penanggung utang.
- (3) Dalam hal piutang dalam satuan mata uang asing, nilai piutang yang dihapuskan secara bersyarat adalah nilai yang setara dengan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan oleh Pejabat Keuangan.
- (4) Piutang BLUD yang akan dihapuskan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Pejabat Keuangan secara berjenjang setelah mendapat pertimbangan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara yang wilayah kerjanya meliputi wilayah kerja Kabupaten Buton Utara Provinsi Sulawesi Tenggara.
- (5) Penghapusan secara bersyarat atas Piutang BLUD dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. dalam hal Piutang adalah berupa tuntutan ganti rugi, setelah Piutang ditetapkan sebagai piutang negara sementara belum dapat ditagih dan terbitnya rekomendasi penghapusan secara bersyarat dari Badan Pemeriksa Keuangan; atau
- b. dalam hal Piutang adalah selain piutang tuntutan ganti rugi, setelah Piutang ditetapkan sebagai piutang negara sementara belum dapat ditagih.

Pasal 57

- (1) Penghapusan secara mutlak, sepanjang menyangkut piutang BLUD, ditetapkan:
- a. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) per penanggung utang; dan
- b. Dengan persetujuan DPRD, untuk jumlah lebih dari Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) per penanggung utang.
- (2) Dalam hal Piutang BLUD dalam satuan mata uang asing, nilai Piutang yang dihapuskan secara mutlak adalah nilai yang setara dengan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan kurs Bank Indonesia yang berlaku 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan.
- (3) Piutang BLUD yang akan dihapuskan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Pejabat Keuangan secara berjenjang kepada Pimpinan BLUD, Dewan Pengawas, dan Bupati setelah mendapat pertimbangan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara yang wilayah kerjanya meliputi wilayah kerja Kabupaten Buton Utara Provinsi Sulawesi Tenggara
- (4) Penghapusan secara mutlak atas Piutang BLUD dilaksanakan dengan ketentuan :
- a. diajukan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan penghapusan secara bersyarat Piutang dimaksud; dan

- b. penanggung utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya, yang dibuktikan dengan keterangan dari aparat/pejabat yang berwenang.

BAB VI
INVESTASI
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 58

- (1) BLUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa investasi jangka pendek.
- (3) BLUD dapat melakukan investasi langsung kepada:
 - a. badan umum milik negara;
 - b. badan umum milik daerah; dan
 - c. badan hukum swasta.

Pasal 59

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan mengoptimalkan *surplus* kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
- (4) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
 - b. ditujukan untuk manajemen kas;
 - c. instrumen keuangan dengan risiko rendah.

Bagian Kedua
Perencanaan Investasi

Pasal 60

- (1) Perencanaan Investasi harus berpedoman pada Renstra serta RBA.
- (2) BLUD dalam menyusun perencanaan Investasi dilengkapi dengan alasan dan pertimbangan berdasarkan dokumen hasil analisis Investasi yang dituangkan dalam rencana kegiatan Investasi.

- (3) BLUD menyampaikan hasil analisis investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
- (4) Analisis Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh tim atau penasehat Investasi pemerintah Daerah yang berbentuk badan hukum.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati, dengan keanggotaan terdiri dari unsur perangkat daerah yang membidangi perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan, pengawasan dan aset, dan tenaga ahli.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:
 - a. melakukan analisis Investasi terhadap rencana Investasi yang akan dilakukan BLUD;
 - b. memberikan saran kepada BLUD terkait dengan hasil analisis Investasi; dan
 - c. menyampaikan laporan hasil analisis Investasi kepada Bupati

Pasal 61

- (1) Analisis Investasi yang dilakukan oleh tim untuk memperoleh manfaat ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) paling sedikit mencakup aspek keuangan BLUD, aspek operasional dan aspek hukum.
- (2) Analisis Investasi yang dilakukan tim untuk memperoleh manfaat sosial dan manfaat lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2), paling sedikit mencakup aspek operasional, aspek hukum dan aspek manfaat.
- (3) Biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan Analisis Investasi dibebankan pada DBA-BLUD dan/atau DPA Instansi Pembina Keuangan BLUD.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Investasi, Pencairan dan Pelaporan Investasi

Pasal 62

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

Pasal 63

Perjanjian Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, paling sedikit memuat:

- a. para pihak;
- b. dasar pelaksanaan Investasi;
- c. tujuan Investasi;
- d. hak dan kewajiban;
- e. tahun anggaran penyediaan Investasi;
- f. besaran nilai Investasi;
- g. persentase hak kepemilikan dalam hal penyertaan modal;
- h. jangka waktu dan/atau mekanisme pembayaran kembali/ pengembalian pokok baik sebagian atau seluruhnya, bunga dan pembayaran kewajiban lainnya

- untuk Investasi langsung dalam bentuk pemberian pinjaman;
- i. penyelesaian perselisihan; dan
 - j. monitoring evaluasi dan pengawasan atas pelaksanaan Investasi.

Pasal 64

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

Pasal 65

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

Pasal 66

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

Bagian Keempat Hasil Investasi

Pasal 67

- (1) Bagian laba dari hasil pelaksanaan Investasi yang menjadi hak BLUD disetorkan ke BLUD melalui kas BLUD dan dimasukkan dalam laporan realisasi DBA-BLUD sebagai Pendapatan BLUD atau sebagai pendapatan asli daerah.
- (2) Bagian laba dari hasil pelaksanaan Investasi tidak dapat langsung dijadikan penambahan Investasi.

