



BUPATI KLATEN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 13 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

Menimbang : a. 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 Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, maka perlu diatur ketentuan tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Klaten tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;

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

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-

- Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
  5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  6. 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);
  7. 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 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);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 235);
17. Peraturan Bupati Klaten Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 51);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Klaten ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
5. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
6. Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang
8. Pejabat pengelola BLUD adalah Pemimpin BLUD yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional BLUD terdiri atas Pemimpin, Pejabat Keuangan, dan Pejabat

Teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD bersangkutan.

9. Pemimpin BLUD adalah pejabat pengelola BLUD yang bertugas sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan BLUD.
10. Pejabat Keuangan BLUD adalah salah satu pejabat pengelola BLUD yang mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan.
11. Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang pendapatan BLUD.
12. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
14. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan bupati dalam rangka penyusunan APBD.
15. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
16. 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.
17. 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.

18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
19. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
20. 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.
21. Pembiayaan adalah setiap penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
22. Rekening kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
23. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah orang yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD
24. Tarif layanan adalah imbalan atas barang dan/ atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
25. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
26. Unit Pelaksana Teknis Dinas/ Badan Daerah adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu selaku kuasa pengguna anggaran /kuasa pengguna barang.

27. Pejabat Teknis BLUD adalah pengelola BLUD yang mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
28. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang tunai dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada badan layanan umum daerah yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
29. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran
30. Surat Permintaan Pencairan Dana yang selanjutnya disebut Surat PPD adalah surat yang dibuat untuk mengajukan permintaan pembayaran dana BLUD.
31. Surat Permintaan Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disebut Surat PPD-UP adalah surat yang dibuat bendahara pengeluaran BLUD untuk mencairkan dana BLUD dalam rangka mengisi uang persediaan BLUD.
32. Surat Permintaan Pencairan Dana Ganti Uang yang selanjutnya disebut Surat PPD-GU adalah surat yang dibuat bendahara pengeluaran BLUD untuk mengganti UP yang sudah terpakai.
33. Surat Permintaan Pencairan Dana Langsung yang selanjutnya disebut Surat PPD-LS adalah surat yang dibuat bendahara pengeluaran BLUD untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
34. Surat Otorisasi Pencairan Dana yang selanjutnya disebut Surat OPD adalah surat yang dibuat untuk penerbitan surat pencairan dana BLUD.
35. Surat Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat yang dibuat sebagai dasar pencairan dana BLUD dan/atau memerintahkan bank mencairkan dana.

36. Tanda Bukti Pembayaran atau yang selanjutnya disingkat TBP adalah dokumen yang digunakan sebagai tanda bukti penerimaan sejumlah uang yang tertera dari pemberi pendapatan.
37. Tanda Bukti Setor atau yang selanjutnya disingkat TBS adalah dokumen yang digunakan sebagai tanda bukti penerimaan sejumlah uang dari kasir ke bendahara penerimaan.
38. Surat Tanda Setoran atau yang selanjutnya disingkat STS adalah surat yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah yang diselenggarakan oleh bendahara penerimaan pada BLUD.
39. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan yang selanjutnya disingkat SP3BP adalah surat permohonan kepala SKPD kepada PPKD untuk mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
40. Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan yang selanjutnya disingkat SP2BP adalah surat yang menyatakan bahwa PPKD melakukan pengesahan atas SP3BP.
41. Hari adalah hari kerja.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. struktur anggaran;
- b. perencanaan dan penganggaran;
- c. pelaksanaan anggaran;
- d. penatausahaan anggaran;
- e. pelaporan dan pertanggungjawaban;
- f. penyelesaian kerugian;
- g. sistem informasi pengelolaan keuangan BLUD; dan
- h. pembinaan dan pengawasan.

BAB III  
STRUKTUR ANGGARAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

Struktur anggaran BLUD terdiri dari:

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

Pasal 4

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

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

Pasal 5

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.
- (4) Hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dapat berupa hasil perolehan dari kerja sama BLUD.

- (5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD.
- (6) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, antara lain berupa:
  - a. jasa giro;
  - b. pendapatan bunga;
  - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
  - d. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
  - e. Investasi; dan
  - f. pengembangan usaha.
  - g. Pendapatan lain-lain BLUD.

#### Pasal 6

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

#### Pasal 7

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a sampai dengan 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.

#### Pasal 8

- (1) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri dari:
  - a. belanja operasi; dan

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

#### Pasal 9

- (1) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri dari:
- a. penerimaan pembiayaan; dan
  - b. pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- (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 10

- (1) SiLPA sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (3) huruf a merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi belanja BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Divestasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat huruf b merupakan rencana penarikan dana karena BLUD menarik investasi jangka pendek seperti deposito.
- (3) Penerimaan utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (3) huruf c merupakan rencana penerimaan dana dari kewajiban berupa utang/pinjaman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a merupakan rencana pengeluaran dana BLUD untuk melakukan atau menempatkan investasi jangka pendek.
- (2) Pembayaran pokok utang/pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b merupakan rencana pengeluaran dana untuk membayar atau melunasi atau melakukan cicilan kewajiban berupa utang/pinjaman yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua

#### SiLPA

#### Pasal 12

- (1) SiLPA dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada 1 (satu) periode anggaran.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pelayanan dan kinerja dengan mempertimbangkan likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD, kecuali atas perintah Bupati disetorkan sebagian atau seluruhnya ke Kas Daerah

dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD.

- (3) Pemanfaatan SiLPA dalam tahun anggaran berikutnya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
- (4) Pemanfaatan SiLPA dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.
- (5) Pemanfaatan SiLPA dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- (6) 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; dan
  - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

### Bagian Ketiga

#### Investasi dan Divestasi

##### Pasal 13

- (1) BLUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa investasi jangka pendek.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang
- (4) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas

- jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.
- (5) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
    - a. deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
    - b. surat berharga negara jangka pendek.
  - (6) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
    - a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
    - b. ditujukan untuk manajemen kas; dan
    - c. instrumen keuangan dengan risiko rendah.

#### Pasal 14

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

#### Bagian Keempat

##### Piutang dan Utang/Pinjaman

#### Pasal 15

- (1) BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD.
- (2) BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo dan dilengkapi dengan administrasi penagihan.

- (3) Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada Bupati dengan melampirkan bukti yang sah.
- (4) 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.

#### Pasal 16

- (1) Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat.
- (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 mutlak atau bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dalam peraturan bupati tentang penghapusan piutang.

#### Pasal 17

- (1) BLUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional BLUD dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- (2) Utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa utang jangka pendek atau utang jangka panjang.

#### Pasal 18

- (1) Utang jangka pendek sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (3) merupakan utang/pinjaman yang memberikan

manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran.

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

#### Pasal 19

- (1) BLUD wajib membayar bunga dan pokok utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) yang telah jatuh tempo.
- (2) Pemimpin BLUD dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

#### Pasal 20

- (1) Utang jangka Panjang sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (3) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran Kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Utang/pinjaman jangka Panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat digunakan untuk pengeluaran belanja modal.
- (3) Pembataran utang/pinjaman jangka Panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran Kembali utang/pinjaman yang meliputi pokok utang/pinjamana, bunga, dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan.
- (4) Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka Panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima

#### Defisit Anggaran

#### Pasal 21

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

BAB IV  
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 22

Penyusunan, Pengajuan, Penetapan dan Perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan Pedoman Penyusunan, Pengajuan, Penetapan dan Perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.

