



**BUPATI KAYONG UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 15 TAHUN 2023  
TENTANG**

**PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT  
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KAYONG UTARA,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 73 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat;

**Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);  
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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
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);
  7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 182);
  9. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 23 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2019 Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 38 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 23 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kayong Utara.
3. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kabupaten Kayong Utara.

6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
8. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis Dinas/badan Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan.
9. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah Pusat Kesehatan Masyarakat di lingkungan Dinas.
10. Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas yang selanjutnya disebut Pemimpin adalah pejabat pengelola BLUD yang bertugas sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLUD.
11. Pejabat Keuangan BLUD UPTD Puskesmas yang selanjutnya disebut Pejabat Keuangan adalah pejabat pengelola yang berfungsi sebagai penanggung jawab keuangan BLUD.
12. Pejabat Teknis BLUD UPTD Puskesmas yang selanjutnya disebut Pejabat Teknis adalah pejabat pengelola yang berfungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang masing-masing pada BLUD.
13. Bendahara Penerimaan BLUD adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD dalam rangka pelaksanaan anggaran pada BLUD.
14. Bendahara Pengeluaran BLUD adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD dalam rangka pelaksanaan anggaran pada BLUD.
15. 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 BLUD.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
18. Penatausahaan Keuangan adalah pencatatan seluruh transaksi keuangan, baik penerimaan maupun pengeluaran uang dalam satu tahun anggaran.
19. Rekening Kas Umum BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan BLUD dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran BLUD pada bank yang ditetapkan.
20. Penerimaan BLUD adalah uang yang masuk ke Rekening Kas Umum BLUD.
21. Pengeluaran BLUD adalah uang yang keluar dari Rekening Kas Umum BLUD.
22. Pendapatan BLUD adalah semua hak BLUD yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
23. Belanja BLUD adalah semua kewajiban BLUD yang diakui sebagai pengurangan nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.

24. Pembiayaan BLUD adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar Kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
25. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah surat yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan BLUD yang diselenggarakan oleh Bendahara Penerimaan BLUD.
26. Tanda Bukti Pembayaran yang selanjutnya disingkat TBP adalah tanda bukti sejumlah uang yang tertera dari pemberi Pendapatan BLUD.
27. Surat Permintaan Pencairan Dana yang selanjutnya disebut Surat-PPD adalah surat yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mengajukan permintaan pembayaran yang menggunakan dana BLUD.
28. Surat Permintaan Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disebut Surat-PPD-UP adalah surat yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
29. Surat Permintaan Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut Surat-PPD-GU adalah surat yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
30. Surat Permintaan Pencairan Dana Langsung yang selanjutnya disebut Surat-PPD-LS adalah surat yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Teknis.
31. Surat Permintaan Pencairan Dana Pejabat Keuangan yang selanjutnya disebut Surat-PPD PK adalah surat yang diajukan oleh Pejabat Keuangan untuk permintaan pembayaran atas transaksi Pembiayaan BLUD yang dilakukan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
32. Surat Otorisasi Pencairan Dana yang selanjutnya disebut Surat-OPD adalah surat yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD untuk penerbitan Surat-PD atas beban pengeluaran BLUD yang merupakan tahapan lanjutan dari proses Surat-PPD.
33. Surat Otorisasi Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disebut Surat-OPD UP adalah surat yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD untuk penerbitan Surat Pencairan Dana Uang Persediaan atas beban pengeluaran BLUD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai Kegiatan BLUD.
34. Surat Otorisasi Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut Surat-OPD GU adalah surat yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD untuk penerbitan Surat Pencairan Dana Ganti Uang atas beban pengeluaran BLUD yang dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
35. Surat Otorisasi Pencairan Dana Langsung yang selanjutnya disebut Surat-OPD LS adalah surat yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD untuk penerbitan Surat-Pencairan Dana Langsung atas beban pengeluaran BLUD kepada pihak ketiga.
36. Surat Otorisasi Pencairan Dana Pejabat Keuangan yang selanjutnya disebut Surat-OPD PK adalah surat yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD untuk penerbitan Surat Pencairan Dana Pejabat Keuangan atas pengeluaran pembiayaan BLUD kepada pihak ketiga.

37. Surat Pencairan Dana yang selanjutnya disebut Surat-PD adalah surat yang dibuat sebagai dasar pencairan dana BLUD dan/atau untuk memerintahkan bank mencairkan dana kepada Bendahara Pengeluaran BLUD dan/atau pihak ketiga yang diterbitkan oleh Pejabat Keuangan berdasarkan Surat-OPD.
38. Surat Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disebut Surat-PD UP, adalah surat yang dibuat sebagai dasar pencairan dana BLUD dan/atau untuk memerintahkan bank mencairkan dana kepada Bendahara Pengeluaran BLUD yang diterbitkan oleh Pejabat Keuangan berdasarkan Surat-OPD UP.
39. Surat Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut Surat-PD GU adalah surat yang dibuat sebagai dasar pencairan dana BLUD dan/atau untuk memerintahkan bank mencairkan dana kepada Bendahara Pengeluaran BLUD yang diterbitkan oleh Pejabat Keuangan berdasarkan Surat-OPD GU yang dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
40. Surat Pencairan Dana Langsung yang selanjutnya disebut Surat-PD LS adalah surat yang dibuat sebagai dasar pencairan dana BLUD dan/atau untuk memerintahkan bank mencairkan dana kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh Pejabat Keuangan berdasarkan beban pengeluaran pada Surat-OPD LS.
41. Surat Pencairan Dana Pejabat Keuangan selanjutnya disebut Surat-PD PK adalah surat yang dibuat sebagai dasar pencairan dana BLUD dan/atau untuk memerintahkan bank mencairkan dana kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh Pejabat Keuangan berdasarkan pengeluaran pembiayaan pada Surat-OPD PK.
42. 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.
43. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang selanjutnya disingkat SPTJ adalah surat yang menyatakan semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima serta pembiayaan.
44. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan yang selanjutnya disingkat SP3BP adalah surat permohonan kepala satuan kerja Perangkat Daerah kepada PPKD mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
45. Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan yang selanjutnya disebut SP2BP adalah surat yang menyatakan bahwa PPKD melakukan pengesahan atas SP3BP.

## BAB II PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN BLUD

### Pasal 2

Pejabat Pengelola Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan BLUD terdiri atas:

- a. PPKD;
- b. Pemimpin;
- c. Pejabat Keuangan;
- d. Pejabat Teknis;
- e. Bendahara Penerimaan; dan
- f. Bendahara Pengeluaran.

### BAB III PELAKSANAAN ANGGARAN

#### Pasal 3

BLUD UPTD Puskesmas menyusun DPA berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD.

#### Pasal 4

- (1) DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 memuat:
  - a. Pendapatan BLUD;
  - b. Belanja BLUD; dan
  - c. Pembiayaan BLUD.
- (2) PPKD mengesahkan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD UPTD Puskesmas.

#### Pasal 5

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

#### Pasal 6

- (1) DPA yang telah disahkan dan RBA menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati dan Pemimpin.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
  - a. kinerja pelayanan bagi masyarakat;
  - b. kinerja keuangan; dan
  - c. manfaat bagi masyarakat.