Bagian Kelima Divestasi

Pasal 68

- (1) Dalam hal Investasi BLUD diperkirakan tidak menguntungkan dan/atau merugikan, BLUD dapat melakukan divestasi.

- (2) Divestasi BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil analisis tim atau tim penasihat investasi.
- (3) Divestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa penjualan kepemilikan Investasi langsung.

Pasal 69

Penjualan kepemilikan Investasi langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (3), berupa kepemilikan atas:

- a. Deposito; dan/atau
- b. Surat berharga negara jangka pendek.

BAB VII

SILPA DAN DEFISIT ANGGARAN

Pasal 70

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada I (satu) periode mnggaran.
- (3) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah kepala daerah disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD.
- (4) Pemanfataan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dalam tahun Ernnggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
- (5) Pemanfataan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme ApBD.
- (6) Pemanfataan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan ApBD.
- (7) Kriteria kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mencakup:
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan;
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

Pasal 71

- (1) Dalam hal anggaran BLUD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain bersumber dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan usulan pada tahun anggaran berikutnya kepada

PPKD melalui pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.

- (3) PPKD sesuai dengan kewenangannya dapat mengajukan anggaran untuk menutup defisit pelaksanaan anggaran BLUD dalam APBD tahun anggaran berikutnya.

BAB VIII PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu Pertanggungjawaban keuangan di tingkat pengelola BLUD

Pasal 72

- (1) Bendahara Penerimaan BLUD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan pendapatan BLUD yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pada bulan akhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas, dan dilampiri:
 - a. buku penerimaan;
 - b. register surat tanda setor; 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) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disetujui, pemimpin BLUD mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 73

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

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

Pasal 74

- (1) Pertanggungjawaban bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf b, disampaikan kepada Pemimpin BLUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pada bulan akhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.

Bagian Kedua Pertanggungjawaban keuangan BLUD Di Tingkat PPKD

Pasal 75

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

Pasal 76

- (1) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. LO
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. CaLK.
- (2) Penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.

Pasal 77

- (1) LRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf a, menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- (2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih sebagaimana dimaksud dalam pasal 76 ayat (1) huruf b, menggambarkan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA koreksi dan SAL akhir.
- (3) Neraca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf c, menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- (4) LO sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf d, berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya, surplus atau defisit BLUD selama satu periode.
- (5) Laporan arus kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf e, menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas selama periode tertentu.
- (6) Laporan Perubahan Ekuitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf f yang menyajikan informasi

mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/deficit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.

- (7) CaLK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf g, berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.

Bagian Ketiga

Konsolidasi Laporan Keuangan dan Reviu/Audit

Pasal 78

- (1) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) digunakan dalam rangka konsolidasi laporan keuangan BLUD ke dalam laporan keuangan tingkat pemerintah Daerah.
- (2) Tata cara penyusunan, penyampaian dan pengintegrasian laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyusunan dan penyampaian laporan keuangan pemerintah Daerah.

Pasal 79

Dalam rangka pembinaan keuangan BLUD, laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) disampaikan oleh pemimpin BLUD kepada Bupati melalui PPKD selaku pembina keuangan BLUD.

Pasal 80

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

Pasal 81

- (1) Setiap triwulan BLUD menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.
- (2) Setiap semesteran dan tahunan, pemimpin BLUD wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap yang terdiri dari LO, neraca, laporan arus kas dan CaLK disertai laporan kinerja kepada PPKD untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah Daerah, paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, dan setelah dilakukan reviu oleh instansi yang membidangi pengawasan pemerintah Daerah.

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
NOMOR 8 TAHUN 2025
TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN
PADA BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA

LAMPIRAN : FORMAT A
NOMOR :
TANGGAL :

LOGO	KOP DINAS
------	-----------

RINCIAN RENCANA BISNIS DAN
ANGGARAN
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	a. ...	
	b. ...	
	c. ...	
	Dst	
	Hibah	
	a. ...	
	b. ...	
	c. ...	
	Dst	
	Hasil Kerja Sama	
	a. ...	
	b. ...	
	c. ...	
	Dst	
	APBD	
	a. ...	
	b. ...	
	c. ...	
	Dst	
	Lain- lain Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang sah	
	a. ...	
	b. ...	
	c. ...	
	Dst	
JUMLAH		

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai a. ... b. ... c. ... Dst Belanja Barang dan Jasa a. ... b. ... c. ... Dst Belanja Bunga a. ... b. ... c. ... Dst Belanja Lain- lain a. ... b. ... c. ... Dst BELANJA MODAL Belanja Tanah a. ... b. ... c. ... Dst	

	Belanja Peralatan dan Mesin a. ... b. ... c. ... Dst Belanja Gedung dan Bangunan a. ... b. ... c. ... Dst Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan a. ... b. ... c. ... Dst Belanja Aset Tetap Lainnya a. ... b. ... c. ... Dst Belanja Aset Lainnya a. ... b. ... c. ... Dst	
	Jumlah	
	Surplus/ Defisit	
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Pengunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran sebelumnya	
	Divestasi	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	

Nilai Ambang Batas Sebesar Rp.	,20..... Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttd) (Nama lengkap) (.....) NIP.
--------------------------------	---

BUPATI BUTON UTARA

.....