BAB V  
PELAKSANAAN ANGGARAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Bagian Kesatu

Penetapan DPA

Pasal 23

- (1) BLUD Menyusun DPA berdasarkan peraturan daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (3) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.
- (4) DPA yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
- (5) Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk:
  - a. Belanja pegawai
  - b. Belanja barang/jasa; dan
  - c. Belanja modalyang mekanismenya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan melampirkan RBA.

#### Pasal 24

- (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.

#### Bagian Kedua

#### Pengelolaan Kas

#### Pasal 25

- (1) Untuk pengelolaan kas, Pemimpin BLUD membuka rekening kas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD untuk keperluan pengelolaan kas.
- (3) Rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibuka pada bank umum milik pemerintah dan/atau pemerintah daerah.
- (4) Rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk menampung transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e.
- (5) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e secara non tunai dilakukan dengan transfer ke rekening kas BLUD.
- (6) Rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipegang oleh Pejabat Keuangan dan dalam pengelolaannya atas persetujuan Pemimpin BLUD.
- (7) Dalam hal Pemimpin BLUD berhalangan sementara atau tetap sesuai ketentuan perundang-undangan, dapat ditunjuk pejabat yang diberi kewenangan untuk

menandatangani surat otorisasi pencairan dana yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD yang membawahi BLUD.

- (8) Pejabat yang diberi kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat diambil dari pejabat SKPD yang secara operasional membidangi tugas dan fungsi BLUD atau Pemimpin BLUD yang lain atau pelaksana tugas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 26

- (1) Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan:
  - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
  - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
  - c. penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD;
  - d. pembayaran;
  - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
  - f. pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (2) Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada pemimpin BLUD melalui pejabat keuangan.

### BAB VI

#### PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Penatausahaan Pendapatan

#### Pasal 27

- (1) Petugas Kasir menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dari pemberi pendapatan dan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang yang tertera pada dokumen penerimaan uang.
- (2) Petugas Kasir membuat TBP/bukti lain yang sah minimal 2 (dua) lembar, asli untuk diberikan kepada pemberi pendapatan dan salinan (1) untuk arsip Bendahara Penerimaan BLUD.

- (3) Bendahara penerimaan BLUD menerima setoran pendapatan dari petugas kasir sejumlah yang tertera pada Tanda Bukti Setor (TBS) yang dilampiri dengan Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dari pemberi pendapatan dan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang tertera pada Tanda Bukti Setor (TBS)
- (4) Setiap penerimaan yang diterima harus disetor ke rekening kas BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).
- (5) Format dokumen tanda bukti pembayaran, tanda bukti setor, dan surat tanda setoran dan/atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 28

Pembukuan transaksi penerimaan pendapatan BLUD dilakukan melalui:

- a. pembukuan atas pendapatan secara tunai;
- b. pembukuan atas pendapatan melalui rekening kas BLUD.

#### Pasal 29

- (1) Pembukuan atas pendapatan secara tunai transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 huruf a dilakukan melalui Langkah-langkah:
  - a. berdasarkan TBP/bukti lain yang sah dan TBS, bendahara penerimaan BLUD mengisi buku kas umum penerimaan dan penyetoran;
  - b. bendahara penerimaan BLUD membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum BLUD pada buku kas umum penerimaan;
  - c. bendahara penerimaan BLUD membuat register STS.
- (2) Pembukuan atas Pendapatan melalui Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 huruf b dilakukan melalui langkah-langkah:

- a. bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari pemberian 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 pada bagian penerimaan.
- (3) Form BKU penerimaan BLUD serta Register STS yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan BLUD tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Penatausahaan Belanja

#### Pasal 30

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

### Pasal 31

- (1) Surat PPD UP sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (3) huruf a diajukan oleh Bendahara Pengeluaran setiap awal tahun anggaran setelah ditetapkan oleh Pemimpin BLUD tentang besaran UP.
- (2) Surat PPD UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap BLUD yang dilakukan sekali dalam setahun.
- (3) Penghitungan besaran UP dapat dilakukan dengan:
  - a. Penetapan UP berdasarkan Pagu Anggaran, maksimal sebesar 3% (tiga persen) dari Pagu Anggaran; atau
  - b. Penetapan UP berdasarkan Rencana Pembayaran UP/GU, diperoleh dari total belanja daerah pada BLUD dikurangi rencana pembayaran dengan LS lalu dibagi 12 (dua belas).
- (4) Pengajuan Surat PPD-UP, perlu dilengkapi beberapa dokumen, yakni:
  - a. Salinan SK Pemimpin BLUD tentang Penetapan UP untuk BLUD;
  - b. Draft surat PPD-UP; dan
  - c. Lampiran lain yang diperlukan.

### Pasal 32

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan penyetoran sisa UP yang tidak digunakan ke rekening kas BLUD pada 31 Desember tahun anggaran berjalan.
- (2) Jenis pembayaran yang dapat dilakukan dengan sistem pembayaran tunai adalah pembayaran belanja barang/jasa sampai dengan Rp. 500.000,00 (Lima Ratus Ribu Rupiah)
- (3) Format Surat Tanda Setoran sisa UP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 33

- (1) Surat PPD-GU sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (3) huruf b dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran

pada saat uang persediaan telah dipertanggungjawabkan minimal 50% atau 30 (tiga puluh) hari setelah diterbitkannya SPD-UP/GU sebelumnya.

- (2) Surat PPD-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Pengajuan Surat PPD-GU, dilengkapi dengan:
  - a. draft surat PPD-GU;
  - b. laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan;
  - c. bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
  - d. lampiran lain yang diperlukan.

#### Pasal 34

- (1) Surat PPD-LS sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (3) huruf c dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga sesuai dengan jumlah belanja yang harus dibayarkan.
- (2) Bendahara Pengeluaran BLUD mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan Surat PPD-LS.
- (3) Pengajuan Surat PPD-LS, dilengkapi dengan:
  - a. Draft Surat PPD-LS;
  - b. bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
  - c. Dokumen-dokumen terkait kegiatan; dan
  - d. Lampiran lain yang diperlukan.
- (4) Bendahara pengeluaran membuat register untuk surat PPD yang diajukan untuk dapat diterbitkan Surat Otoritas Pencairan Dana (Surat OPD).
- (5) Format Register Pengajuan Surat PPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 35

- (1) Surat OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) terdiri dari:
  - a. Surat OPD UP;
  - b. Surat OPD GU; dan

- c. Surat OPD LS.
- (2) Penerbitan Surat OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemimpin BLUD, dan disiapkan oleh Pejabat Keuangan.
  - (3) Surat OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan jika:
    - a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas, dengan selalu memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan; dan
    - b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.
  - (4) Waktu pelaksanaan penerbitan Surat OPD paling lambat 2 hari sejak Surat PPD diterima, dan apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima Surat PPD
  - (5) Apabila Surat PPD UP/GU/LS belum lengkap, Pejabat Keuangan akan menerbitkan surat penolakan PPD dan dikembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi setelah diotorisasi Pemimpin BLUD.
  - (6) Surat penolakan PPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak Surat PPD-UP/GU/LS diterima.
  - (7) Format Register Surat Penolakan Surat OPD merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 36

- (1) Pejabat Keuangan dapat melakukan pencairan dana dengan mengeluarkan SPD atas dasar Surat OPD yang telah ditandatangani Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 ayat (2).
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. SPD UP;
  - b. SPD GU; dan
  - c. SPD LS.