#### Pasal 7

Pelaksanaan anggaran yang menggunakan dana BLUD dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA, dan memperhitungkan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3).

#### Pasal 8

- (1) Untuk pengelolaan kas, Pemimpin membuka Rekening Kas BLUD pada bank umum yang sehat milik pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Rekening Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Rekening Kas BLUD;
  - b. rekening kas Bendahara Penerimaan BLUD; dan

- c. rekening kas Bendahara Pengeluaran BLUD.
- (3) Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk menampung transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari:
  - a. jasa layanan;
  - b. hibah terikat;
  - c. hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
  - d. lain-lain Pendapatan BLUD yang sah.
- (4) Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipegang oleh Pejabat Keuangan dan pengelolaannya dilaporkan kepada Pemimpin dalam bentuk buku kas umum Pejabat Keuangan beserta buku pembantunya.
- (5) Buku Kas Umum Pejabat Keuangan beserta buku pembantunya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama, setiap minggunya dilaporkan oleh Pejabat Keuangan kepada Pemimpin BLUD atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.

#### Pasal 9

- (1) Dalam hal Pemimpin berhalangan sementara atau tetap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat ditunjuk pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani Surat-OPD.
- (2) Dalam hal Pemimpin berhalangan sementara atau tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penunjukkan pejabat yang diberi kewenangan menandatangani Surat-OPD ditetapkan dengan keputusan kepala Dinas.
- (3) Pejabat yang diberi kewenangan menandatangani Surat-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari pejabat pada Dinas.

#### Pasal 10

Dalam pengelolaan kas, BLUD UPTD Puskesmas menyelenggarakan:

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

#### Pasal 11

- (1) Untuk melaksanakan transaksi penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan BLUD dan Bendahara Pengeluaran BLUD berdasarkan usulan Pemimpin melalui kepala Dinas.
- (2) Setiap transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tunai disetorkan paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya ke Rekening Kas BLUD.
- (3) Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang diterima pada hari libur disetorkan pada hari kerja berikutnya.
- (4) Dalam keadaan tertentu, penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikecualikan.
- (5) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa:
  - a. kondisi geografis;
  - b. ketersediaan lembaga keuangan terdekat jauh dari lokasi BLUD;
  - c. jumlah penerimaan BLUD yang diperoleh tidak sebanding dengan biaya penyetoran jika dilakukan setiap hari;

- d. penerimaan tersebut merupakan dana titipan pihak ketiga, uang jaminan, dan uang muka pelayanan; dan/atau
  - e. kondisi objektif lainnya.
- (6) Untuk melaksanakan transaksi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat batasan besaran saldo kas tunai pada Bendahara Pengeluaran BLUD berdasarkan besaran uang persediaan yang ditetapkan dengan keputusan Pemimpin.
- (7) Setiap transaksi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus dilaksanakan sesuai RBA.

#### Pasal 12

Anggaran kas BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 meliputi:

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

### BAB IV PENATAUSAHAAN KEUANGAN

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 13

Dalam pelaksanaan anggaran, BLUD UPTD Puskesmas melakukan Penatausahaan Keuangan paling sedikit memuat:

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

#### Bagian Kedua Pendapatan dan Belanja

#### Pasal 14

- (1) Bendahara Penerimaan BLUD yang menerima pembayaran sebagai Pendapatan BLUD wajib melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dan kebenaran dokumennya berupa TBP dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dari pemberi pendapatan, dan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara nilai tunai dengan yang tertera pada dokumen penerimaan uang.
- (2) Bendahara Penerimaan BLUD membuat TBP atau bukti lain yang sah minimal 3 (tiga) lembar dengan ketentuan:
- a. asli kepada pemberi pendapatan;
  - b. salinan kesatu untuk arsip Bendahara Penerimaan BLUD; dan
  - c. salinan kedua untuk arsip BLUD.
- (3) Setiap penerimaan disetor ke Rekening Kas BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir STS.
- (4) Dalam hal penerimaan tidak dapat dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akibat keadaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5), penyeteroran penerimaan tersebut dapat dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali sebelum penutupan kas pada bulan berkenaan.

- (5) Ketentuan penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya berlaku untuk BLUD UPTD:
- Puskesmas Padang;
  - Puskesmas Pelapis;
  - Puskesmas Tanjung Satai;
  - Puskesmas Dusun Besar; dan
  - Puskesmas Matan Jaya.

#### Pasal 15

- (1) Pembukuan transaksi penerimaan Pendapatan BLUD dilakukan melalui:
- pembukuan atas pendapatan secara tunai;
  - pembukuan atas pendapatan melalui rekening bank Bendahara Penerimaan BLUD; dan
  - pembukuan atas pendapatan melalui Rekening Kas BLUD.
- (2) Pembukuan transaksi penerimaan pendapatan secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:
- berdasarkan TBP atau bukti lain yang sah, Bendahara Penerimaan BLUD mengisi buku kas umum penerimaan pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti;
  - Bendahara Penerimaan BLUD juga mengisi informasi di kolom uraian bawah pembayaran dilakukan secara tunai;
  - Bendahara Penerimaan BLUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan;
  - Bendahara Penerimaan BLUD mengisi kolom kode rekening; dan
  - Bendahara Penerimaan BLUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
- (3) Pembukuan transaksi penerimaan pendapatan melalui rekening bank Bendahara Penerimaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:
- Bendahara Penerimaan BLUD membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer melalui rekening bank Bendahara Penerimaan BLUD ke Rekening Kas BLUD;
  - Bendahara Penerimaan BLUD mencatat penyetoran ke Rekening Kas BLUD pada buku penerimaan dan penyetoran pada bagian pengeluaran pada kolom tanggal, nomor STS dan jumlah penyetoran; dan
  - selain pembukuan pada buku penerimaan dan penyetoran, Bendahara Penerimaan BLUD mengisi register STS.
- (4) Pembukuan transaksi penerimaan pendapatan melalui Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:
- Bendahara Penerimaan BLUD menerima slip setoran atau bukti lain yang sah dari pemberi pendapatan atas pembayaran yang dilakukan ke Rekening Kas BLUD;
  - berdasarkan slip setoran atau bukti lainnya, Bendahara Penerimaan BLUD mencatat penerimaan BLUD pada buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan; dan
  - berdasarkan slip setoran atau bukti lainnya, Bendahara Penerimaan BLUD juga mencatat pengeluaran pada buku penerimaan dan penyetoran pada bagian pengeluaran.

#### Pasal 16

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

- (2) Bendahara Pengeluaran BLUD mengajukan Surat-PPD untuk melaksanakan belanja yang terdiri atas:
  - a. Surat-PPD-UP;
  - b. Surat-PPD-GU; dan
  - c. Surat-PPD-LS.
- (3) Bendahara Pengeluaran BLUD mengajukan Surat-PPD-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Keputusan Pemimpin tentang Besaran UP yang dipergunakan untuk mengisi uang persediaan BLUD.
- (4) Pengajuan Surat-PPD-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.
- (5) Pada saat UP telah terpakai, Bendahara Pengeluaran BLUD dapat mengajukan Surat-PPD-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yang diberikan apabila dana UP telah digunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari dana UP yang diterima.
- (6) Surat-PPD-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada.
- (7) Surat-PPD-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (8) Pengajuan Surat-PPD-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dengan dokumen Surat-PPD-LS dan dilampiri dokumen yang disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD.