LAMPIRAN : FORMAT B
NOMOR :
TANGGAL :

LOGO	KOP DINAS
------	-----------

RINCIAN KERJA DAN ANGGARAN
PENDAPATAN SATUAN KERJA PERANGKAT
DAERAH

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA- PENDAPATAN SKPD	
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran.....							
Urusan Pemerintahan : x. xx.							
Organisasi : x.xx.xx.							
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Kode Rekening		Uraian		Rincian Perhitungan		Jumlah	
				Volu me	Satuan	Tarif/Harga	
1		2		3	4	5	6 = (3x5)
x							
x	X						
x	X	x					
x	X	x	x				
x	X	x	x	X			
x	X	x	x	X			
Jumlah							
.....,20..... Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (ttd) (nama lengkap) NIP.....							
Keterangan :							
Tanggal Pembahasan :							
Catatan Hasil Pembahasan :							
1.							
2.							
Dst							

Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.				
2.				
Dst				

BUPATI BUTON UTARA

.....

LAMPIRAN : FORMAT B
NOMOR :
TANGGAL :

LOGO	KOP DINAS
------	-----------

RINCIAN KERJA DAN ANGGARAN
BELANJA SATUAN KERJA PERANGKAT
DAERAH

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA- BELANJA SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran.....		
Urusan Pemerintahan : x. xx.		
Bidang urusan : x.xx.xx.		
Program : x.xx.xx.xx.		
Sasaran program : x.xx.xx.xx.		
Capaian Program : x.xx.xx.xx.xx.		
Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx.		
Unit Organisasi : x.xx.xx.xx.xx.		
Jumlah Tahun n-1 Rp..... (.....)		
Jumlah Tahun n Rp. (.....)		
Jumlah Tahun n+1 Rp. (.....)		
Indikator & Tolak Ukur Kinerja		
Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program		
Masukan		
Keluaran		
Hasil		
Kelompok Sasaran Kegiatan :		

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan KerjaPerangkat Daerah		
Sub Kegiatan : x. xx.		
Sumber Dana : x.xx.xx.	Lokasi :	
Sub Keluaran : x.xx.xx.xx.		
Waktu Pelaksanaan : x. xx.		
Keterangan : x.xx.xx.		

Kode Rekening					Uraian	Jumlah (Rp)
1					2	3
x	X	x	x	X	Belanja Pegawai	
x	X	x	x	X	Belanja Pegawai BLUD	
x	X	x	x	X	Belanja Barang dan Jasa	
x	X	x	x	X	Belanja Modal	
x	X	x	x	X	Belanja Modal BLUD	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Jumlah Anggaran kegiatan						
						,.....20..... Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (ttd) (nama lengkap) NIP..... .
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						

Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No	Nam a	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.				
2.				
Dst				

BUPATI BUTON UTARA

.....

LAMPIRAN : FORMAT B
NOMOR :
TANGGAL :

LOGO	KOP DINAS
------	-----------

RINCIAN KERJA DAN ANGGARAN
PEMBIAYAAN SATUAN KERJA PERANGKAT
DAERAH

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA- PEMBIAYAAN SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran.....						
Rincian Anggaran Pembiayaan						
Organisasi : x.xx.xx.						
Kode Rekening		Uraian				Jumlah (Rp)
1		2				3
x	X	x	x	X	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran SiLPA BLUD	
x	x	x	x	X	Divestasi BLUD	
x	x	x	x	X	Penerimaan Utang/Pinjam BLUD	
					Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
x	x	x	x	X	Investasi BLUD	
x	x	x	x	X	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD	
					Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
Pembiayaan Netto						
						,20..... Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (ttd) (nama lengkap) NIP.....

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

BUPATI BUTON UTARA

.....

LAMPIRAN : FORMAT C
NOMOR :
TANGGAL :

LOGO	KOP DINAS
------	-----------

RINCIAN DOKUMEN RENCANA BISNIS DAN
ANGGARAN
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN
NOMOR

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	PENDAPATAN Jasa Layanan a. ... b. ... c. ... Dst Hibah a. ... b. ... c. ... Dst Hasil Kerja Sama a. ... b. ... c. ... Dst APBD a. ... b. ... c. ... Dst Lain- lain Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang sah a. ... b. ... c. ... Dst	
	JUMLAH	

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1	2	3
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai a. ... b. ... c. ... Dst Belanja Barang dan Jasa a. ... b. ... c. ... Dst Belanja Bunga a. ... b. ... c. ... Dst Belanja Lain- lain a. ... b. ... c. ... Dst BELANJA MODAL Belanja Tanah a. ... b. ... c. ... Dst	

	Belanja Peralatan dan Mesin a. ... b. ... c. ... Dst Belanja Gedung dan Bangunan a. ... b. ... c. ... Dst Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan a. ... b. ... c. ... Dst Belanja Aset Tetap Lainnya a. ... b. ... c. ... Dst Belanja Aset Lainnya a. ... b. ... c. ... Dst	
	Jumlah	
	Surplus/ Defisit	
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Pengunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran sebelumnya	
	Divestasi	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	

	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp. Rencana Penarikan per Triwulan Triwulan 1 Rp. Triwulan 2 Rp. Triwulan 3 Rp. Triwulan 4 Rp.	,20..... Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttd) (Nama lengkap) (.....) NIP.	

BUPATI BUTON UTARA

.....