- (3) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diterbitkan jika:
  - a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas, dengan memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan; dan
  - b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Waktu pelaksanaan penerbitan SPD diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak Surat-OPD diterima.
- (5) Format S-OPD dan S-PD UP/GU/LS merupakan satu kesatuan lampiran dalam Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 37

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

## Bagian Ketiga

### Proses Penatausahaan Keuangan pada Pejabat Keuangan

#### Badan Layanan Umum Daerah

#### Pasal 38

- (1) Proses penatausahaan keuangan yang dilakukan Pejabat Keuangan BLUD meliputi:
  - a. Penerimaan pendapatan;
  - b. Penerimaan pembiayaan;
  - c. Pengeluaran belanja untuk mekanisme UP/GU dan LS;
  - d. Pengeluaran pembiayaan;
  - e. Pengeluaran setara kas; dan
  - f. Pengeluaran non anggaran.
- (2) Penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Pejabat Keuangan menunggu pendapatan yang masuk ke rekening kas BLUD.
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pejabat Keuangan menunggu penerimaan pembiayaan yang masuk ke rekening kas BLUD yang mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Pejabat Keuangan melakukan verifikasi Surat PPD yang diajukan bendahara pengeluaran kemudian menyiapkan Surat OPD dan giro yang ditandatangani oleh Pejabat Keuangan dan Pemimpin BLUD.
- (5) Untuk pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Pejabat Keuangan mengajukan surat PPD Pejabat Keuangan (PPD PK) dan draft surat OPD beserta giro untuk ditandatangani Pemimpin BLUD dan Pejabat Keuangan.
- (6) Untuk pengeluaran setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, untuk deposito dibawah 3 (tiga) bulan, Pejabat Keuangan harus meyakini bahwa dana yang digunakan adalah dana yang tidak akan digunakan dalam waktu dekat (idle cash), dan menyampaikan rencana penempatan dana pada aset setara kas kepada Pemimpin

BLUD dan mekanisme pembukaan rekening baru diatur lebih lanjut dalam peraturan Bupati tersendiri.

- (7) Untuk pengeluaran non anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, Pejabat Keuangan melakukan verifikasi surat PPD Non Anggaran yang diajukan bendahara pengeluaran kemudian menyiapkan Surat OPD Non Anggaran untuk diajukan ke Pemimpin BLUD
- (8) Aset setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mencakup jumlah dana yang akan didepositokan dan pilihan deposito beserta alasan dan hasil analisis pemilihan deposito tersebut.
- (9) Pengeluaran aset setara kas dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening kas BLUD dengan menggunakan surat perintah pemindahbukuan dari Pemimpin BLUD kepada Pejabat Keuangan.
- (10) Pemimpin BLUD mengeluarkan surat keputusan mengenai persetujuan aset setara kas yang dipilih dan Pejabat Keuangan menerbitkan surat perintah yang memerintahkan pemindahan dana dari kas BLUD ke dalam aset setara kas yang dipilih.

#### Pasal 39

- (1) Setelah pengajuan Surat PPD-PK sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 ayat (5), dilanjutkan dengan penerbitan Surat OPD-PK yang disiapkan oleh Pejabat Keuangan dan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.
- (2) Surat OPD-PK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan jika:
  - a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas; dan
  - b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Waktu pelaksanaan penerbitan surat OPD-PK paling lambat diterbitkan 2 (dua) hari kerja sejak surat PPD-PK diterima.

- (4) Format surat PPD-PK, register surat PPD-PK dan surat OPD-PK sebagaimana tersebut dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 40

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

#### Pasal 41

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

#### Pasal 42

Pembayaran pengembalian atas kelebihan penerimaan BLUD didukung dengan bukti-bukti sebagai berikut:

- a. Surat permohonan pengembalian kelebihan penerimaan dari pihak ketiga;
- b. Bukti setor atau bukti transfer ke rekening kas BLUD; dan
- c. Salinan rekening koran kas BLUD.

### Pasal 43

Tata cara pengembalian atas kelebihan penerimaan BLUD tahun anggaran berkenaan adalah sebagai berikut:

- a. Bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan bukti setor atau bukti transfer dari pihak ketiga dengan rekening koran BLUD;
- b. Bendahara pengeluaran mengajukan Surat PPD- LS Non Anggaran kepada Pejabat Keuangan BLUD;
- c. Pejabat Keuangan BLUD melakukan verifikasi terhadap Surat PPD-LS Non Anggaran, kemudian menyiapkan Surat OPD-LS Non Anggaran;
- d. Pejabat Keuangan BLUD mengajukan Surat OPD-LS untuk ditandatangani oleh Pemimpin BLUD; dan
- e. Pejabat Keuangan dapat melakukan pencairan dana dengan mengeluarkan SPD-LS Non Anggaran dengan dasar Surat OPD-LS Non Anggaran sudah ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.

## BAB VII

### PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

#### Bagian Kesatu

#### Pertanggungjawaban Penerimaan BLUD

### Pasal 44

- (1) Bendahara penerimaan BLUD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan pendapatan BLUD yang menjadi tanggungjawabannya 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 terakhir bulan tersebut.
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas, dan dilampiri:
  - a. Buku rekapitulasi penerimaan;
  - b. Register STS; dan
  - c. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

- (4) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan BLUD meliputi:
  - a. Bendahara penerimaan BLUD memberikan Laporan pertanggungjawaban kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD;
  - b. Terhadap laporan pertanggungjawaban, Pejabat Keuangan melakukan verifikasi kebenaran terhadap laporan pertanggungjawaban;
  - c. Jika disetujui hasil verifikasi, Pemimpin BLUD mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban.
- (5) Format laporan pertanggungjawaban oleh bendahara penerimaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Pertanggungjawaban Pengeluaran BLUD

#### Pasal 45

Bendahara pengeluaran BLUD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan BLUD yang menjadi kewenangannya meliputi:

- a. Pertanggungjawaban penggunaan UP/GU/LS;
- b. Pertanggungjawaban bulanan.

#### Pasal 46

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan UP/GU sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 huruf a, Bendahara pengeluaran melakukan Langkah-langkah:
  - a. Mengumpulkan bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti pendukung lain yang sah;
  - b. Berdasarkan bukti tersebut kemudian direkapitulasi belanja ke dalam laporan pertanggungjawaban UP sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing; dan
  - c. Laporan pertanggungjawaban UP tersebut menjadi Lampiran pengajuan surat PPD-GU.