#### Pasal 17

- (1) Pengajuan Surat-PPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilengkapi dengan dokumen:
  - a. Surat-PPD-UP, terdiri atas:
    1. salinan Keputusan Pemimpin tentang Penetapan UP untuk BLUD;
    2. draf Surat-PPD-UP; dan
    3. lampiran lain yang diperlukan.
  - b. Surat-PPD-GU, terdiri atas:
    1. salinan anggaran kas BLUD;
    2. draf Surat-PPD-GU;
    3. laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan;
    4. bukti yang lengkap dan sah; dan
    5. lampiran lain yang diperlukan.
  - c. Surat-PPD-LS untuk gaji Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD, terdiri atas:
    1. salinan anggaran kas BLUD;
    2. draf Surat-PPD-LS gaji;
    3. dokumen pelengkap daftar gaji; dan
    4. lampiran lain yang diperlukan.
  - d. Surat-PPD-LS terkait belanja barang dan jasa serta belanja modal, dilengkapi dengan:
    1. salinan anggaran kas BLUD;
    2. draf Surat-PPD-LS belanja barang dan jasa serta belanja modal;
    3. dokumen terkait kegiatan, disiapkan PTK; dan
    4. lampiran lain yang diperlukan.
- (2) Bendahara Pengeluaran BLUD membuat register Surat-PPD yang diajukan untuk dapat diterbitkan Surat-OPD.

#### Pasal 18

- (1) Surat-OPD terdiri atas:
  - a. Surat-OPD UP;
  - b. Surat-OPD GU; dan
  - c. Surat-OPD LS.
- (2) Penerbitan Surat-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pimpinan BLUD, dan disiapkan oleh Pejabat Keuangan.
- (3) Surat-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan jika:
  - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas, dengan selalu memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan; dan
  - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Waktu pelaksanaan penerbitan Surat-OPD paling lambat 2 (dua) hari sejak Surat-PPD diterima, dan apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima Surat-PPD.
- (5) Apabila dokumen Surat-PPD UP/GU/LS belum lengkap, Pejabat Keuangan akan menerbitkan surat penolakan penerbitan Surat-PPD dan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran BLUD untuk dilengkapi sebelum diotorisasi Pimpinan.
- (6) Surat surat penolakan penerbitan Surat-PPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak Surat-PPD UP/GU/LS diterima.
- (7) Atas dasar Surat-OPD yang telah ditandatangani Pimpinan, Pejabat Keuangan dapat melakukan pencairan dana.

#### Pasal 19

- (1) Pejabat Keuangan mencairkan pembayaran dengan menggunakan Surat-PD setelah Pimpinan memberi persetujuan dengan menggunakan Surat-OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.
- (2) Surat-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Surat-PD UP;
  - b. Surat-PD GU; dan
  - c. Surat-PD LS.
- (3) Surat-PD dapat diterbitkan jika:
  - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas, dengan selalu memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan; dan
  - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

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

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

Bagian Ketiga  
Penerimaan dan Pengeluaran

Pasal 21

- (1) Proses Penatausahaan Keuangan yang dilakukan Pejabat Keuangan meliputi:
  - a. penerimaan pendapatan;
  - b. penerimaan pembiayaan;
  - c. pengeluaran belanja untuk mekanisme UP/GU/LS;
  - d. pengeluaran pembiayaan; dan
  - e. pengeluaran setara kas dan non anggaran.
- (2) Pejabat Keuangan melakukan verifikasi Surat-PPD PK untuk pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yang diajukan Bendahara Pengeluaran BLUD.
- (3) Setelah melakukan verifikasi Surat-PPD PK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Keuangan menyiapkan Surat-OPD PK untuk ditandatangani oleh Pemimpin.
- (4) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilaksanakan oleh Pejabat Keuangan dengan cara membuat Surat-PPD-PK dan mengajukan Surat-OPD PK untuk ditandatangani Pemimpin.
- (5) Berdasarkan Surat-OPD PK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Pejabat Keuangan mencairkan pembayaran dengan menggunakan Surat-PD PK.
- (6) Untuk pengeluaran setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, seperti deposito dibawah 3 (tiga) bulan, Pejabat Keuangan harus meyakini bahwa dana yang digunakan adalah dana yang tidak akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*), dan menyampaikan rencana penempatan dana pada aset setara kas kepada Pemimpin.
- (7) Aset setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mencakup jumlah dana yang akan ditempatkan dan pilihan penempatan dana beserta alasan dan hasil analisis pemilihan penempatan dana tersebut.
- (8) Dalam hal Pemimpin menyetujui pengeluaran aset setara kas, Pemimpin mengeluarkan keputusan Pemimpin tentang persetujuan aset setara kas yang dipilih.
- (9) Berdasarkan keputusan Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (8) Pejabat Keuangan menerbitkan Surat-PPD PK kepada Pemimpin.

Pasal 22

- (1) Dalam rangka pengendalian, Pejabat Keuangan membuat register Surat-PPD PK dan Surat-OPD PK.
- (2) Surat-OPD PK dapat diterbitkan jika:
  - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas; dan
  - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Waktu pelaksanaan penerbitan Surat-OPD PK paling lambat diterbitkan 2 (dua) hari sejak Surat-PPD PK diterima.

### Pasal 23

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

- a. penerimaan pendapatan, kecuali pendapatan APBD yang diterima dari Bendahara Penerimaan BLUD secara pemindahbukuan/transfer dari rekening Bendahara Penerimaan BLUD dan yang diterima tunai dari Bendahara Penerimaan BLUD serta yang diterima langsung dari pembayar tarif layanan;
- b. penerimaan pembiayaan BLUD;
- c. pengeluaran Belanja BLUD untuk mekanisme uang persediaan (UP)/ganti uang persediaan (GU) atau langsung (LS);
- d. Pengeluaran Pembiayaan BLUD; dan
- e. pengeluaran setara kas dan non anggaran.

### Bagian Keempat Utang dan Piutang

#### Pasal 24

- (1) Penatausahaan utang mencakup:
  - a. pengakuan utang (penambahan);
  - b. pelunasan utang (pengurangan); dan
  - c. pencatatan saldo utang.
- (2) Pengakuan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menerapkan basis akrual dalam penyusunan laporan keuangan.
- (3) Pelunasan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berkaitan dengan pengeluaran kas untuk pembayaran utang.
- (4) Pencatatan saldo utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berkaitan dengan pencatatan mutasi (penambahan dan pengurangan) utang.

#### Pasal 25

Prosedur penatausahaan utang digunakan sebagai dasar bagi petugas pembukuan dalam meningkatkan administrasi dan pengendalian utang, melakukan pembukuan dan pengakuan utang dan belanja ke dalam perkiraan yang tepat dan mencegah terjadinya penyimpangan pada proses pengeluaran/pembayaran kas.