LAMPIRAN : FORMAT D
NOMOR :
TANGGAL :

LOGO	KOP DINAS
------	-----------

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN SATUAN KERJA PERANGKAT
DAERAH

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir DPA- PENDAPATAN SKPD	
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran.....							
Organisasi : .xx.xx							
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggara Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Kode Rekening		Uraian		Rincian Perhitungan			Jumlah
				Volume	Satuan	Tarif/Harga	
1		2		3	4	5	6 = (3x5)
X					Pendapatan		
X	x				PAD		
X	x	x			Lain-lain PAD yang sah		
X	x	x	x		Pendapatan BLUD		
X	x	x	x	x	Pendapatan BLUD		
Jumlah							
Rencana Pendapatan Per Triwulan							
Triwulan 1 Rp. Triwulan 2 Rp. Triwulan 3 Rp. Triwulan 4 Rp. Jumlah Rp.					Mengesahkan, ....., .....20..... Pemimpin BLUD Kepala PPKD (ttd) (ttd) (nama lengkap) (nama lengkap) NIP. NIP.		

BUPATI BUTON UTARA

.....

LAMPIRAN : FORMAT D
NOMOR :
TANGGAL :

LOGO	KOP DINAS
------	-----------

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
BELANJA SATUAN KERJA PERANGKAT
DAERAH

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir DPA- BELANJA SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran.....					
Urusan Pemerintahan : x. xx.					
Bidang urusan : x.xx.xx.					
Program : x.xx.xx.xx.					
Sasaran program : x.xx.xx.xx.					
Capaian Program : x.xx.xx.xx.xx.					
Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx.					
Unit Organisasi : x.xx.xx.xx.xx.					
Jumlah Tahun n-1 Rp..... (.....)					
Jumlah Tahun n Rp. (.....)					
Jumlah Tahun n+1 Rp. (.....)					
Indikator & Tolak Ukur Kinerja					
Indikator			Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja
Capaian Program					
Masukan					
Keluaran					
Hasil					
Kelompok Sasaran Kegiatan :					
Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Sub Kegiatan : x. xx.					
Sumber Dana : x.xx.xx.					Lokasi :
Sub Keluaran : x.xx.xx.xx.					
Waktu Pelaksanaan : x. xx.					
Keterangan : x.xx.xx.					
Kode Rekening					Jumlah (Rp)
1					3
x	X	X	x	x	Belanja Pegawai
x	X	X	x	x	Belanja Pegawai BLUD
x	X	X	x	x	Belanja Barang dan Jasa

x	X	X	x	x	Belanja Modal	
x	X	X	x	x	Belanja Modal BLUD	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Jumlah Anggaran kegiatan						
Rencana Pendapatan Per Triwulan						
Triwulan 1 Rp. Triwulan 2 Rp. Triwulan 3 Rp. Triwulan4 Rp. Jumlah Rp.					Mengesahkan, ....., .....20..... Pemimpin BLUD Kepala PPKD (ttd) (ttd) (nama lengkap) (nama lengkap) NIP. NIP.	

BUPATI BUTON UTARA

.....

LAMPIRAN : FORMAT D
NOMOR :
TANGGAL :

LOGO	KOP DINAS
------	-----------

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PEMBIAYAAN SATUAN KERJA PERANGKAT
DAERAH

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir DPA- PEMBIAYAAN SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran.....						
Rincian Anggaran Pembiayaan						
Organisasi : x.xx.xx.						
Kode Rekening					Uraian	Jumlah (Rp)
1					2	3
x	X	x	x	x	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran SiLPA BLUD	
x	X	x	x	x	Divestasi BLUD	
x	X	x	x	x	Penerimaan Utang/Pinjam BLUD	
					Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
x	X	x	x	x	Investasi BLUD	
x	X	x	x	x	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD	
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan						
Rencana Pendapatan Per Triwulan						
Triwulan 1 Rp. Triwulan 2 Rp. Triwulan 3 Rp. Triwulan4 Rp. Jumlah Rp.					Mengesahkan, .....,.....20.... Pemimpin BLUD Kepala PPKD (ttd) (ttd) (nama lengkap) (nama lengkap) NIP. NIP.	

BUPATI BUTON UTARA

.....

LAMPIRAN : FORMAT E
NOMOR :
TANGGAL :

LOGO	KOP DINAS
------	-----------

RINGKASAN PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN
ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN

No	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/Kurang
1	2	3	4	5
	PENDAPATAN Jasa Layanan a. ... b. ... c. ... Dst Hibah a. ... b. ... c. ... Dst Hasil Kerja Sama a. ... b. ... c. ... Dst APBD a. ... b. ... c. ... Dst Lain- lain Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang sah a. ... b. ... c. ... Dst			
	JUMLAH			

No	Uraian	Sebelum Perbahan	Setelah Perubahan	Tambah/Kurang
1	2	3	4	5
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai a. ... b. ... c. ... Dst Belanja Barang dan Jasa a. ... b. ... c. ... Dst Belanja Bunga a. ... b. ... c. ... Dst Belanja Lain- lain a. ... b. ... c. ... Dst BELANJA MODAL Belanja Tanah a. ... b. ... c. ... Dst			

C

C

	Belanja Peralatan dan Mesin a. ... b. ... c. ... Dst			
	Belanja Gedung dan Bangunan a. ... b. ... c. ... Dst			
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan a. ... b. ... c. ... Dst			
	Belanja Aset Tetap Lainnya a. ... b. ... c. ... Dst			
	Belanja Aset Lainnya a. ... b. ... c. ... Dst			
	Jumlah			
	Surplus/ Defisit			
	PEMBIAYAAN			
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran sebelumnya			
	Divestasi			
	Penerimaan Utang/ Pinjaman			
	Jumlah			
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN			
	Investasi			
	Pembayaran Pokok Utang/ Pinjaman			
	Jumlah			
	Pembiayan Netto			

	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)			
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp.		,20..... Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttd) (Nama lengkap) (.....) NIP.		