- (2) Format laporan pertanggungjawaban UP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

- (1) Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah atas pertanggungjawaban penggunaan dana UP/GU/LS adalah sebagai berikut:

a. Honorarium Tim/Panitia dengan Lampiran:

1. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
2. Daftar penerimaan honorarium;
3. Tanda bukti penerimaan uang/bukti transfer; dan
4. SK Tim/Panitia.

b. Uang lembur dengan Lampiran:

1. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
2. Daftar penerimaan uang lembur;
3. Tanda bukti penerimaan uang/bukti transfer;
4. Surat perintah lembur; dan
5. Daftar hadir (menunjukkan hari, tanggal, dan jam lembur).

c. Makan Minum Lembur dengan Lampiran:

1. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
2. Nota;
3. Bukti Transfer;
4. Surat Perintah Lembur; dan
5. Daftar Hadir (menunjukkan hari, tanggal, dan jam lembur).

d. Makan minum rapat dengan Lampiran:

1. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
2. Nota;
3. Bukti transfer;
4. Undangan;
5. Daftar hadir rapat; dan
6. Notulen.

e. Makan minum pasien dengan Lampiran:

1. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
2. Nota;

3. Rekap Nota;
  4. Rekap pasien.
- f. Makan minum tamu dengan Lampiran:
1. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
  2. Nota;
  3. Bukti Transfer;
  4. Daftar hadir tamu/ buku tamu;
  5. Apabila kesulitan dalam permintaan daftar hadir tamu/buku tamu dapat dipertanggungjawabkan dengan:
    - a) Tanda terima undangan; dan/atau
    - b) Surat ijin/pemberitahuan.
- g. Upah Tenaga Kontrak/Pegawai BLUD dengan Lampiran:
1. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
  2. Daftar Penerimaan Upah;
  3. Tanda Bukti Penerimaan Uang/ Bukti Transfer;
  4. Perjanjian kerja Tenaga Kerja (pada ajuan pertama);  
dan
  5. Daftar Hadir/Absensi;
- h. Pembayaran iuran Jaminan/Asuransi dengan Lampiran:
1. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
  2. Daftar setoran iuran jaminan kesehatan/kecelakaan kerja/kematian/hari tua;  
dan
  3. Bukti setor jaminan kesehatan/kecelakaan kerja/kematian/hari tua.
- i. Honor penceramah/ narasumber/ tutor/ pembuat makalah (materi) dengan Lampiran:
1. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
  2. Daftar penerimaan honor;
  3. Tanda bukti penerimaan uang/bukti transfer;
  4. Undangan;
  5. Surat tugas/disposisi (apabila mewakilkan);
  6. Jadwal;
  7. Daftar hadir; dan

8. Makalah/materi.
- j. Honor moderator/pembawa acara dengan Lampiran:
  1. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
  2. Daftar Penerimaan Honor;
  3. Tanda bukti penerimaan uang/bukti transfer;
  4. Undangan
  5. Surat tugas/disposisi (apabila mewakilkan);
  6. Jadwal; dan
  7. Daftar hadir.
- k. Perjalanan dinas dengan Lampiran:
  1. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
  2. Undangan (apabila perjalanan dilaksanakan karena ada undangan);
  3. Surat perintah tugas;
  4. Surat perintah perjalanan dinas (dibuat dalam lembaran bolak-balik);
  5. Daftar penerimaan uang perjalanan dinas;
  6. Tanda bukti penerimaan/bukti transfer uang harian/uang representasi dan /atau bukti pembayaran yang dibayarkan secara *at cost*;
  7. Laporan hasil perjalanan dinas.
- l. Uang harian peserta rapat Non ASN dengan Lampiran:
  1. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
  2. Undangan dan/atau surat peringtah tugas (dalam hal peserta rapat berasal dari instansi);
  3. Daftar hadir peserta;
  4. Daftar penerimaan uang harian/tanda bukti penerimaan/bukti transfer uang harian.
- m. Uang harian peserta diklat/pelatihan dengan Lampiran:
  1. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
  2. Undangan/ Surat panggilan diklat;
  3. Surat Perintah Tugas;
  4. Surat Perintah Perjalanan dinas (dibuat dalam lembaran bolak-balik);
  5. Daftar penerimaan uang perjalanan dinas;

6. Tanda bukti penerimaan/bukti transfer uang harian/uang representasi dan bukti pembayaran yang dibayarkan secara *at cost*;
  7. Bukti pembayaran kontribusi;
  8. Laporan perjalanan dinas.
- n. Pembelian Bahan Bakar Minyak menggunakan bukti print out dari Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU) dengan mencantumkan nomor kendaraan bermotor kecuali Bahan Bakar Minyak keperluan logistik;
- o. Pembelian barang/jasa dan jasa lainnya atau belanja modal sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan Lampiran:
1. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
  2. Nota Pembelian/ Kuitansi yang telah dibubuhi tanda tangan dan stempel penyedia barang/jasa atau print out, yang ditandatangani PPKom dan Pengurus Barang Pembantu Pengguna.
  3. Berita Acara Serah Terima
  4. Untuk pembelian belanja modal disertakan foto barang.
- p. Pembelian barang/jasa dan jasa lainnya atau belanja modal di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan lampiran:
1. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
  2. Bukti Perjanjian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  3. Berita Acara Serah Terima.
  4. Untuk pembelian belanja modal disertakan foto barang.
- q. Untuk pembelian barang/jasa melalui E-Purchasing menggunakan surat pesanan dan berita acara serah terima barang.
- r. Untuk belanja pengadaan barang dan jasa ataupun modal dilampiri bukti pembayaran pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- s. Untuk belanja pengadaan makan dan minum dilampiri bukti pembayaran pajak sesuai peraturan yang berlaku ditambah pajak daerah (pajak restoran).
  - t. Pajak restoran sebagaimana dimaksud pada huruf s, diberlakukan bagi wajib pajak yang memiliki obyek pajak di Kabupaten Klaten.
- (2) Format surat bukti pengeluaran/belanja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 48

- (1) Bendahara Pengeluaran BLUD membuat pertanggungjawaban bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b dan disampaikan kepada Pemimpin BLUD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa SPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran serta komulatif dana per kegiatan, yang dilampiri:
  - a. Buku kas umum pengeluaran; dan
  - b. Laporan penutupan kas
- (3) Langkah-langkah pembuatan dan penyampaian SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
  - a. Bendahara Pengeluaran BLUD menyiapkan laporan penutupan kas.
  - b. Bendahara Pengeluaran BLUD melakukan rekapitulasi jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya buku pembantu rincian objek untuk mendapatkan nilai belanja per rinciana objek.
  - c. Berdasarkan rekapitulasi, bendahara pengeluaran BLUD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
  - d. Dokumen SPJ beserta BKU pengeluaran dan laporan penutupan kas kemudian diberikan ke Pejabat Keuangan untuk diverifikasi.

- e. Setelah mendapat verifikasi dan diterima, Pemimpin BLUD mengesahkan laporan tersebut.
- (4) Format laporan penutupan kas bulanan dan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

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

##### Pasal 49

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

##### Pasal 50

- (1) Laporan keuangan BLUD terdiri atas:
  - a. Laporan realisasi anggaran (LRA);
  - b. Laporan perubahan saldo anggaran lebih;
  - c. Neraca
  - d. Laporan Operasional (LO);
  - e. Laporan arus kas;
  - f. Laporan perubahan ekuitas; dan
  - g. Catatan atas laporan keuangan (CaLK).
- (2) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.