#### Pasal 26

Prosedur pengakuan utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:

- a. Pejabat Keuangan mencatat penambahan utang pada buku besar utang dan buku pembantu utang berdasarkan dokumen transaksi yang menjadi dasar timbulnya kewajiban yaitu:
  1. utang usaha diakui pada saat BLUD menerima jasa/hak berupa barang/jasa yang terkait kegiatan operasional dari pihak ketiga namun atas barang/jasa tersebut belum dibayar oleh BLUD. Dicatat berdasarkan dokumen berita acara serah terima barang/jasa/pekerjaan dari pihak ketiga atas hak/jasa yang diterima;
  2. utang pajak diakui pada saat terjadinya transaksi yang mewajibkan BLUD untuk membayar pajak kepada negara. Dicatat berdasarkan dokumen transaksi yang menyebabkan timbulnya kewajiban kepada negara (Belanja pajak);
  3. belanja yang masih harus dibayar diakui pada saat BLUD telah menerima manfaat ekonomis dari pihak lain dan atas manfaat tersebut belum dibayar.

Dicatat berdasarkan dokumen tagihan atas manfaat/jasa yang telah diterima (belanja listrik, telepon, air, dan lain-lain); dan

4. kewajiban jangka pendek lainnya diakui pada saat diterima kas dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu oleh UPTD Puskesmas, namun jasa tertentu tersebut belum dilaksanakan. Dicatat berdasarkan dokumen penerimaan uang ke Rekening Kas Umum BLUD.
- b. berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1, Pejabat Keuangan juga mencatat penambahan belanja dalam sisi debet rekening belanja pada buku besar belanja dan buku pembantu belanja; dan
- c. dokumen yang digunakan untuk prosedur ini meliputi:
  1. buku besar hutang;
  2. buku pembantu hutang;
  3. buku besar belanja;
  4. buku pembantu belanja;
  5. surat tagihan; dan/atau
  6. surat tanda bukti lainnya yang sah.

#### Pasal 27

Prosedur pengurangan utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut:

- a. Pejabat Keuangan mencatat pengurangan utang pada buku besar utang dan buku pembantu utang berdasarkan dokumen pengeluaran kas berupa bukti pembayaran untuk:
  1. perusahaan penyedia barang/jasa yang belum dibayar;
  2. belanja yang masih harus dibayar; dan
  3. surat setoran pajak untuk pajak yang belum dibayar/disetor.
- b. Pejabat Keuangan tiap akhir bulan membuat laporan saldo utang setiap bulan berdasarkan buku besar utang dan buku pembantu utang dan selanjutnya setiap triwulan dilaporkan pertanggungjawabannya kepada Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan Daerah dalam bentuk neraca; dan
- c. dokumen yang digunakan untuk prosedur ini meliputi:
  1. buku besar utang;
  2. buku pembantu utang;
  3. buku transfer bank; dan/atau
  4. surat tanda bukti lainnya yang sah.

#### Pasal 28

Prosedur penatausahaan piutang digunakan sebagai dasar bagi Pejabat Keuangan dalam meningkatkan administrasi dan pengendalian piutang, melakukan pembukuan dan pengakuan piutang dan pendapatan ke dalam perkiraan yang tepat dan mencegah terjadinya penyimpangan pada proses penagihan penerimaan kas.

#### Pasal 29

- (1) Penatausahaan piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mencakup:
  - a. pengakuan piutang (penambahan);
  - b. pelunasan piutang (pengurangan); dan
  - c. pencatatan saldo piutang.
- (2) Penatausahaan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerapkan basis akrual dalam penyusunan laporan keuangan.
- (3) Pengakuan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berkaitan dengan pengakuan pendapatan.
- (4) Pelunasan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berkaitan dengan penerimaan kas atas tagihan piutang.

- (5) Pencatatan saldo piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berkaitan dengan pencatatan mutasi penambahan dan pengurangan piutang.

#### Pasal 30

- (1) Tagihan piutang atas jasa layanan diakui setelah melalui proses verifikasi secara kolektif sehingga pembayaran tidak dilakukan secara tunai namun secara kredit.
- (2) Sesuai dengan basis akrual, pendapatan terhadap tagihan atas jasa layanan setelah melalui proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diakui di sisi kredit sebagai pendapatan usaha dan di sisi debit dicatat sebagai piutang jasa layanan.

#### Pasal 31

Prosedur penambahan piutang (mutasi debit) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a yang berasal dari Pendapatan BLUD adalah sebagai berikut:

- a. Pejabat Keuangan mencatat penambahan piutang pada buku besar piutang usaha dan buku pembantu usaha berdasarkan dokumen penagihan dari masing-masing unit pengelola pelayanan yang melakukan penagihan yakni:
  1. Bendahara Penerimaan berupa dokumen pelayanan pasien kerja sama dengan pihak ketiga dan surat penagihan jasa layanan kepada pasien kerja sama dengan pihak ketiga; dan/atau
  2. Pengelola Badan Penyelenggara Jaminan Sosial atau asuransi lainnya berupa dokumen pelayanan pasien Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang telah diverifikasi dan rekapitulasi bulanan yang ditandatangani oleh Pimpinan dan pihak Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
- b. Pejabat Keuangan mencatat pendapatan usaha pada buku besar pendapatan usaha dan buku pembantu pendapatan rincian obyek pendapatan berdasarkan dokumen penagihan dari masing-masing unit pengelola pelayanan yang melakukan penagihan yakni:
  1. Bendahara Penerimaan berupa dokumen pelayanan pasien kerja sama dengan pihak ketiga dan surat penagihan jasa layanan kepada pasien kerja sama dengan pihak ketiga; dan/atau
  2. Pengelola Badan Penyelenggara Jaminan Sosial atau asuransi lainnya berupa dokumen pelayanan pasien Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang telah diverifikasi dan rekapitulasi bulanan yang ditandatangani oleh Pimpinan dan pihak Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
- c. Pejabat Keuangan tiap akhir bulan membuat laporan pendapatan usaha selama 1 (satu) bulan berdasarkan buku besar pendapatan dan selanjutnya setiap triwulan dilaporkan pertanggungjawabannya kepada Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan Daerah; dan
- d. dokumen yang digunakan untuk prosedur ini meliputi:
  1. buku besar piutang;
  2. buku pembantu piutang;
  3. buku besar pendapatan;
  4. buku pembantu rincian obyek pendapatan;
  5. surat tagihan pelayanan dan rekapitulasinya; dan/atau
  6. surat tanda bukti lainnya yang sah.