BUPATI BUTON UTARA

.....

LAMPIRAN : FORMAT F
NOMOR :
TANGGAL :

LOGO

KOP DINAS

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PERUBAHAN
PENDAPATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH										Formulir DPPA- PENDA PATAN SKPD	
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran.....											
Organisasi : x.xx.xx.											
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah											
Kode Rekening		Uraian	Rincian perhitungan sebelum perubahan				Rincian perhitungan setelah perubahan				Lebih/ Kurang
			Vol.	Satuan	Tarif/ harga	Jumlah	Vol.	Satuan	Tarif/ Harga	Jumlah	
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
x											
x	x										
x	x	x									
x	x	x	x								
x	x	x	x	x							
Jumlah											
Rencana Pendapatan Per Triwulan											
Triwulan 1 Rp. Triwulan 2 Rp. Triwulan 3 Rp. Triwulan4Rp. Jumlah Rp.					,20..... Mengesahkan, Kepala PPKD (ttd) (nama lengkap) NIP.						

BUPATI BUTON UTARA

.....

LAMPIRAN : FORMAT F
NOMOR :
TANGGAL :

LOGO	KOP DINAS
------	-----------

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir DPA- BELANJA SKPD				
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran.....								
Urusan Pemerintahan : x. xx.								
Bidang urusan : x.xx.xx.								
Program : x.xx.xx.xx.								
Sasaran program : x.xx.xx.xx.								
Capaian Program : x.xx.xx.xx.xx.								
Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx.								
Unit Organisasi : x.xx.xx.xx.xx.								
Jumlah Tahun n-1 Rp..... (.. ..)								
Jumlah Tahun n Rp. (.....)								
Jumlah Tahun n+1 Rp. (.. ..)								
Indikator & Tolak Ukur Kinerja								
Indikator	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan			
	Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja		Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja	
	Utama	penunjang	utama	penunjang	utama	penunjang	utama	penunjang
Capaian Program								
Masukan								
Keluaran								

Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan :						
Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Sub Kegiatan : x. xx.						
Sumber Dana : x.xx.xx.			Lokasi :			
Sub Keluaran : x.xx.xx.xx.						
Waktu Pelaksanaan : x. xx.						
Keterangan : x.xx.xx.						
Kode Rekening		Uraian	Jumlah (Rp)			
1		2	3			
x	X	x	x	x	Belanja Pegawai	
x	X	x	x	x	Belanja Pegawai BLUD	
x	X	x	x	x	Belanja Barang dan Jasa	
x	X	x	x	x	Belanja Modal	
x	X	x	x	x	Belanja Modal BLUD	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Jumlah Anggaran kegiatan						
Rencana Pendapatan Per Triwulan						
Triwulan 1 Rp.		,20.....				
Triwulan 2 Rp.		Mengesahkan,				
Triwulan 3 Rp.		Kepala PPKD				
Triwulan4 Rp.		(ttd)				
Jumlah Rp.		(nama lengkap)				
		NIP.				

BUPATI BUTON UTARA

.....

LAMPIRAN : FORMAT F
NOMOR :
TANGGAL :

LOGO	KOP DINAS
------	-----------

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEMBIAYAAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir DPA- PEMBIAYAAN SKPD			
Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran.....								
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pembiayaan								
Organisasi : x.xx.xx.								
Kode Rekening		Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Jumlah (Rp)			
1		2	3	4	5			
X	x	x	x	X	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran SiLPA BLUD			
X	x	x	x	X	Divestasi BLUD			
X	x	x	x	X	Penerimaan Utang/Pinjam BLUD			
					Jumlah Penerimaan Pembiayaan			
X	x	x	x	X	Investasi BLUD			
X	x	x	x	X	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD			
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan								

Rencana Pendapatan Per Triwulan			
Triwulan	1	Rp.	,20.....
Triwulan	2	Rp.	Mengesahkan,
Triwulan	3	Rp.	Kepala
Triwulan	4	Rp.	PPKD
Jumlah		Rp.	(ttd)
			(nama lengkap)
			NIP.

BUPATI BUTON UTARA

.....

LAMPIRAN : FORMAT G
NOMOR :
TANGGAL :

LOGO	KOP DINAS
------	-----------

RINCIAN PERUBAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH										Formulir RKA- PENDA PATAN PERUB AHAN	
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran.....											
Organisasi : x.xx.xx.											
Rincian Perubahan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah											
Kode Rekening		Uraian	Rincian perhitungan sebelum perubahan				Rincian perhitungan setelah perubahan				Lebih/ Kurang
			Vol	satuan	Tarif/ harga	Jml	Vol.	satuan	Tarif/ Harga	Jml	
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
x											
x	x										
x	x	x									
x	x	x	x								
x	x	x	x	x							
Jumlah											
.....,20..... Kepala SKPD (ttd) (nama lengkap) NIP.											

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

Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No	Nam a	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.				
2.				
Dst				

BUPATI BUTON UTARA

.....