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

#### Bagian Keempat

#### Konsolidasi Laporan Keuangan dan Reviu / Audit

##### Pasal 51

- (1) Pimpinan menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan
- (2) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Tata cara penyusunan, penyampaian dan pengintegrasian laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan bupati tersendiri.

#### BAB VIII

#### PENYELESAIAN KERUGIAN

##### Pasal 52

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

#### BAB IX

#### SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN KEUANGAN

##### Pasal 53

Penyampaian penyusunan RBA, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan serta kebijakan

akuntansi sebagaimana dimaksud pada BAB IV sampai dengan BAB VII dilakukan melalui sistem informasi yang digunakan di Pemerintah Kabupaten Klaten.

## BAB X

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 54

- (1) Pembinaan BLUD dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pembinaan Keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD.
- (3) Pengawasan operasional BLUD dilakukan pengawas internal.
- (4) Pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh satuan pengawas internal yang berkedudukan langsung dibawah pemimpin BLUD.

#### Pasal 55

Pengawas internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3), dapat dibentuk oleh pemimpin untuk pengawasan dan pengenalan internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan, dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktek bisnis yang sehat. Pengawas internal dapat dibentuk dengan mempertimbangkan:

- a. Keseimbangan antara manfaat dan beban;
- b. Kompleksitas manajemen; dan
- c. Volume dan/atau jangkauan pelayanan.

#### Pasal 56

- (1) Satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4), bersama-sama jajaran manajemen BLUD menciptakan dan meningkatkan pengendalian internal BLUD.
- (2) Fungsi pengendalian internal BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membantu manajemen BLUD dalam hal:
  - a. Pengamanan harta kekayaan;
  - b. Menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;

- c. Menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
  - d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.
- (3) Kriteria yang dapat diusulkan menjadi satuan pengawas internal, antara lain:
- a. Mempunyai etika, integritas dan kapabilitas yang memadai;
  - b. Memiliki pendidikan dan/atau pengalaman teknis sebagai pemeriksa;
  - c. Mempunyai sikap independen dan obyektif terhadap obyek yang di audit.

#### Pasal 57

Pembinaan dan pengawasan terhadap BLUD yang memiliki realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir paling sedikit Rp30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah) dan atau nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir paling sedikit Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), selain dilakukan oleh pejabat pembina dan pengawas sebagaimana dimaksud pada Pasal 55, dilakukan juga oleh dewan pengawas.

### BAB XI

#### KETENTUAN TAMBAHAN

#### Pasal 58

- (1) Pengelolaan Keuangan BLUD dalam Peraturan Bupati ini mengacu dan tidak boleh bertentangan dengan kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi pemerintah Daerah sesuai Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Klaten.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal 28 Maret 2024

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten  
pada tanggal 28 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

JAJANG PRIHONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2024 NOMOR 14

Mengesahkan  
Salinan Sesuai dengan Aslinya  
a.n SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN  
KESEJAHTERAAN RAKYAT  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Cap  
ttd  
SRI RAHAYU

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KLATEN  
 NOMOR 13 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 PENGELOLAAN KEUANGAN  
 BADAN LAYANAN UMUM  
 DAERAH DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN  
 KLATEN

1. **FORMAT TANDA BUKTI PEMBAYARAN**

<b>PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN</b>		
<b>BLUD....</b>		
<b>TANDA BUKTI PEMBAYARAN</b>		
<b>NOMOR BUKTI : .....</b>		
<p>a. Bendahara Penerimaan BLUD : .....            telah diterima uang sebesar .....            (.....)</p>		
<p>b. Dari</p> <p>Nama : .....</p> <p>Alamat : .....</p>		
<p>c. Sebagai pembayaran : .....</p> <p>.....</p>		
	<b>Kode Rekening</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
	X.X.XX.XX.XX.XXX	.....
	X.X.XX.XX.XX.XXX	.....
<p>d. Tanggal uang diterima : .....</p>		
<p>Mengetahui            Bendahara            Penerimaan BLUD</p> <p>(ttt)</p> <p><u>(NAMA)</u>            NIP.</p>	<p>Pembayaran/Penyetoran/Kasir</p> <p>(ttt)</p> <p><u>(NAMA)</u></p>	
<p>Lembar asli : Untuk pembayaran/penyetoran pihak ketiga            Salinan 1 : Untuk arsip bendahara penerimaan BLUD            Salinan 2 : Arsip</p>		

2. **FORMAT TANDA BUKTI SETOR**

<b>PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN</b>		
<b>BLUD....</b>		
<b>TANDA BUKTI SETORAN</b>		
<b>NO:</b>		
<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>RUPIAH</b>
1	JUMLAH PASIEN UMUM :	
2	JUMLAH PASIEN BPJS :	
<b>PENERIMA</b> Bendahara Penerimaan		<b>Klaten,</b> <b>PENYETOR</b> Kasir/Bidan Desa
(ttd)		(ttd)
(NAMA)		(NAMA)

### 3. FORMAT SURAT TANDA SETORAN (STS)

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN			
BLUD....			
SURAT TANDA SETORAN (STS)			
STS No. ....		Bank : .....	
		No. Rekening : .....	
Harap diterima uang sebesar ..... (dengan huruf (.....))			
Denga rincian penerimaan sebagai berikut :			
No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Objek	Jumlah (Rp)
Jumlah			
Uang tersebut diterima pada tanggal .....			
Mengetahui, Pemimpin BLUD		....., Tanggal .....	
(ttd)		Bendahara Penerimaan BLUD	
(ttd)		(ttd)	
<b>(NAMA)</b> NIP.		<b>(NAMA)</b> NIP.	
(catatan: STS dilampirkan Slip Setoran Bank)			

### 4. FORMAT DOKUMEN LAIN YANG DIPERSAMAKAN

Format dokumen lain yang dipersamakan sesuai dengan format dari aplikasi/ sistem yang digunakan pada badan layanan umum daerah atau format dari pihak bank.

### 5. FORMAT BUKU KAS UMUM (BKU) PENERIMAAN

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN</b> <b>BUKU KAS UMUM</b> <b>TAHUN ANGGARAN 2023</b> Periode ..... s/d .....						
Urusan Pemerintahan : 1		Urusan Wajib Pelayanan Dasar					
Bidang Pemerintahan : 1.02		Kesehatan					
Unit Organisasi : .....		.....					
Sub Unit Organisasi : .....		.....					
Sub Kegiatan : .....		.....					
NO	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	KODE REKENING	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1			Saldo Awal				
2							
3							
Jumlah periode ini					0,00	0,00	
Jumlah sampai periode lalu					0,00	0,00	
Jumlah semua sampai periode ini					0,00	0,00	
Sisa Kas							0,00
Kas di Bendahara Penerimaan Rp. .... (.....)							
Terdiri dari :							
a. Tunai	Rp.	..... (.....)					
b. Bank	Rp.	..... (.....)					
Mengetahui, <b>PEMIMPIN BLUD</b>  (ttd) <u>(NAMA)</u> NIP.				Klaten, ..... <b>BENDAHARA PENERIMAAN BLUD</b>  (ttd) <u>(NAMA)</u> NIP.			