### Pasal 32

Prosedur pengurangan piutang (mutasi kredit) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b yang berasal dari pelunasan tagihan jasa layanan adalah sebagai berikut:

- a. Pejabat Keuangan mencatat pengurangan piutang pada buku besar piutang usaha dan buku pembantu piutang usaha berdasarkan dokumen penerimaan kas berupa bukti transfer bank debitor dari:
  1. perusahaan atas pasien kerja sama dengan pihak ketiga; dan/atau
  2. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial atas pasien Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
- b. Pejabat Keuangan tiap akhir bulan membuat laporan saldo piutang selama 1 (satu) bulan berdasarkan buku besar piutang dan buku pembantu dan selanjutnya setiap triwulan dilaporkan pertanggungjawabannya kepada Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan Daerah dalam bentuk neraca; dan
- c. dokumen yang digunakan untuk prosedur ini meliputi:
  1. buku besar piutang;
  2. buku pembantu piutang;
  3. bukti transfer bank; dan/atau
  4. surat tanda bukti lainnya yang sah.

### Bagian Kelima

#### Persediaan, Aset Tetap, dan Investasi

#### Paragraf 1

#### Persediaan dan Aset Tetap

### Pasal 33

- (1) Penatausahaan persediaan dan aset tetap merupakan bagian dari penatausahaan barang milik Daerah.
- (2) Penatausahaan persediaan dan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai:
  - a. pengelolaan barang milik Daerah; dan
  - b. tata cara pelaksanaan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik Daerah.
- (3) Pelaksanaan terhadap penatausahaan persediaan dan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pembukuan;
  - b. inventarisasi; dan
  - c. pelaporan,dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar akuntansi pemerintah.

#### Paragraf 2

#### Investasi

### Pasal 34

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

- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. investasi jangka pendek; atau
  - b. investasi jangka panjang.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat dilakukan dengan memanfaatkan atau mengoptimalkan surplus kas jangka pendek.
- (4) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat dilakukan setelah memperoleh persetujuan Bupati.

#### Pasal 35

- (1) Pengelolaan atau penatausahaan atas investasi BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 diselenggarakan oleh Pimpinan dan Pejabat Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara investasi pemerintah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan atau penatausahaan investasi BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### Bagian Keenam Ekuitas

#### Pasal 36

- (1) Pejabat Keuangan melakukan penatausahaan ekuitas BLUD berupa laporan perubahan ekuitas.
- (2) Ekuitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. ekuitas awal; dan
  - b. ekuitas akhir.
- (3) Ekuitas awal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan jumlah ekuitas akhir dari periode pelaporan sebelumnya.
- (4) Ekuitas akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan jumlah ekuitas pada akhir periode pelaporan.

#### Pasal 37

BLUD UPTD Puskesmas menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur pada laporan perubahan ekuitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) dalam catatan atas laporan keuangan.

#### Pasal 38

- (1) Ekuitas BLUD merupakan selisih antara aset dan kewajiban UPTD Puskesmas pada tanggal laporan.
- (2) Ekuitas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam laporan perubahan ekuitas yang menyajikan ekuitas awal, surplus/defisit laporan operasional tahun berjalan, koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas dan ekuitas akhir.
- (3) Koreksi-koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi mendasar, misalnya:
  - a. koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya; dan
  - b. perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.

#### Pasal 39

- (1) Pejabat Keuangan melakukan penatausahaan atas ekuitas UPTD Puskesmas.

- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mencatat ekuitas UPTD Puskesmas, yang meliputi ekuitas awal saat ditetapkan sebagai BLUD Puskesmas, dan mutasinya serta mengarsipkan dokumen pendukung transaksi/mutasi, antara lain berupa dokumen pendukung revaluasi aset tetap.
- (3) Bagian keuangan melakukan rekonsiliasi dengan pelaksana bagian akuntansi atas nilai ekuitas per tanggal laporan.

## BAB IV PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

### Bagian Kesatu

#### Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

##### Pasal 40

- (1) Bendahara Penerimaan BLUD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan Pendapatan BLUD yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pemimpin melalui Pejabat Keuangan paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pada bulan akhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas, dan dilampiri:
  - a. buku penerimaan;
  - b. register STS; dan
  - c. bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- (4) Atas pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Keuangan melakukan verifikasi kebenaran laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (5) Pemimpin mengesahkan laporan pertanggungjawaban keuangan Bendahara Penerimaan BLUD yang telah benar, lengkap, dan sah berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

##### Pasal 41

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

- a. pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan (UP) atau ganti uang persediaan (GU); dan
- b. pertanggungjawaban bulanan.

##### Pasal 42

Pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan (UP) atau ganti uang persediaan (GU) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a, dilakukan dengan ketentuan:

- a. Bendahara Pengeluaran BLUD mengumpulkan bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti pendukung lain yang sah;
- b. berdasarkan bukti sebagaimana dimaksud pada huruf b Bendahara Pengeluaran BLUD melakukan rekapitulasi belanja ke dalam laporan pertanggungjawaban uang persediaan sesuai dengan program BLUD dan kegiatan BLUD masing-masing; dan
- c. laporan pertanggungjawaban uang persediaan (UP) atau ganti uang persediaan (GU) sebagaimana dimaksud pada huruf b menjadi lampiran pengajuan Surat-PD GU.

#### Pasal 43

- (1) Pertanggungjawaban bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b disampaikan kepada Pemimpin paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa SPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan per kegiatan BLUD, yang dilampiri:
  - a. buku kas umum pengeluaran;
  - b. buku pembantu; dan
  - c. laporan penutupan kas.
- (3) Pembuatan dan penyampaian SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan ketentuan:
  - a. Bendahara Pengeluaran BLUD menyiapkan laporan penutupan kas;
  - b. Bendahara Pengeluaran BLUD melakukan rekapitulasi jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan buku kas umum dan buku pembantu buku kas umum lainnya khususnya buku pembantu rincian objek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian objek;
  - c. berdasarkan rekapitulasi belanja sebagaimana dimaksud pada huruf b, Bendahara Pengeluaran BLUD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya;
  - d. dokumen SPJ beserta buku kas umum pengeluaran dan buku pembantu serta laporan penutupan kas kemudian disampaikan kepada Pejabat Keuangan untuk diverifikasi; dan
  - e. Pemimpin mengesahkan laporan pertanggungjawaban bulanan yang benar, lengkap, dan sah berdasarkan hasil verifikasi Pejabat Keuangan.

#### Bagian Kedua

#### Pelaporan Pendapatan BLUD, Belanja BLUD, dan Pembiayaan BLUD

#### Pasal 44

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, Pemimpin menyusun, menandatangani, dan menyampaikan laporan Pendapatan BLUD, Belanja BLUD, dan Pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD melalui kepala Dinas.
- (2) Laporan Pendapatan BLUD, Belanja BLUD, dan Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan SPTJ yang ditandatangani oleh Pemimpin.
- (3) Berdasarkan laporan Pendapatan BLUD, Belanja BLUD, dan Pembiayaan BLUD serta SPTJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), kepala Dinas menerbitkan SP3BP untuk disampaikan kepada PPKD.
- (4) PPKD melakukan pengesahan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menerbitkan SP2BP.

#### BAB V

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 45

- (1) Pembinaan Penatausahaan Keuangan BLUD dilaksanakan oleh PPKD.
- (2) Pembinaan teknis kegiatan pengelolaan keuangan dilaksanakan oleh Dinas.
- (3) Pengawasan Penatausahaan Keuangan BLUD dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan.

## BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 46

BLUD UPTD Puskesmas dapat mengembangkan Penatausahaan Keuangan dengan menggunakan sistem elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 47

Ketentuan mengenai format:

- a. TBP dan STS;
  - b. buku kas umum Penerimaan;
  - c. register STS;
  - d. Surat-PPD UP;
  - e. Surat-PPD GU;
  - f. Surat-PPD LS;
  - g. register Surat-PPD;
  - h. Surat-OPD;
  - i. register Surat-OPD;
  - j. register Surat Penolakan Penerbitan Surat-PPD;
  - k. Surat-PD;
  - l. register Surat-PD;
  - m. buku kas umum Pengeluaran BLUD Bendahara Pengeluaran BLUD;
  - n. buku pembantu kas tunai Bendahara Pengeluaran BLUD;
  - o. buku pembantu simpanan bank Bendahara Pengeluaran BLUD;
  - p. buku pembantu panjar Bendahara Pengeluaran BLUD;
  - q. buku pembantu pajak Bendahara Pengeluaran BLUD;
  - r. buku pembantu per sub rincian objek Bendahara Pengeluaran BLUD;
  - s. permintaan PPD Pejabat Keuangan;
  - t. Surat-OPD Pejabat Keuangan;
  - u. Surat-PD Pejabat Keuangan;
  - v. register Surat-PPD, Surat-OPD, dan Surat-PD untuk Pejabat Keuangan;
  - w. buku kas umum Pejabat Keuangan;
  - x. laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan;
  - y. laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan;
  - z. laporan penutupan kas bulanan;
  - aa. laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD (SPJ belanja bulanan);
  - bb. SPTJ;
  - cc. SP3BP; dan
  - dd. SP2BP,
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut dihitung sejak tanggal 1 Januari 2023.

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

Ditetapkan di Sukadana  
pada tanggal 14 April 2023

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

Diundangkan di Sukadana  
pada tanggal 14 April 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA,

TTD

HILARIA YUSNANI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2023 NOMOR 15

Salinan telah diteliti dan sesuai dengan aslinya  
KERALA BAGIAN HUKUM,



SYARIF MUHAMMAD DAMIRI, S.H., M.H.  
NIP. 19780625 200803 1 001

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 15 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN  
UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

A. TBP dan STS

Format Tanda Bukti Pembayaran (TBP)

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA		
BLUD .....		
TANDA BUKTI PEMBAYARAN		
NOMOR BUKTI.....		
a. Bendahara Penerimaan BLUD	:	.....
telah menerima uang sebesar	:	.....
(.....)		
b. Dari	:	.....
Nama	:	.....
Alamat	:	.....
c. Sebagai Pembayaran	:	.....
	Kode Rekening	Jumlah (Rp)
d. Tanggal uang diterima	:	.....
Mengetahui		Pembayar/Penyetor/Kasir
Bendahara		
Penerimaan BLUD		
		(ttd)*
		(nama lengkap)
(nama lengkap)		
NIP.		
Lembar asli	:	Untuk pembayar/penyetor pihak ketiga
Salinan 1	:	Untuk arsip bendahara penerimaan BLUD
Salinan 2	:	Arsip

\*ttd untuk kasir optional



B. Format Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA  
 BUKU KAS UMUM PENERIMAAN DAN PENYETORAN BLUD  
 BENDAHARA PENERIMAAN  
 BLUD.....

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

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

Jumlah Penerimaan : .....

Jumlah Yang Disetorkan : .....

Sisa Kas :

Pada hari tanggal ....., Buku penerimaan dan penyetoran di Tutup oleh kami dan terdapat Saldo Kas Sebesar  
 Rp. ....  
 ( .....)

Terdiri Dari :

o. Saldo Bank :

o. Pajak :

o. Lainnya :

Mengetahui/Menyetujui  
 Pimpinan BLUD

Pejabat Keuangan BLUD

(Nama)  
 Nip.

(NAMA)  
 NIP.

C. Format Register STS

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA  
REGISTER TANDA SETORAN (STS)

BLUD .....

TAHUN ANGGARAN.....

Bendahara Penerimaan :.....

Bulan :.....

No	No.STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
			X.X.XX.XX.XX.XXX				

Mengetahui/ Menyetujui ,  
Pimpinan BLUD  
(ttd)  
(Nama Lengkap)  
NIP.....

....., / / 2023  
Bendahara Penerimaan BLUD  
(ttd)  
(Nama Lengkap)  
NIP.....

D. Format Surat-PPD UP

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA  
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN  
(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 dan Nomor : .....  
Rekening BANK

202...

Bendahara  
Pengeluaran BLUD  
(ttd)

(nama lengkap)  
NIP

E. Format Surat-PPD GU

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA  
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA GANTI UANG PERSEDIAAN  
(SURAT-PPD.GU)

NOMOR :

**RINGKASAN**

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

**RINCIAN PENGGUNAAN**

Program :  
Kegiatan :  
Sub Kegiatan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
x.x.xx.xx.xx.xxx		
<b>Total</b>		

Jumlah PPD yang  
diminta :  
Terbilang :  
Nama dan Nomor :  
Rekening Bank

.....202..  
Bendahara Pengeluaran  
BLUD

(nama lengkap)  
NIP. ....

F. Format Surat-PPD LS

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA  
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA LANGSUNG  
(SURAT-PPD LS)  
NOMOR : .....

Ringkasan Kegiatan	
1 Program	.....
2 Kegiatan	.....
3 Sub Kegiatan	.....
4 Nomor dan Tanggal DBA/DBAP	.....
5 Nama Perusahaan	.....
6 Bentuk Perusahaan	: a. PT/NV b. CV c. Firma d. Lain-lain
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 Perkerjaan	.....

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

RINCIAN PENGGUNAAN			
NO.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	x.x.xx.xx.xxx		
2			
Total			

Jumlah PPD yang diminta : .....

Terbilang : .....

Nama dan Nomor Rekening Bank : .....

Mengetahui  
Pejabat Tekhnis Kegiatan

(ttd)  
Nama Lengkap  
NIP.....

.....202..  
Bendahara Pengeluaran  
BLUD

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

G. Format Register Surat-PPD

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA  
BLUD.....  
REGISTER PENGAJUAN SURAT-PPD

Halaman : .....

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

.....,20.....  
Bendahara Pengeluaran BLUD

(Nama Lengkap)

NIP.