LAMPIRAN : FORMAT D
NOMOR :
TANGGAL :

OGO

KOP DINAS

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA-RINCIAN BELANJA PERUBAHAN			
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran.....									
Urusan Pemerintahan : x. xx.									
Bidang urusan : x.xx.xx.									
Program : x.xx.xx.xx.									
Sasaran program : x.xx.xx.xx.									
Capaian Program : x.xx.xx.xx.xx.									
Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx.									
Unit Organisasi : x.xx.xx.xx.xx.									
Jumlah Tahun n-1 Rp..... (.....)									
Jumlah Tahun n Rp. (.....)									
Jumlah Tahun n+1 Rp. (.....)									
Indikator & Tolak Ukur Kinerja									
Indikator	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				
	Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja		Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja		
	Utama	penunjang	utama	Penunjang	utama	Penunjang	Utama	penunjang	
Capaian Program									
Masukan									
Keluaran									
Hasil									

Kelompok Sasaran Kegiatan :						
Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Sub Kegiatan : x. xx.						
Sumber Dana : x.xx.xx.					Lokasi :	
Sub Keluaran : x.xx.xx.xx.						
Waktu Pelaksanaan : x. xx.						
Keterangan : x.xx.xx.						
Kode Rekening					Uraian	Jumlah(Rp)
1					2	3
x	X	x	x	x	Belanja Pegawai	
x	X	x	x	x	Belanja Pegawai BLUD	
x	X	x	x	x	Belanja Barang dan Jasa	
x	X	x	x	x	Belanja Modal	
x	X	x	x	x	Belanja Modal BLUD	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Jumlah Anggaran kegiatan						
.....,20..... Mengesahkan, Kepala SKPD (ttd) (nama lengkap) NIP.						

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

Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.				
2.				
Dst				

BUPATI BUTON UTARA

.....

LAMPIRAN : FORMAT G
NOMOR :
TANGGAL :

LOGO	KOP DINAS
------	-----------

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUBAHAN PEMBIAYAAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH					Formulir RKA- PEMBIAYAAN PERUBAHAN			
Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran.....								
Rincian Perubahan Anggaran Pembiayaan								
Organisasi : x.xx.xx.								
Kode Rekening		Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Jumlah (Rp)			
1		2	3	4	5			
x	x	x	x	x	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran SiLPA BLUD			
x	x	x	x	x	Divestasi BLUD			
x	x	x	x	x	Penerimaan Utang/Pinjam BLUD			
					Jumlah Penerimaan Pembiayaan			
x	x	x	x	x	Investasi BLUD			
x	x	x	x	x	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD			
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan								

.....,20..... Mengesahkan, Kepala SKPKD (ttd) (nama Lengkap) NIP.
Keterangan :
Tanggal Pembahasan :
Catatan Hasil Pembahasan :
1.
2.
Dst

Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No	Nam a	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.				
2.				
Dst				

BUPATI BUTON UTARA

.....

```
: FORMAT I
:
```

KOP DINAS

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

LAMPIRAN : FORMAT I
NOMOR :
TANGGAL

LOGO		KOP DINAS	
SURAT TANDA SETORAN STS			
NO STS		Bank : No. Rekening :	
Harap diterima uang sebesar (dengan huruf) Dengan rincian penerimaan sebagai berikut			
No	Kode Rekening	Uraian Rincian Objek	Jumlah (Rp)
Jumlah			
Uang sebesar diterima pada tanggal d. Tanggal uang diterima : Mengetahui, Pemimpin BLUD (ttd) (nama lengkap) NIP.			
.....Tanggal..... Bendahara Penerimaan BLUD (ttd) (nama lengkap) NIP.			
(Catatan : STS dilampiri Slip Setoran Bank)			

LAMPIRAN: FORMAT J
NOMOR :
TANGGAL :

LOGO

KOP DINAS

BUKU KAS UMUM PENERIMAAN DAN
PENYETORAN BLUD BENDAHARA PENERIMAAN
BLUD.....(2)

Tahun :
Anggaran :
Periode :

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.XX.XX.XX.XX.XXX						
					Jumlah (6)					

Jumlah Penerimaan(7)

Jumlah Yang Disetorkan(8)

sisa :
Pada hari ini tanggal... , Buku Penerimaan dan Penyetoran di tutup oleh kami dan terdapat Saldo kas sebesar Rp.
(.....) (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.

LAMPIRAN : FORMAT J
NOMOR :
TANGGAL :

LOGO	KOP DINAS
------	-----------

REGISTER STS
BLUD
TAHUN ANGGARAN.....

Tahun Anggaran :
Periode :

No	No. Transaksi	Tangga	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
			X.X.XX.XX.XX. XXX				

Jumlah saat ini, tanggal
jumlah s/d Bulan Lalu
Jumlah saat ini, tanggal
Sisa Kas :
Pada hari tanggal..., Buku Kas Umum di tutup oleh kami dan di dapat dalam Kas Bendahara
Pengeluaran Sebesar Rp.

Terdiri Dari :
o. Tunai :
o. Saldo :
Bank

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

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

LAMPIRAN : FORMAT K
NOMOR :
TANGGAL :

LOGO	KOP DINAS
------	-----------

Perhitungan Ambang Batas

No.	Tahun	Anggaran	Rencana Program	Salah	
				Salah KOP	Salah Dinas
1					
2					
3					

LAMPIRAN : FORMAT L
NOMOR :
TANGGAL :

LOGO	KOP DINAS
------	-----------

FORMAT DASAR PERHITUNGAN UP
BLUD
TAHUN ANGGARAN.....

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

.....20.....
Pemimpin BLUD
(ttd)
(nama lengkap)
NIP.