**6. FORMAT BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN**

**REKAP PENDAPATAN BLUD.....**

**BULAN:**

NO	TANGGAL	PENDAPATAN JASA LAYANAN			PENDAPATAN HIBAH	PENDAPATAN KERJASAMA	LAIN-LAIN PENDAPATAN BLUD YANG SAH			TOTAL
		JASA LAYANAN UMUM	BPJS KAPITASI	BPJS NON KAPITASI			JASA GIRO	PENDAPATAN LAIN-LAIN		
								KETERANGAN	JUMLAH	
1										0
2										0
3										0
4										0
5										0
6										0
7										0
8										0
9										0
10										0
11										0
12										0
13										0
14										0
15										0
16										0
17										0
18										0
19										0
20										0
21										0
22										0
23										0
24										0
Jumlah bulan ini		0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jumlah s/d bln lalu		0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jumlah s/d bulan ini		0	0	0	0	0	0	0	0	0

Mengetahui,  
Pimpinan BLUD

(NAMA)  
NIP.

Klaten,  
Bendahara Penerimaan

(NAMA)  
NIP.

7. **FORMAT REGISTER STS**

**PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN  
REGISTER STS  
BLUD.....  
TAHUN ANGGARAN .....**

Bendahara Penerimaan : .....  
Bulan : .....

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

Mengetahui/Menyetujui  
Pemimpin BLUD

(ttd)

(NAMA)  
NIP.

....., .....20....  
Bendahara Penerimaan BLUD

(ttd)

(NAMA)  
NIP.

**8. FORMAT SURAT PPD-UP**

**PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN**  
**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 Bendahara dan : ...../.....  
Nomor Rekening Bank

.....20.....

Bendahara Pengeluaran  
BLUD

(ttt)

(NAMA)  
NIP.

9. FORMAT SURAT TANDA SETORAN (STS) UP

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN												
BLUD....												
SURAT TANDA SETORAN												
(STS)												
STS No. ....										Bank : .....		
										No. Rekening : .....		
Harap diterima uang sebesar												
.....												
(dengan huruf)												
.....)												
Denga rincian penerimaan sebagai berikut :												
No.	Kode Rekening										Uraian Rincian Objek	Jumlah (Rp)
											Jumlah	
Uang tersebut diterima pada tanggal .....												
Mengetahui,						....., Tanggal .....						
Pemimpin BLUD						Bendahara Penerimaan BLUD						
(ttd)						(ttd)						
<b>(NAMA)</b>						<b>(NAMA)</b>						
NIP.						NIP.						
(catatan: STS dilampirkan Slip Setoran Bank)												

## 10. FORMAT SURAT PPD-GU

**PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN**  
**SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA GANTI UANG PERSEDIAAN**  
**(SURAT -PPD GU)**  
**NOMOR .....**

**RINGKASAN**

Ringkasan DBA/DBAP		
		Jumlah dana DBA/DBAP Rp.
Ringkasan Anggaran Kas		
No.	Anggaran Kas	Jumlah
1	Triwulan 1	
2	Triwulan 2	
3	Triwulan 3	
4	Triwulan 4	
		Jumlah Rp.
Sisa dana diluar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumnya		Rp.
Ringkasan Belanja		
Belanja UP/GU		
Belanja LS		
		Jumlah Rp.
Sisa Anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan		Rp.

**RINCIAN PENGGUNAAN**

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

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

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


.....20.....

Bendahara Pengeluaran  
 BLUD

(ttd)

(NAMA)  
 NIP.

## 11. FORMAT SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA LANGSUNG (S-PPD LS)

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN</b>		
	<b>PERMINTAAN PENCAIRAN DANA LANGSUNG (PPD-LS)</b>		
	Nomor: .....		
<b>RINGKASAN KEGIATAN</b>			
1. Program	:	.....	
2. Kegiatan	:	.....	
3. Sub Kegiatan	:	.....	
4. Nomor dan Tanggal DPA	:	.....	
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	:	Ya/Bukan	
12. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:	.....	
13. Deskripsi Pekerjaan	:	.....	
<b>RINGKASAN DPA</b>			
<b>Jumlah dana DPA</b>			.....
<b>RINGKASAN ANGGARAN KAS</b>			
<b>No. Urut</b>	<b>Anggaran Kas</b>		<b>Jumlah Dana</b>
1	Triwulan 1		.....
2	Triwulan 2		.....
3	Triwulan 3		.....
4	Triwulan 4		.....
<b>JUMLAH</b>			.....
<i>Sisa dana diluar anggaran kas berkenaan</i>			-
<b>RINGKASAN BELANJA</b>			
Belanja UP/GU			.....
Belanja LS			.....
<b>JUMLAH</b>			.....
<i>Sisa Anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan</i>			.....
<b>RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN</b>			
<b>No.</b>	<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>
1			
2			
3			
4			
5			
<b>Total</b>			-

Jumlah PPD yang diminta : -  
 Terbilang : (.....)

Nama dan Nomor Rekening Bank : .....

Mengetahui,  
 Pejabat Teknis Kegiatan

(tt)

(Nama)  
 NIP.

tgl .....  
 Bendahara Pengeluaran BLUD

(tt)

(Nama)  
 NIP.

\* coret yang tidak perlu

12. FORMAT REGISTER PENGAJUAN SURAT-PPD

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN  
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

(ttt)

(NAMA)  
NIP.

13. FORMAT REGISTER SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (S-OPD)

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN  
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

(ttt)

(NAMA)  
NIP.

Pejabat Keuangan BLUD

(ttt)

(NAMA)  
NIP.

## 14. FORMAT REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SURAT-PPD

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN  
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

(tt)


(NAMA)  
NIP.

Pejabat Keuangan BLUD

(tt)


(NAMA)  
NIP.

## 15. FORMAT SURAT-OPD DAN SURAT-PD UP/GU/LS


 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN</b>		<b>OTORITAS PENCAIRAN DANA (OPD) UP/GU/LS</b>	
		Nomor: .....	
		<b>SURAT PENCAIRAN DANA (S-PD) UP/GU/LS</b>	
		Nomor: .....	
Nomor PPD : .....		Dari : Pemimpin BLUD	
Tanggal : .....		Tahun Anggaran : .....	
BLUD : .....			
Bank/Pos : .....			
Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor.....			
Uang Sebesar : .....			
		(.....)	
Kepada : .....			
NPWP : .....			
No. Rekening : .....			
Bank/Pos : .....			
Untuk : .....			
<b>NO</b>	<b>KODE REKENING</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH</b>
1			
2			
3			
<b>Potongan-Potongan</b>			
<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Iuran Wajib Pegawai	Rp -	
2	Tabungan Perumahan Pegawai	Rp -	
3		Rp -	
	<b>JUMLAH</b>	Rp -	
<b>Informasi: (Potongan Pajak Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran OPD)</b>			
<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Utang PPh 21/22/23		
2	Utang PPN		
3	Utang PAD		
	<b>JUMLAH</b>		
OPD yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta		:	.....
Jumlah Potongan		:	.....
Jumlah yang dibayarkan		:	.....
			(.....)
Pejabat Pengelola Keuangan		tgl.....	Pemimpin BLUD
(NAMA)		(NAMA)	
NIP.		NIP.	