H. Format Surat-OPD

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA	SURAT OTORISASI PENCAIRAN (OPD) UP/GU/LS* Nomor : .....		
Nomor DBA : ..... Tanggal DBA : ..... Nomor OPD : ..... Tanggal OPD PK : ..... BLUD : .....	Dari : ..... Tahun Anggaran : .....		
Bank/Pos : ..... Hendaklah mencairkan/Memindah bukukan dari Bank Rekening Nomor Uang Sebesar : ..... (.....)			
Kepada : ..... NPWP : ..... No.Rekening : ..... Bank/Pos : ..... Untuk : .....			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
	x.x.xx.xx.xxx		
	x.x.xx.xx.xxx		
	x.x.xx.xx.xxx		
Total			Rp.
Potongan-Potongan			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Iuran Wajib Pegawai**	Rp.	
2	Tabungan Perumahan Pegawai**	Rp.	
3	BPJS	Rp.	
4	Dst*	Rp.	
Jumlah		Rp.	
Informasi :(Potongan Pajak Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran OPD)			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Utang PPh 21/22/23	Rp.	
2	Utang PPN	Rp.	
3		Rp.	
Jumlah		Rp.	
OPD yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta		: .....	
Jumlah Potongan		: .....	
Jumlah yang dibayarkan		: .....	
		....., / / 2023 Pimpinan BLUD ttd (nama lengkap) NIP.....	
** menyesuaikan ketentuan lebih lanjut *** menyesuaikan ketentuan perundang undangan			

I. Format Register Surat-OPD

**PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA**  
**BLUD.....**  
**REGISTER SURAT-OPD**

Halaman :.....

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

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

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

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

J. Format Register Surat Penolakan Penerbitan Surat-PPD

**PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA**  
**BLUD.....**  
**REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SURAT-PPD**

Halaman : .....

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

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

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

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

K. Format Surat-PD

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA				SURAT PENCAIRAN DANA (SURAT-PD) UP/GU/LS	
BLUD .....				Nomor: .....	
Nomor DBA : .....		Dari : .....			
Tanggal DBA : .....					
Nomor PPD : .....		<input type="checkbox"/>			
Tanggal PPD : .....				Tahun Anggaran : .....	
BLUD : .....					
Bank/Pos : .....		Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor			
Uang sebesar : Rp.....					
Kepada : .....					
NPWP : .....					
No.Rekening : .....					
Bank/Pos : .....					
Untuk : .....					
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah		
	x.x.xx.xx.xx.xxx				
Total			Rp.		
Potongan-potongan					
No	Uraian	Jumlah	Keterangan		
1	Iuran Wajib Pegawai **	Rp.			
2	Tabungan Perumahan Pegawai **	Rp.			
3	BPJS Kesehatan	Rp.			
4	Dst ***	Rp.			
Jumlah		Rp.			
Informasi : (Potongan Pajak Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran SURAT-PD)					
No	Uraian	Jumlah	Keterangan		
1	Utang PPh 21 (22/23)	Rp.			
2	Utang PPN	Rp.			
3		Rp.			
Jumlah		Rp.			
SURAT-PD yang dbayarkan					
Jumlah yang diminta		: Rp			
Jumlah potongan		: Rp			
Jumlah yang dibayarkan		: Rp			
		(.....)			
.....,20....					
Pejabat Keuangan BLUD					
ttd					
(Nama Lengkap)					
NIP.....					
* Coret yang tidak Perlu					
** menyesuaikan ketentuan lebih lanjut					
*** menyesuaikan ketentuan perundang-undangan					

L. Format Register Surat-PD

**PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA**  
**BLUD .....**  
**REGISTER SURAT OPD**

Halaman :.....

No. Urut	Tanggal	Nomor Surat -Pd			Uraian	Jumlah Surat -PD (RP)		
		UP	GU	LS		UP	GU	LS
1	2	3			4	5		
					Jumlah			

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

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



N. Format Buku Pembantu Kas Tunai Bendahara Pengeluaran BLUD

**PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTRA**  
**BUKU PEMBANTU KAS TUNAI**  
**BENDAHARA PENGELUARAN**  
**BLUD .....**

Tahun Anggaran :  
Periode :

NO	NO. TRANSAKSI	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	5	6	7	8
			Saldo Awal			
JUMLAH						

Mengetahui / Menyetujui  
Pimpinan BLUD

Benahara Pengeluaran BLUD

Nama  
NIP

Nama  
NIP

O. Format Buku Pembantu Simpanan bank Bendahara Pengeluaran BLUD

**PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA  
BUKU PEMBANTU SIMPANAN BANK  
BENDAHARA PENGELUARAN  
BLUD.....**

Tahun Anggaran :  
Periode :

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

Mengetahui/Menyetujui  
Pimpinan BLUD

Ttd

(Nama Lengkap)  
NIP.....

Bendahara Pengeluaran BLUD

Ttd

(Nama Lengkap)  
NIP.....





R. Format Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek Bendahara Pengeluaran BLUD

**PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA  
BUKU PEMBANTU PER SUB RINCIAN OBJEK  
BENDAHARA PENGELUARAN  
BLUD.....**

Tahun Anggaran : .....  
Periode : .....  
Program : .....  
Kegiatan : .....  
Sub Kegiatan : .....  
Rekening : .....  
Jumlah Anggaran : .....  
Murni : .....  
Jumlah Anggaran : .....  
Perubahan : .....

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

Mengetahui/Menyetujui  
Pimpinan BLUD

Ttd

(Nama Lengkap)  
NIP.....

Bendahara Pengeluaran BLUD

Ttd

(Nama Lengkap)  
NIP.....

S. Format Permintaan PPD Pejabat Keuangan (Surat PPD-PK)

PEMERINTAH PROVINSI KABUPATEN KAYONG UTARA  
 PERMINTAAN PENCAIRAN DANA PEJABAT KEUANGAN  
 (PPD PK)

NOMOR.....

RINGKASAN KEGIATAN		
1. Nomor dan Tanggal DBA/DBAP	:	.....
2. Nama Tertuju Pengeluaran Pembiayaan	:	.....
3. Alamat Tertuju Pengeluaran Pembiayaan	:	.....
4. Nama Pimpinan Tertuju Pengeluaran Pembiayaan	:	.....
5. Nama dan Nomor Rekening Bank	:	.....
6. Nomor Komtrak	:	.....
7. Deskripsi	:	.....
Ringkasan DBA/DBAP		
Jumlah dana DBA/DBAP		Rp (I)
Ringkasan Anggaran Kas		
No Urut	Anggaran Kas	Jumlah Dana
1	Triwulan 1	
2	Triwulan 2	
3	Triwulan 3	
4	Triwulan 4	
JUMLAH		Rp (II)
Sisa dana diluar anggaran kas berkenaan dan triwulan Sebelumnya (I.II)		Rp
Ringkasan Pnegeluaran Pembiayaan		
Pengeluaran Pembiayaan.....		
JUMLAH		Rp (III)
Sisa Anggaran Kas Triwulan Bersangkutan yang belum di belanjakan (II.III)		Rp

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1			
2			
Total			

Jumlah PPD PK yang diminta : .....

Terbilang : .....

Nama dan Nomor Rekening Bank : ...../.....