LAMPIRAN : FORMAT L
NOMOR :
TANGGAL :

LOGO	KOP DINAS
------	-----------

SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA
UANG PERSEDIAAAN (SURAT-PPD-UP)

NOMOR

Berdasarkan Keputusan Pemimpin BLUD...
Nomor.....Tanggal..... tentang Penetapan Jumlah Uang
Persediaan untuk BLUD....., Bersama ini kami
mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana Uang
Persediaan sejumlah Rp.....

Terbilang :

Nama Bendahara dan Nomor Rekening Bank :

.....,20.....

Bendahara
Pengeluaran
BLUD

(ttd)

(Nama lengkap)

NIP.

LAMPIRAN : FORMAT L
NOMOR :
TANGGAL :

LOGO	KOP DINAS
------	-----------

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

RINGKASAN

RINGKASAN DBA/DBAP		
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 (II)
Ringkasan Belanja		
Belanja UP/GU		
Belanja LS		
Jumlah		Rp (III)
Sisa Anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan		Rp (II-III)

RINCIAN PENGGUNAAN

Program	:	
Kegiatan	:	
Sub Kegiatan	:	
Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Total		

Jumlah PPD yang di minta :
Terbilang :
Nama dan Nomor Rekening bank :

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

LAMPIRAN : FORMAT L
NOMOR :
TANGGAL :

LOGO	KOP DINAS
------	-----------

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA LANSUNG
(SURAT-PPD LS)

NOMOR.....

Ringkasan Kegiatan		
1. Program	:	.....
2. Kegiatan	:	.....
3. Sub Kegiatan	:	.....
4. Nomor dan Tanggal DBA/DBPA	:	.....
5. Nama Perusahaan	:	.....
6. Bentuk Perusahaan	:	.....
7. Alamat Perusahaan	:	.....
8. Nama Pimpinan Perusahaan	:	.....
9. Nama dan Nomor Rekening Bank	:	.....
10. Nomor Kontrak	:	.....
11. Kegiatan Lanjutan	:	.....
12. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:	.....
13. Deskripsi Pekerjaan	:	.....
Ringkasan DBA/DBAP		
Jumlah dan 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 dan DBA/DBAP	Rp	(II)
Sisa dana di luar 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)		
RINCIAN PENGGUNAAN		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Total		

Jumlah PPD yang di minta :
Terbilang :
Nama dan Nomor Rekening bank :

Mengetahui,
Pejabat Teknis kegiatan
(ttd)
(nama lengkap)
NIP.

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

LAMPIRAN : FORMAT M
NOMOR :
TANGGAL :

LOGO	KOP DINAS
------	-----------

REGISTER PENGAJUAN SURAT-PPD

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

.....,20.....

Bendahara Pengeluaran
BLUD

(ttd)

(Nama lengkap)

NIP.

LAMPIRAN : FORMAT N
NOMOR :
TANGGAL :

LOGO	KOP DINAS
------	-----------

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SURAT-PPD

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

.....,20.....

Mengetahui,
Pemimpin BLUD
BLUD (ttd)
(Nama lengkap)
NIP.

Pejabat Keuangan
(ttd)
(Nama lengkap)
NIP.

LAMPIRAN : FORMAT O
NOMOR :
TANGGAL :

LOGO	KOP DINAS
------	-----------

BUKU KAS UMUM PENGELUARAN BLUD
BENDAHARA
PENGELUARAN
TAHUN ANGGARAN.....

Tahun Anggaran :.....
Periode :.....

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

Jumlah saat ini, tanggal
jumlah s/d Bulan Lalu
Jumlah saat ini, tanggal
Sisa Kas :

Pada hari tanggal..., Buku Kas Umum di tutup oleh kami dan di dapat dalam Kas Bendahara Pengeluaran Sebesar Rp.

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

Terdiri
Dari :
o. Tunai :
o. Saldo :
Bank

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

LAMPIRAN : FORMAT O
NOMOR :
TANGGAL :

LOGO	KOP DINAS
------	-----------

BUKU PEMBANTU PER SUB RINCIAN OBJEK
BENDAHARA PENGELUARAN
BLUD

Tahun :
Anggaran :
Periode :
Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :

No	No. Tranksaksi	Tanggal	Uraian	Belanja LS	Belanja UP/GU	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
			Saldo Awal			
Jumlah						

Mengetahui/Menyetujui
Pemimpin BLUD
(td)
(nama lengkap)
NIP.

Bendahara Pengeluaran BLUD
(td)
(nama lengkap)
NIP.

LAMPIRAN : FORMAT P
NOMOR :
TANGGAL :

LOGO	KOP DINAS
------	-----------

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

Halaman :

No	Jenis Pembiayaan	Surat - PPD		Surat-OPD		Surat-PD		Uraian	Jumlah	Status	Ket
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

.....20.....

Mengetahui,
Pemimpin BLUD

(ttd)

(nama lengkap)
NIP.....

Pejabat Keuangan

(ttd)

(nama lengkap)
NIP.....

LOGO	KOP DINAS
------	-----------

[illegible]

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

LOGO	KOP DINAS
-------------	------------------

Kode Rekening						Uraian	Jumlah
Total							
Uang Persediaan Awal Periode							
Uang Persediaan Akhir Periode							

LAMPIRAN : FORMAT T
NOMOR :
TANGGAL :

LOGO

KOP DINAS

Kepada Yth.

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota No. _____

Tahun__ Mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah,
Bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang
terdapat di bendahara BLUD _____ adalah sejumlah Rp-
_____ Dengan perincian sebagai berikut:

Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1. Saldo awal bulan tanggal...

A.2. Jumlah Penerimaan

A.3. Jumlah Pengeluaran

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 Rekening Bendahara Sebesar Rp....
3. Saldo Pajak Sebesar Rp.....

Pemimpin BLUD

Tanda tangan

Nama jelas
NIP

LAMPIRAN : FORMAT T
NOMOR :
TANGGAL :

LOGO	KOP DINAS
------	-----------

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN BLUD
(SPJ BELANJA BULANAN)

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

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ-LS Gaji			SPJ-LS Barang & Jasa*		SPJ UP/GU/				Jumlah SPJ (LS+UP/GU) 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+11)	13=(6+9+12)	14=(3-13)
Jumlah													
	Penerimaan												
	SP2D												
	Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	Lain- lain												
	Jumlah Penerimaan												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ-LS Gaji			SPJ-LS Barang & Jasa*		SPJ UP/GU/				Jumlah SPJ (LS+UP/GU) 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+11)	13=(6+9+12)	14=(3-13)
Jumlah													
	Pengeluaran												
	SPJ (LS+UP/GU)												
	Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	Lain- lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Saldo Kas												
	Jumlah Setoran												
	Saldo Akhir												

Menyetujui:
Pemimpin BLUD
(td)
(nama lengkap)
NIP.

.....Tanggal.....
Bendahara Pengeluaran BLUD
(td)
(nama lengkap)
NIP.

LAMPIRAN : FORMAT U
NOMOR :
TANGGAL :

LOGO	KOP DINAS
------	-----------

LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN
PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN

No	Uraian	Jumlah				Bertambah/ Berkurang	
		Anggaran Dalam DPA	Realisasi s/d lalu	Realisasi Ini	Realisasi s/d ini	Rp	%
1	2	3	4	5	6	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 Bunga						
	Belanja Lain-lain						
	BELANJA MODAL						
	Belanja Tanah						
	Belanja Peralatan						
	dan Mesin						
	Belanja Gedung dan						
	Bangunan						
	Belanja Jalan, Irigasi,						
	dan Jaringan						
	Belanja Aset Tetap						
	Lainnya						
	Belanja Aset Lainnya						
	Jumlah						
	Surplus/ Defisit						

PEMBIAYAAN							
PENERIMAAN PEMBIAYAAN							
Pengunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman							
Jumlah							
PENGELUARAN PEMBIAYAAN							
Investasi Pembayaran pokok Utang/Pinjaman							
Jumlah							
Pembiayaan Netto							
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)							

.....,20.....

Mengetahui,

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah Kepala SKPD/PPKD

(ttd)

(ttd)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

.....

BUPATI BUTON UTARA

LAMPIRAN :FORMAT U
NOMOR :
TANGGAL :

LOGO	KOP DINAS
------	-----------

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

NOMOR

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

yang bertanda tangan di bawah ini :

menyatakan bahwa saya yang bertanggung jawab atas semua realisasi pendapat 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 rerlampir).

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

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

.....,20.....

Pemimpin Badan Layanan
Umum Daerah

(ttd)

(Nama lengkap)

NIP.

.....

LAMPIRAN : FORMAT U
NOMOR :
TANGGAL :

LOGO	KOP DINAS
------	-----------

SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH			
Tanggal:		Nomor:	
Kepala SKPD			
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 Netto Rp			
5 Penyesuaian Rp			
6 Saldo bulan berkenaan Rp			
Untuk Bulan	Tahun Anggaran		
Dasar Pengesahan	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
	Rp		Rp
Jumlah pendapatan	Rp	Jumlah Belanja	Rp
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
	Rp		Rp
Jumlah penerimaan pembiayaan	Rp	Jumlah pengeluaran pembiayaan	Rp
Jumlah penyesuaian Lebih	Rp	Jumlah Penyesuaian Kurang	Rp

.....20.....
Kepala.....
ttd
(nama lengkap) NIP.

LAMPIRAN : FORMAT V
NOMOR :
TANGGAL :

LOGO	KOP DINAS	
------	-----------	--

SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN,
BELANJA DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN

LOGO DAERAH PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN BLUD Nama : BUD/Kuasa BUD Tanggal ; Nomor: Tahun Anggaran :
Nomor : Tanggal : Kode BLUD: Nama BLUD :	
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah: Saldo bulan sebelumnya* : Pendapatan : Belanja : Saldo bulan berkenaan*:	
Penerimaan pembiayaan : Pengeluaran Pembiayaan : Pembiayaan Netto : Penyesuaian : SiLPA :	
.....,.....20 (tanda tangan) (nama lengkap) NIP .	

*isi salah satu untuk penggunaan SiLPA tahun sebelumnya

LAMPIRAN
NOMOR
TANGGAL

:FORMAT W
:
:

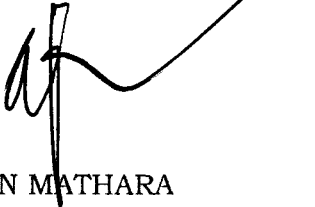
LOGO

KOP DINAS

MEKANISME BASIS LAPORAN KEUANGAN
PEMERINTAH

Kode Akun	Uraian	Laporan	Basis
1	Aset	Neraca	Akrual
2	Kewajiban		
3	Ekuitas		
4	Pendapatan LRA	LRA	Kas
5	Belanja		
6	Pembiayaan		
7	Pendapatan LO	LO	Akrual
8	Beban		

BUPATI BUTON UTARA,



AFIRUDIN MATHARA