\* coret yang tidak perlu


## 16. FORMAT SURAT BUKTI PENGELUARAN/BELANJA

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN</b> <b>SURAT BUKTI PENGELUARAN/BELANJA</b>		FORMULIR KAS KELUAR
Nomor : ..... Tanggal : .....		
<b>Sub Unit Organisasi</b> : 1-02.0-00.0-00.01.031.0 Puskesmas Cawas II		
Sudah terima dari Bendahara Pengeluaran uang sejumlah : ..... secara Bank/Tunai Terbilang : (.....)		
<b>Yaitu untuk pembayaran</b>		
Program : 1 - Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Kegiatan : 1.2.10 - Peningkatan Pelayanan BLUD Sub Kegiatan : 1.2.10.01 - Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD Kode Rekening : ..... Untuk keperluan : .....		
Diterima oleh: Nama : ..... Bank : ..... Rekening : ..... NPWP : ..... Alamat : .....		<b>Jumlah yang Diminta</b> <b>Rp</b> - <b>Informasi Potongan Pajak</b> PPh 21/22/23    Rp                                - PPN    Rp                                - PAD    Rp                                -
Yang Menerima Pembayaran  .....		<b>Jumlah Potongan</b> <b>Rp</b> - <b>Jumlah yang Dibayarkan</b> <b>Rp</b> - Terbilang (.....)
Yang menerima barang, Memeriksa pekerjaan tersebut di atas  (NAMA) NIP.	Bendahara Pengeluaran  (NAMA) NIP.	Klaten, Kuasa Pengguna Anggaran  (NAMA) NIP.


**17. FORMAT BUKU KAS UMUM PENGELUARAN**

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN</b>  <b>BUKU KAS UMUM PENGELUARAN</b>  <b>TAHUN ANGGARAN 2023</b>                  Periode ..... s/d .....</p>							
Urusan Pemerintahan : ..... Bidang Pemerintahan : ..... Unit Organisasi : ..... Sub Unit Organisasi : ..... Sub Kegiatan : .....								
NO	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	NILAI RINCIAN	KODE REKENING	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1			Saldo Awal					0,00
2								
3								
Jumlah periode ini						0,00	0,00	
Jumlah sampai periode lalu						0,00	0,00	
Jumlah semua sampai periode ini						0,00	0,00	
Sisa Kas								0,00
Kas di Bendahara Pengeluaran Rp.....(.....)								
Terdiri dari :								
a. Tunai Rp. .... (.....)								
b. Bank Rp. .... (.....)								
Mengetahui, <b>PEMIMPIN BLUD</b>  (ttt) <u>(NAMA)</u> NIP.					Klaten, ..... <b>BENDAHARA PENGELUARAN BLUD</b>  (ttt) <u>(NAMA)</u> NIP.			


## 18. FORMAT BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

		<b>PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN</b> <b>BUKU PEMBANTU KAS TUNAI</b> <b>BENDAHARA PENGELUARAN</b> Periode ..... s/d .....						
Urusan Pemerintahan : ..... Bidang Pemerintahan : ..... Unit Organisasi : ..... Sub Unit Organisasi : ..... Sub Kegiatan : .....								
NO	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	NILAI RINCIAN	KODE REKENING	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1			Saldo Awal					0,00
2								
3								
4								
5								
Mengetahui, <b>PEMIMPIN BLUD</b>  (ttt) <b>(NAMA)</b> NIP.				Klaten, ..... <b>BENDAHARA PENGELUARAN BLUD</b>  (ttt) <b>(NAMA)</b> NIP.				

## 19. FORMAT BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK

		<b>PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN</b> <b>BUKU PEMBANTU BANK</b> <b>BENDAHARA PENGELUARAN</b> Periode ..... s/d .....						
Urusan Pemerintahan : ..... Bidang Pemerintahan : ..... Unit Organisasi : ..... Sub Unit Organisasi : ..... Sub Kegiatan : .....								
NO	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	NILAI RINCIAN	KODE REKENING	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1			Saldo Awal					0,00
2								
3								
4								
5								
Mengetahui, <b>PEMIMPIN BLUD</b>  (ttt) <b>(NAMA)</b> NIP.				Klaten, ..... <b>BENDAHARA PENGELUARAN BLUD</b>  (ttt) <b>(NAMA)</b> NIP.				

## 20. FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK

		<b>PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN</b> <b>BUKU PEMBANTU PAJAK</b> <b>BENDAHARA PENGELUARAN</b> Periode ..... s/d .....				
Urusan Pemerintahan	:	.....	.....			
Bidang Pemerintahan	:	.....	.....			
Unit Organisasi	:	.....	.....			
Sub Unit Organisasi	:	.....	.....			
Sub Kegiatan	:	.....	.....			
Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....				
Bendahara Pengeluaran	:	.....				
NO	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PEMOTONGAN	PENYETORAN	SALDO
1			Saldo Awal			0,00
2						
3						
4						
5						
6						
7						
<b>JUMLAH</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Mengetahui, <b>PEMIMPIN BLUD</b>  (ttt)  <u>(NAMA)</u> NIP.			Klaten, ..... <b>BENDAHARA PENGELUARAN BLUD</b>  (ttt)  <u>(NAMA)</u> NIP.			

21. BKU SUB RINCIAN OBJEK BELANJA

	<b>KARTU KENDALI SUB KEGIATAN</b>						Formulir
	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN TAHUN ANGGARAN 2023</b>						
<b>RINCIAN KARTU KENDALI KEGIATAN</b>							
KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			ANGGARAN (Rp)	BELANJA	SELISIH
		Vol	Sat	Harga			
1	2	3	4	5	6	7	8
Klaten,.....20....						<b>PEMIMPIN BLUD</b>  (ttd)  <u>(NAMA)</u> NIP.	

## 22. FORMAT SURAT PPD-PK

**PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN**  
**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 Kontrak	:	.....	
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		
<b>JUMLAH</b>		Rp	<b>(II)</b>
Sisa dana diluar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumnya (I-III)		Rp	
Ringkasan Pengeluaran Pembiayaan			
Pengeluaran Pembiayaan ....			
<b>JUMLAH</b>		Rp	
Sisa Anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (I-III)		Rp	
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN			
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	X.X.XX.XX.XX.XXX		
2	X.X.XX.XX.XX.XXX		
<b>Total</b>			

Jumlah PPD PK yang diminta : .....

Terbilang : .....

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

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

Megetahui,  
Pejabat Keuangan BLUD

(tt)

**(NAMA)**  
NIP.

23. FORMAT REGISTER SURAT PPD-PK, SURAT OPD-PK, SURAT PD-PK

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN  
 BLUD .....  
 REGISTER SURAT-PPD PK, SURAT-OPD PK, dan SURAT-PD PK

Halaman : .....

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

Mengetahui,  
 Pemimpin BLUD  
  
 (tt)


(NAMA)  
 NIP.

.....20 .....

Pejabat Keuangan  
  
 ttd

(NAMA)  
 NIP.

## 24. FORMAT SURAT OPD-PK dan SURAT PD-PK

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN</b>		<b>OTORITAS PENCAIRAN DANA (OPD) PK</b> Nomor: .....	
		<b>SURAT PENCAIRAN DANA (S-PD) PK</b> Nomor: .....	
Nomor DBA : ..... Tanggal DBA : ..... BLUD : ..... Bank/Pos : .....		Dari : Pemimpin BLUD Tahun Anggaran : .....	
Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor..... Uang Sebesar : ..... (.....)			
Kepada : ..... NPWP : ..... No. Rekening : ..... Bank/Pos : ..... Untuk : .....			
<b>NO</b>	<b>KODE REKENING</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH</b>
1			
2			
3			
<b>Potongan-Potongan</b>			
<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Iuran Wajib Pegawai**	Rp -	
2	Tabungan Perumahan Pegawai**	Rp -	
3	dst***	Rp -	
<b>JUMLAH</b>		Rp -	
<b>Informasi: (Potongan Pajak Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran OPD)</b>			
<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Utang PPh 21/22/23		
2	Utang PPN		
3	Utang PAD		
<b>JUMLAH</b>			
OPD yang dibayarkan Jumlah yang diminta : ..... Jumlah Potongan : ..... Jumlah yang dibayarkan : ..... (.....)			
Pejabat Pengelola Keuangan  (NAMA) NIP.		tgl..... Pemimpin BLUD  (NAMA) NIP.	
**menyesuaikan ketentuan lebih lanjut ***menyesuaikan ketentuan perundang-undangan			

## 25. FORMAT BKU PEJABAT KEUANGAN BLUD


NO	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	NILAI RINCIAN	KODE REKENING	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1			Saldo Awal					0,00
2								
3								
Jumlah periode ini						0,00	0,00	
Jumlah sampai periode lalu						0,00	0,00	
Jumlah semua sampai periode ini						0,00	0,00	
Sisa Kas								0,00
Kas di Bendahara Pengeluaran Rp.....(.....)								
Terdiri dari :								
a. Tunai Rp. .... (.....)								
b. Bank Rp. .... (.....)								
Mengetahui, <b>PEMIMPIN BLUD</b>					Klaten, ..... <b>PEJABAT KEUANGAN BLUD</b>			
(ttt)					(ttt)			
<b>(NAMA)</b> NIP.					<b>(NAMA)</b> NIP.			



**PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN**  
**BUKU KAS UMUM**  
**TAHUN ANGGARAN 2023**  
Periode ..... s/d .....

Urusan Pemerintahan : .....  
Bidang Pemerintahan : .....  
Unit Organisasi : .....  
Sub Unit Organisasi : .....  
Sub Kegiatan : .....

## 26. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN</b>
Urusan Pemerintahan	: .....
Bidang Pemerintahan	: .....
Unit Organisasi	: .....
Sub Unit Organisasi	: .....
Sub Kegiatan	: .....
Periode	: .....

Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima , yang dananya bersumber dari BLUD dan digunakan langsung oleh Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD Puskesmas Klaten Utara dengan rincian sebagai berikut.

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	S/D PERIODE LALU	PERIODE INI	S/D PERIODE INI	SELISIH
<b>TOTAL PENDAPATAN</b>		<b>1.217.336.330</b>	<b>0,00</b>	<b>187.393.295,00</b>	<b>187.393.295,00</b>	<b>1.029.943.035,00</b>

Bukti-bukti pendapatan di atas disimpan sesuai 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.

Mengetahui,  
**PEMIMPIN BLUD**

(ttd)

**(NAMA)**  
NIP.

Klaten,.....  
**BENDAHARA PENERIMAAN  
BLUD**

(ttd)

**(NAMA)**  
NIP.



## 29. FORMAT LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN

## BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Periode ..... s/d .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : **KEPALA PUSKESMAS/DIREKTUR.....**

Kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : **BENDAHARA PENGELUARAN BLUD**

Berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut :

A. Saldo Awal	= Rp.		0,00
1. Tunai	= Rp.	0,00	
2. Bank	= Rp.	0,00	
B. Saldo Awal Koreksi	= Rp.		0,00
1. Tunai	= Rp.	0,00	
2. Bank	= Rp.	0,00	
C. Penerimaan	= Rp.		0,00
1. Tunai	= Rp.	0,00	
2. Bank	= Rp.	0,00	
D. Mutasi	= Rp.		0,00
1. Tunai ke Bank	= Rp.	0,00	
2. Bank ke Tunai	= Rp.	0,00	
3. Jasa Giro Melalui Bank	= Rp.	0,00	
4. Jasa Giro Melalui Tunai	= Rp.	0,00	
E. Belanja	= Rp.		0,00
1. Tunai	= Rp.	0,00	
2. Bank	= Rp.	0,00	
F. Pajak	= Rp.		0,00
1. Penerimaan Pajak	= Rp.		0,00
a. Tunai	= Rp.	0,00	
b. Bank	= Rp.	0,00	
2. Setoran Pajak	= Rp.		0,00
a. Tunai	= Rp.	0,00	
b. Bank	= Rp.	0,00	
<b>Saldo Akhir</b>	<b>= Rp</b>		<b>0,00</b>
<b>1. Tunai</b>	<b>= Rp.</b>	<b>0,00</b>	
<b>2. Bank</b>	<b>= Rp.</b>	<b>0,00</b>	

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, penuh kesadaran dan tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Yang Diperiksa,  
**BENDAHARA PENGELUARAN  
 BLUD**

(tttd)

**(NAMA)**  
 NIP.

Yang Diperiksa,  
**BENDAHARA PENERIMAAN  
 BLUD**

(tttd)


**(NAMA)**  
 NIP.

Klaten, .....  
 Yang Memeriksa,  
**PEMIMPIN BLUD**

(tttd)

**(NAMA)**  
 NIP.

**30. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN  
BLUD**

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN</b></p> <p><b>LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN</b></p> <p><b>BENDAHARA PENGELUARAN</b></p>
Urusan Pemerintahan : ..... Bidang Pemerintahan : ..... Unit Organisasi : ..... Sub Unit Organisasi : ..... Sub Kegiatan : ..... Periode : .....	

Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab atas semua realisasi belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang dananya bersumber dari BLUD dan digunakan langsung oleh Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD Puskesmas Klaten Utara dengan rincian sebagai berikut.

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	S/D PERIODE LALU	PERIODE INI	S/D PERIODE INI	SISA ANGGARAN
<b>TOTAL BELANJA</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Bukti-bukti belanja di atas disimpan sesuai 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.

Mengetahui,  
**PEMIMPIN BLUD**

(ttd)

(NAMA)  
NIP.

Klaten,.....  
**BENDAHARA  
PENGELUARAN BLUD**

(ttd)

(NAMA)  
NIP.

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Mengesahkan  
Salinan Sesuai dengan Aslinya  
a.n SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN  
KESEJAHTERAAN RAKYAT  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Cap  
ttd  
SRI RAHAYU