.....20...  
 Mengetahui  
 Pejabat Keuangan BLUD

Nama Lengkap  
 Nip

T. Format Surat-OPD Pejabat Keuangan

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA		SURAT OTORISASI PENCAIRAN (OPD) Nomor :.....	DANA PK
Nomor DBA :..... Tanggal DBA :..... Nomor OPD :..... Tanggal OPD PK :..... BLUD :.....		Dari :..... Tahun Anggaran :.....	
Bank/Pos :..... Hendaklah mencairkan/Memindah bukukan dari Bank Rekening Nomor Uang Sebesar :..... (.....)			
Kepada :..... NPWP :..... No.Rekening :..... Bank/Pos :..... Untuk :.....			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
	X.X.XX.XX.XX.XXX		
	X.X.XX.XX.XX.XXX		
	X.X.XX.XX.XX.XXX		
Total			Rp.
Potongan-Potongan			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Iuran Wajib Pegawai**	Rp.	
2	Tabungan Perumahan Pegawai**	Rp.	
3	BPJS	Rp.	
4	Dst*	Rp.	
Jumlah		Rp.	
Informasi :(Potongan Pajak Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran OPD)			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Utang PPh 21/22/23	Rp.	
2	Utang PPN	Rp.	
3		Rp.	
Jumlah		Rp.	
OPD yang dibayarkan Jumlah yang diminta :..... Jumlah Potongan :..... Jumlah yang dibayarkan :.....			
....., / / 2023 Pimpinan BLUD ttd (nama lengkap) NIP.....			
** menyesuaikan ketentuan lebih lanjut *** menyesuaikan ketentuan perundang undangan			

U. Surat-PD Pejabat Keuangan

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA		SURAT PENCAIRAN DANA (SURAT-PD PK) UP/GU/LS Nomor:.....	
Nomor DBA : Tanggal DBA : Nomor OPD : Tanggal OPD : BLUD : Bank/Pos : Hendaklah mencairkan/memindah bukukan dari Bank Rekening Nomor Uang sebesar : Rp..... (.....)	Dari : ..... Tahun Anggaran : .....		
Kepada : ..... NPWP : ..... No. Rekening : ..... Bank/Pos : ..... Untuk : .....			
NO	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
	X.X.XX.XX.XX.XXX		
Total			Rp.
Potongan-Potongan			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Iuran Wajib Pegawai**	Rp.	
2	Tabungan Perumahan Pegawai**	Rp.	
3	BPJS Kesehatan	Rp.	
4	Dst.***	Rp.	
Jumlah		Rp.	
Informasi : (Potongan Pajak Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran SURAT-PD)			
NO	Uraian	Jumlah	Keterangan
1			
2			
3			
Jumlah			
SURAT-PD yang dibayarkan Jumlah yang diminta : Rp. Jumlah Potongan : Rp. Jumlah yang dibayarkan : Rp. (.....)			
.....20.... Pejabat Keuangan BLUD  ttd  (nama lengkap) NIP. ....			
* coret yang tidak perlu **menyesuaikan ketentuan lenih lanjut ***menyesuaikan ketentuan perundang-undangan			



W. Format Buku Kas Umum (BKU) Pejabat Keuangan

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA  
BUKU KAS UMUM  
PEJABAT KEUANGAN BLUD  
BLUD.....

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

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

Jumlah saat ini, tanggal .....

Jumlah s/d Bulan Lalu

Jumlah saat ini, tanggal .....

Sisa Kas :

Pada hari ini tanggal ... , Buku Kas Umum di tutup oleh kami dan di dapat dalam kas di Bendahara Pengeluaran sebesar Rp.....  
(.....)

Terdiri Dari :

o. Saldo Bank

o. Pajak

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

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

X. Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN (LPJ)  
BENDAHARA PENERIMAAN BLUD

BLUD :  
PERIODE :

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

Menyetujui,  
Pemimpin BLUD

(ttd)

(nama jelas)  
NIP.

....., tanggal .....

Bendahara Penerimaan BLUD

(ttd)

(nama jelas)  
NIP.





AA. Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD (SPJ belanja bulanan)

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN BLUD  
(SPJ BELANJA BULANAN)

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

(dalam rupiah)

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 Anggaran PAGU
			s.d Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d Bulan Ini 6 = (4+5)	s.d Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d Bulan Ini 9= (7+8)	s.d Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d Bulan Ini 12 = (10+11)		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9= (7+8)	10	11	12 = (10+11)	13 = (6+9+12)	14 = (3-13)
X.X.XX.XX.XX.XX													
X.X.XX.XX.XX.XX													
<b>JUMLAH</b>													
	Penerimaan												
	- SP2D/SPD13												
	- 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 Anggaran PAGU
			s.d Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d Bulan Ini 6 = (4+5)	s.d Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d Bulan Ini 9= (7+8)	s.d Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d Bulan Ini 12 = (10+11)		
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)
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU)												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain - Lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												
	Jumlah Setoran												
	Saldo Akhir												

Menyetujui :  
Pemimpin BLUD

....., Tanggal  
Bendahara Pengeluaran BLUD

(Nama Jelas)  
NIP.....

(Nama Jelas)  
NIP.....

BB. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ)

**PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA**  
**BLUD .....**  
**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ) NOMOR.....**

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

Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini : .....

Menyatakan bahwa saya yang bertanggung jawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima serta pembiayaan, yang dananya bersumber dari Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerja Sama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan digunakan langsung pada bulan ..... tahun anggaran 20... (Laporan Realisasi Pendapatan, belanja dan pembiayaan terlampir).

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

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

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

Pemimpin Badan Layanan  
Umum Daerah

(Nama Lengkap)  
NIP.

CC. Format Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP3BP)

<b>PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA</b> BLUD ..... <b>SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN</b> <b>BADAN LAYANAN UMUM DAERAH</b>			
Tanggal:..... Nomor.....			
Kepala SKPD..... memohon kepada:			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah			
1 Saldo bulan sebelumnya*	Rp .....		
2 Pendapatan	Rp .....		
3 Belanja	Rp .....		
4 Pembiyanaan Netto*	Rp .....		
5 Penyesuaian	Rp .....		
6 Saldo bulan berkenaan	Rp .....		
Untuk Bulan .....		Tahun Anggaran .....	
Dasar Pengesahan:	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
.....	.....	.....	...
Program, Kegiatan			
XX.....XX.....			
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....	Rp.....	.....	Rp.....
Jumlah Pendapatan	Rp.....	Jumlah Belanja	Rp.....
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah	KodeRekening	Jumlah
.....	Rp.....	.....	Rp.....
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp.....	Jumlah Pengeluaran	Rp.....
		Pembiayaan	
Jumlah Penyesuaian lebih	Rp.....	Jumlah Penyesuaian Kurang	Rp.....

\*Isi salah satu

.....,20....

Kepala .....  
 (ttt)  
 (nama lengkap)  
 NIP. ....

DD. Format Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP2BP)

LOGO DAERAH  PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA  BLUD .....	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIATAAN BLUD  Nama : ..... BUD/Kuasa BUD Tanggal : ..... Nomor : ..... Tahun Anggaran : .....
Nomor : ..... Tanggal : ..... Kode BLUD : ..... Nama BLUD : .....	
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah Saldo Bulan sebelumnya * : Rp ..... Pendapatan : Rp ..... Belanja : Rp ..... Saldo bulan berkenaan * : Rp .....	
Penerimaan pembiayaan : Rp..... Pengeluaran Pembiayaan : Rp..... Pembiayaan Netto : Rp..... Penyesuaian : Rp..... SILPA : Rp.....	
....., .....20..... ..... (tanda tangan) (nama Lengkap) NIP.....	

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI