



GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR 2 TAHUN 2025

TENTANG

PENGELOLAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA





GUBERNUR GORONTALO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4, Pasal 22 ayat (1), Pasal 24 ayat (1), Pasal 64 ayat (3), Pasal 73, Pasal 85 ayat (2), Pasal 87 ayat (5), Pasal 91 ayat (6), Pasal 94, dan Pasal 96 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
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)
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 430);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

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 Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor. 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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));
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara

KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2023, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 01);

MEMUTUSKAN





Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM





Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:





1. Daerah adalah Provinsi Gorontalo.

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			





2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Gorontalo.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Satuan Kinerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. 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 sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
8. 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.
9. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
10. Pimpinan BLUD adalah pimpinan unit pelayanan teknis BLUD yang bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan.
11. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.

KARO HUKUM	PIL KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

12. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disebut SPI adalah perangkat BLUD yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Pemimpin untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam menyelenggarakan Praktek Bisnis Yang Sehat.
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. 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.
15. 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.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
17. Rekening Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Gubernur.
18. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan.
19. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah Pola Pengelolaan Keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
20. Piutang BLUD adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada BLUD dan/atau hak BLUD yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah.



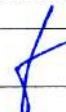
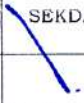
KARO HUKUM	PIR. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

21. Investasi adalah penempatan sejumlah dana dan/atau barang untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
22. Investasi Jangka Pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama setahun atau kurang dalam bentuk deposito.
23. Investasi Jangka Panjang adalah investasi yang ditanamkan lebih dari 1 (satu) tahun yang dimaksudkan untuk mencari keuntungan/ menambah kekayaan.
24. Surplus adalah aliran dana masuk lebih besar daripada aliran dana keluar selama periode tertentu.
25. Deposito adalah penanaman dana pada bank pemerintah dalam periode tertentu.
26. Likuiditas adalah kemampuan PPK-BLUD untuk memenuhi kewajiban atau utang yang segera harus dibayar dengan harta lancarnya.
27. Liabilitas adalah utang yang harus dilunasi atau pelayanan yang harus dilakukan pada masa datang dengan pihak lain.
28. Aset atau aktiva adalah sumber ekonomi yang diharapkan memberikan manfaat usaha dikemudian hari.
29. Laporan Keuangan BLUD adalah bentuk pertanggungjawaban BLUD yang disajikan dalam bentuk Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
30. Bendahara Penerimaan BLUD adalah pejabat fungsional di lingkungan BLUD yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD dalam rangka pelaksanaan penerimaan.
31. Bendahara Pengeluaran BLUD adalah pejabat fungsional di lingkungan BLUD yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD dalam rangka pelaksanaan pengeluaran BLUD.
32. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima)

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

tahunan.

33. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
34. Surat Permintaan Pembayaran Kas Awal yang selanjutnya disebut SPPKA adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
35. SPP Ganti Uang yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti kas awal yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
36. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar kontrak perjanjian kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
37. Kerjasama adalah kesepakatan antara para pihak, dibuat secara tertulis dan menimbulkan hak dan kewajiban.
38. Kerjasama dengan Pihak lain adalah kesepakatan antara Badan Layanan Umum Daerah dengan pihak lain yang berbadan hukum.
39. Badan Hukum adalah perusahaan swasta, Badan Usaha Milik Negara, dan Usaha Milik Daerah, Koperasi, Yayasan dan lembaga di dalam negeri maupun luar negeri yang berbadan hukum.
40. Kerjasama operasi adalah merupakan perikatan antara BLUD dengan pihak lain, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan pembagian keuntungan sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.
41. Sewa menyewa adalah penyerahan hak penggunaan/ pemakaian barang BLUD kepada pihak lain atau sebaliknya dengan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala.
42. Usaha lainnya adalah kerjasama dengan pihak lain yang menghasilkan pendapatan bagi badan layanan umum

KARO HUKUM	PI. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup pengaturan dalam Peraturan Gubernur meliputi:





- a. sumber daya manusia dan remunerasi;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan;
- c. rencana bisnis dan anggaran;
- d. penatausahaan keuangan;
- e. pengelolaan barang dan/atau Jasa;
- f. pengelolaan piutang;
- g. mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka pendek
- h. kerja sama dengan pihak lain;
- i. pengelolaan investasi; dan
- j. sisa lebih perhitungan anggaran dan defisit anggaran.

BAB III
SUMBER DAYA MANUSIA DAN REMUNERASI

Bagian Kesatu
Sumber Daya Manusia

Pasal 3

- (1) Sumber daya manusia BLUD terdiri atas:
 - a. pejabat pengelola; dan
 - b. pegawai.
- (2) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan Fleksibilitas dan keuangan BLUD dalam pemberian layanan.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD.
- (4) Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD berasal dari:
 - a. Pegawai Negeri Sipil; dan/atau
 - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) BLUD dapat mengangkat Pejabat Pengelola dan Pegawai selain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dari Tenaga Profesional

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

Lainnya.

- (6) Pejabat Pengelola yang berasal dari Tenaga Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud ayat (5) diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya.

Pasal 4





Pengangkatan Tenaga Profesional lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pengadaan;
- b. persyaratan;
- c. pengangkatan;
- d. hak dan kewajiban; dan
- e. pemberhentian.

Paragraf 1 Pengadaan

Pasal 5

- (1) Pengadaan Tenaga Profesional Lainnya dilaksanakan melalui proses:
 - a. perencanaan;
 - b. pengumuman pengadaan;
 - c. pendaftaran;
 - d. seleksi; dan
 - e. pengumuman hasil seleksi.
- (2) Pengadaan Tenaga Profesional Lainnya dilaksanakan berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh pemimpin BLUD kepada Gubernur.
- (3) Pengadaan Tenaga Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Tenaga Profesional Lainnya yang dibentuk oleh Pemimpin BLUD setelah mendapatkan persetujuan dari Gubernur.
- (4) Panitia Pengadaan Tenaga Profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya terdiri dari unsur komite dan unsur pengembangan sumber daya manusia pada BLUD.
- (5) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pengadaan Tenaga Profesional Lainnya;

KARO HUKUM	PIH. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			





- b. menyiapkan bahan, sarana dan prasarana untuk pengadaan Tenaga Profesional Lainnya;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan pengadaan Tenaga Profesional Lainnya;
 - d. melaksanakan pengolahan hasil ujian dan atau seleksi pengadaan Tenaga Profesional Lainnya;
 - e. melaporkan kepada Pemimpin hasil seleksi pengadaan dan daftar peringkat nilai yang lulus ujian/seleksi Tenaga Profesional Lainnya; dan
 - f. mengumumkan hasil seleksi.
- (6) Dalam hal terjadi kondisi darurat bencana, pengadaan Tenaga Profesional Lainnya diatur lebih lanjut oleh Keputusan Pemimpin BLUD setelah mendapatkan persetujuan dari Gubernur.
- (7) Status Darurat Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.

Pasal 6

- (1) Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, berdasarkan kebutuhan pegawai yang sifatnya memenuhi kekurangan jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan:
- a. jenis pekerjaan;
 - b. sifat pekerjaan;
 - c. beban pekerjaan;
 - d. sumber dana dan prasarana yang tersedia; dan
 - e. prinsip.
- (3) Jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disesuaikan dengan core bisnis BLUD dan merupakan jabatan fungsional.
- (4) Kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD sebagai dasar untuk pengumuman pengadaan Tenaga Profesional Lainnya.

Pasal 7

- (1) Pengumuman pengadaan Tenaga Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b diumumkan melalui papan pengumuman dan/atau website BLUD selama 7 (tujuh) hari kerja dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.
- (2) Pengumuman pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- a. jumlah dan formasi jabatan yang dibutuhkan;
- b. persyaratan yang harus dipenuhi oleh pelamar;
- c. alamat dan tempat lamaran ditujukan;
- d. batas waktu penerimaan lamaran; dan
- e. tahapan seleksi.

Pasal 8

- (1) Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dilakukan dengan cara menyampaikan langsung surat lamaran dan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) kepada panitia pengadaan Tenaga Profesional Lainnya.
- (2) Penyampaian surat lamaran dan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara elektronik.





Pasal 9

- (1) Seleksi pengadaan Tenaga Profesional Lainnya meliputi:
 - a. seleksi administrasi;
 - b. assesmen; dan
 - c. wawancara;
- (2) Tata cara seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pemimpin BLUD.
- (3) Peserta yang dinyatakan lulus seleksi ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.
- (4) Hasil seleksi diumumkan pada papan pengumuman dan website resmi BLUD.
- (5) Hasil seleksi dilaporkan oleh Panitia Pengadaan Tenaga Profesional Lainnya kepada Gubernur melalui Pemimpin BLUD.

Paragraf 2 Persyaratan

Pasal 10

- (1) Pelamar calon Tenaga Profesional Lainnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. warga negara Republik Indonesia;
 - b. berusia sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - c. memiliki ijazah dan transkrip nilai sesuai yang dipersyaratkan;
 - d. khusus untuk Tenaga Kesehatan, memiliki Surat Tanda




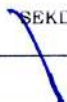
KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- Registrasi yang masih berlaku minimal 6 (enam) bulan pada saat memasukan lamaran;
- e. tidak mengkonsumsi narkoba/bebas narkoba;
 - f. tidak pernah dan/atau sedang terkait masalah hukum.
 - g. tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil atau sebagai Pegawai Swasta;
 - h. sehat jasmani dan rohani;
 - i. pelamar yang dinyatakan lulus tidak terikat dengan status kepegawaian pada instansi lain; dan
- (2) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), panitia pengadaan dapat menetapkan syarat tertentu sesuai dengan profesi yang dibutuhkan.
- (3) Pelamar calon Tenaga Profesional Lainnya menyampaikan surat lamaran yang ditujukan kepada Pemimpin BLUD selaku panitia dengan melampirkan:
- a. pas foto terbaru berwarna berlatar belakang merah ukuran 4x6;
 - b. foto copy Kartu Tanda Penduduk;
 - c. foto copy ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir;
 - d. foto copy Surat Tanda Registrasi yang dilegalisir oleh yang berwenang (bagi Tenaga Kesehatan);
 - e. foto copy Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Instansi yang berwenang yang masih berlaku dan dilegalisir;
 - f. surat keterangan Dokter dari rumah sakit Pemerintah yang menyatakan sehat jasmani dan rohani; dan
 - g. dokumen lain yang ditetapkan oleh panitia pengadaan.

Paragraf 3
Pengangkatan

Pasal 11

- (1) Calon Tenaga Profesional Lainnya yang telah dinyatakan memenuhi kriteria/Iulus diangkat menjadi Tenaga Profesional Lainnya oleh Pemimpin BLUD
- (2) Pengangkatan Tenaga Profesional Lainnya ditandai dengan penandatanganan Perjanjian Kerja untuk jangka waktu paling sedikit 1 (satu) tahun.
- (3) Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperpanjang paling kurang 1 (satu) tahun dan didasarkan pada hasil penilaian kinerja bernilai baik.
- (4) Perpanjangan perjanjian kerja Tenaga Profesional Lainnya

KARO HUKUM	PI. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) tidak melampaui batas usia 60 (enam puluh) tahun.

- (5) Selain menandatangani perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tenaga Profesional Lainnya juga menandatangani pakta integritas.
- (6) Apabila Tenaga Profesional Lainnya mengakhiri hubungan kerja sebelum berakhirnya jangka waktu kontrak yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diwajibkan mengajukan pengunduran diri secara tertulis.
- (7) Tenaga Profesional Lainnya dapat diangkat kembali setelah berakhirnya masa kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), apabila :
 - a. mengajukan permohonan tertulis kepada Pemimpin BLUD;
 - b. formasi jabatan masih tersedia; dan
 - c. menunjukkan kinerja yang baik berdasarkan penilaian atasan langsung.

Pasal 12

Dalam hal terdapat tugas atau pekerjaan yang bersifat spesialis dan sub spesialis dan/atau memerlukan seorang ahli dalam satu bidang tertentu dan sifatnya darurat, Pemimpin BLUD dapat mengangkat pengganti Tenaga Profesional Lainnya dan mengadakan perjanjian kerja untuk melaksanakan dan/atau mengemban tugas.

Paragraf 4

Kedudukan, Kewajiban, Hak dan Larangan





Pasal 13

Kedudukan tenaga profesional lainnya merupakan bagian dari Pegawai BLUD.

Pasal 14

Setiap tenaga profesional lainnya wajib:

- a. setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah serta menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dan Negara Republik Indonesia;
- b. memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, kompeten, jujur, transparan dan tidak diskriminatif;
- c. netral dari pengaruh partai politik dan organisasi terlarang;
- d. mematuhi peraturan yang berlaku di lingkungan BLUD dan

KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- peraturan perundang-undangan lainnya; dan
- e. menyimpan rahasia jabatan dan rahasia profesi.

Pasal 15

- (1) Tenaga Profesional Lainnya mendapat gaji yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan BLUD.
- (2) Selain mendapatkan gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tenaga Profesional Lainnya dapat diberikan penghasilan lain berupa jasa layanan.
- (3) Pembayaran gaji dan jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersumber dari anggaran BLUD.
- (4) Besaran gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pemimpin BLUD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.

Pasal 16

- (1) Tenaga profesional lainnya yang ditugaskan keluar Daerah dapat diberikan biaya perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan standar harga satuan Pemerintah Daerah.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara selektif serta berkaitan langsung dengan kepentingan kedinasan, tugas dan tanggungjawab sebagai tenaga profesional lainnya.

Pasal 17

- (1) Tenaga Profesional Lainnya berhak atas cuti.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan cuti bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
- (3) Tata cara pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.





Pasal 18

- Tenaga profesional lainnya berhak atas perlindungan berupa :
- a. jaminan sosial kesehatan; dan
 - b. jaminan sosial ketenagakerjaan.





Pasal 19

Setiap Tenaga Profesional Lainnya dilarang:

- a. menyalahgunakan wewenang;
- b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain

KARO HUKUM	PIR. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan
- c. menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain;
 - d. bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
 - e. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
 - f. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik Negara secara tidak sah;
 - g. melakukan pungutan diluar ketentuan;
 - h. melakukan kegiatan yang merugikan negara;
 - i. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
 - j. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
 - k. menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;
 - l. meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;
 - m. melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
 - n. memberikan dukungan kepada calon Presiden / Wakil Presiden, calon Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
 - 1. ikut kampanye;
 - 2. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai;
 - 3. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan Tenaga Profesional Lainnya;
 - 4. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas Negara;
 - 5. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;
 - 6. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada Tenaga Profesional Lainnya dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau
 - 7. memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.

KARO HUKUM	PIL KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 20

- (1) Tenaga Profesional Lainnya dapat diberikan penghargaan atas prestasi kerja berdasarkan penilaian kinerja.
- (2) Tenaga Profesional Lainnya yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugas diberikan penghargaan.
- (3) Tata cara pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Surat Keputusan Pemimpin BLUD.





Pasal 21

- (1) Dalam rangka peningkatan kompetensi Tenaga Profesional Lainnya, Pemimpin BLUD dapat memberikan kesempatan untuk mengikuti pendidikan formal, non formal dan pelatihan;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai peningkatan kompetensi Tenaga Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan Pemimpin BLUD.

Paragraf 5
Pemberhentian

Pasal 22

- (1) Tenaga Profesional Lainnya berhenti karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. mengundurkan diri; atau
 - c. diberhentikan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan permohonan kepada Pemimpin BLUD minimal 6 (enam) hari kerja sebelumnya.
- (3) Tenaga Profesional Lainnya pada BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberhentikan karena:
 - a. tidak masuk kerja tanpa izin selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa keterangan dan telah dipanggil 2 (dua) kali secara tertulis tetap tidak masuk kerja, dianggap mengundurkan diri;
 - b. formasi jabatan sudah terpenuhi dari pegawai negeri sipil;
 - c. mencapai usia 60 (enam puluh) tahun, dikecualikan bagi Tenaga Profesional Lainnya yang mempunyai tugas/pekerjaan dengan kompleksitas tertentu dan seorang ahli dalam satu bidang tertentu dengan batas usia 65 (enam puluh lima) tahun;
 - d. menderita sakit yang tidak bisa sembuh atau cacat sehingga

KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- tidak memungkinkan untuk bekerja secara layak dibuktikan dengan surat keterangan Tim Kesehatan BLUD; atau
- e. status BLUD dicabut berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Tenaga Profesional Lainnya diberhentikan tidak dengan hormat, apabila:
- a. tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana tercantum dalam Pasal 14;
 - b. melanggar larangan sebagaimana tercantum dalam Pasal 19;
 - c. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana;
 - d. melanggar pakta integritas yang telah disepakati bersama antara Pemimpin BLUD dan Tenaga Profesional Lainnya.
- (5) Pemberhentian Tenaga Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD.

Pasal 23

Tenaga Profesional Lainnya yang menjadi tersangka atau terdakwa suatu tindak pidana diberhentikan sementara dari tugas atau jabatan sampai dengan ditetapkannya putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.





Pasal 24

- (1) Dalam hal status tersangka atau terdakwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 melebihi masa kontrak dan belum mendapatkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, Tenaga Profesional Lainnya diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Tenaga Profesional Lainnya.
- (2) Apabila Tenaga Profesional Lainnya dinyatakan tidak bersalah dan tidak terbukti melakukan tindak pidana seperti yang disangkakan, maka terhadap Tenaga Profesional Lainnya dilakukan rehabilitasi dan hak-haknya dikembalikan sebagai Tenaga Profesional Lainnya sepanjang masa kontraknya belum berakhir.

Bagian Kedua Remunerasi

Pasal 25

- (1) Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD diberikan remunerasi sesuai





KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

dengan tanggung jawab dan profesionalisme.

- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan imbalan kerja yang diberikan dalam komponen meliputi:
 - a. gaji yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan;
 - b. tunjangan tetap yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan perrdapatan di luar gaji setiap bulan;
 - c. insentif yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;
 - d. bonus atas prestasi yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji, tunjangan tetap dan insentif, atas prestasi kerja yang dapat diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah BLUD memenuhi syarat tertentu;
 - e. pesangon yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan; dan/atau
 - f. pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.
- (3) Pejabat Pengelola menerima remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. bersifat tetap berupa gaji;
 - b. bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi; dan
 - c. pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan profesional lainnya atau pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Pegawai menerima remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. bersifat tetap berupa gaji;
 - b. bersifat tambahan berupa insentif dan bonus atas prestasi; dan
 - c. pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan profesional lainnya atau pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.
- (5) Pemberian gaji, tunjangan dan pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) bagi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Pengaturan remunerasi mempertimbangkan prinsip proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran dan kinerja.
- (2) Selain mempertimbangkan prinsip Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengaturan remunerasi dapat memperhatikan indeks harga daerah/ wilayah.
- (3) Untuk mengatur remunerasi BLUD, Gubernur dapat membentuk

KARO HUKUM	Plt. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

tim yang keanggotaannya dapat berasal dari unsur:

- a. SKPD yang membidangi kegiatan BLUD;
 - b. SKPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah;
 - c. Perguruan tinggi; dan
 - d. Lembaga profesi.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 27

Pengaturan remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dihitung berdasarkan indikator penilaian, meliputi:

- a. pengalaman dan masa kerja;
- b. ketrampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku;
- c. resiko kerja;
- d. tingkat kegawatdaruratan;
- e. jabatan yang disandang; dan
- f. hasil/capaian kinerja.

Pasal 28

Selain indikator penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, penetapan remunerasi bagi pemimpin, mempertimbangkan faktor:





- a. ukuran dan jumlah aset yang dikelola,
- b. tingkat pelayanan serta produktivitas;
- c. pelayanan sejenis;
- d. kemampuan pendapatan; dan
- e. kinerja operasional berdasarkan indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.

Pasal 29

Remunerasi bagi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari remunerasi pemimpin.

Pasal 30

- (1) Remunerasi dalam bentuk honorarium diberikan kepada Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas sebagai imbalan kerja berupa uang, bersifat tetap dan diberikan setiap bulan.
- (2) Honorarium Dewan Pengawas ditetapkan sebagai berikut:
 - a. honorarium ketua Dewan Pengawas paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin;

KARO HUKUM	PIL KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- b. honorarium anggota Dewan Pengawas paling banyak sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin; dan
- c. honorarium sekretaris Dewan Pengawas paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin.





BAB IV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Bagian Kesatu
Unsur Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 31

- (1) Pembinaan dan Pengawasan bertujuan untuk meningkatkan kinerja BLUD dalam menjalankan urusan wajib pelayanan dan praktik bisnis yang sehat terkait pola pengelolaan keuangan.
- (2) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap BLUD di daerah Provinsi.

Pasal 32

- (1) Pembinaan terhadap BLUD dilaksanakan oleh:
 - a. SKPD selaku pembina teknis; dan
 - b. PPKD selaku pembina keuangan;
- (2) Pengawasan terhadap BLUD dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal dan Dewan Pengawas.
- (3) Unsur pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sosialisasi;
 - b. supervisi;
 - c. fasilitasi dan asistensi;
 - d. konsultasi;
 - e. pendidikan dan pelatihan; dan
 - f. penelitian dan pengembangan.
- (4) Unsur pelaksanaan pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. reviu; dan
 - b. pemeriksaan.
- (5) Pelaksanaan Pengawasan oleh Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi monitoring dan evaluasi pelaksanaan BLUD.





KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 33

- (1) SKPD selaku pembina teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a memiliki tugas:
 - a. memberikan sosialisasi kepada BLUD terkait tata laksana, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, kebijakan dan regulasi terkait program yang menjadi tugas dan fungsi BLUD;
 - b. memberikan supervisi kepada BLUD terkait pelaksanaan dan capaian program BLUD;
 - c. memberikan/ melakukan pendampingan berupa fasilitasi dan asistensi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - d. memberikan konsultasi terkait kebutuhan BLUD akan informasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - e. melaporkan usulan pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi pejabat pengelola dan pegawai BLUD; dan
 - f. melakukan penelitian dan pengembangan terkait upaya peningkatan kinerja layanan pada BLUD.
- (2) PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b memiliki tugas:
 - a. memberikan sosialisasi kepada BLUD terkait tata laksana,
 - b. petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, kebijakan dan regulasi terkait penatausahaan keuangan pada BLUD;
 - c. memberikan supervisi kepada BLUD penatausahaan keuangan BLUD terkait penatausahaan keuangan BLUD;
 - d. memberikan/melakukan pendampingan berupa fasilitasi dan asistensi terkait pelaksanaan penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan keuangan BLUD;
 - e. memberikan konsultasi kepada BLUD terkait penatausahaan keuangan BLUD;
 - f. memberikan pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi pejabat pengelola dan pegawai BLUD; dan
 - g. melakukan penelitian dan pengembangan terkait upaya peningkatan kinerja keuangan pada BLUD.

Pasal 34

- (1) Satuan Pengawas Internal pada BLUD paling sedikit berjumlah 1 (satu) orang dan paling banyak berjumlah 5 (lima) orang.
- (2) Pemimpin BLUD dapat membentuk Satuan Pengawas Internal

KARO HUKUM	Plt. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			





untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan, dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktik bisnis yang sehat.

- (3) Pembentukan Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mempertimbangkan:
 - a. kuantitas sumber daya manusia dan kemampuan keuangan BLUD;
 - b. keseimbangan antara manfaat dan beban;
 - c. kompleksitas manajemen; dan
 - d. volume dan/atau jangkauan pelayanan
- (4) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan BLUD.

Pasal 35

- (1) Tugas Satuan Pengawas Internal membantu manajemen untuk:
 - 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.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Satuan Pengawas Internal pada BLUD harus memenuhi syarat:
 - a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
 - c. memahami penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - d. memahami tugas dan fungsi BLUD;
 - e. memiliki pengalaman teknis pada BLUD;
 - f. berijazah paling rendah D-III (Diploma 3) teknis atau D-III (Diploma 3) di bidang akuntansi;
 - g. memiliki pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
 - h. berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
 - i. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan Daerah;
 - j. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - k. mempunyai sikap independen dan obyektif.





Pasal 36

KARO HUKUM	PIR. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) dibentuk oleh Gubernur.
- (2) Pembentukan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan oleh BLUD yang memiliki realisasi pendapatan menurut laporan realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir atau nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk untuk pengawasan dan pengendalian internal yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola BLUD.
- (4) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang.
- (5) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk BLUD yang memiliki:
 - a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp. 30.000.000.000,00 (tiga puluh milyar rupiah); atau
 - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp. 150.000.000.000,00 (seratus lima puluh milyar rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000.000,00 (lima ratus milyar rupiah).
- (6) Jumlah Anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk BLUD yang memiliki:
 - a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir lebih besar dari Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); atau
 - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir lebih besar dari Rp. 500.000.000.000,00 (lima ratus milyar rupiah).

Pasal 37





- (1) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (5) terdiri atas unsur:
 - a. 1 (satu) orang pejabat Perangkat Daerah yang membidangi kegiatan BLUD;
 - b. 1 (satu) orang pejabat Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.
- (2) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (6) terdiri atas unsur:
 - a. 2 (dua) orang pejabat Perangkat Daerah yang membidangi kegiatan BLUD;

KARO HUKUM	PIR. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- b. 2 (dua) orang pejabat Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.
- (3) Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c dapat berasal dari Tenaga Profesional, atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan BLUD.
- (4) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas pada 3 (tiga) BLUD.
- (5) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah pejabat pengelola BLUD diangkat.
- (6) Untuk dapat diangkat sebagai Dewan Pengawas yang bersangkutan harus memenuhi syarat :
- a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
 - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. memiliki pengetahuan yang memadai tentang tugas dan fungsi BLUD;
 - e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - f. berijazah paling rendah S-1 (Strata 1);
 - g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
 - h. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
 - i. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - j. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon Kepala Daerah atau calon Wakil Kepala Daerah, dan/atau calon anggota legislatif.

Pasal 38





- (1) Dewan Pengawas memiliki tugas:
- a. memantau perkembangan kegiatan BLUD;
 - b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh pejabat pengelola BLUD;
 - c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
 - d. memberikan nasehat kepada pejabat pengelola BLUD dalam

KARO HUKUM	PIR. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
- e. memberikan pendapat dan saran kepada Gubernur mengenai:
1. RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
 2. permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
 3. kinerja BLUD.
- (2) Penilaian kinerja keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diukur paling sedikit meliputi:
- a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas);
 - b. memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
 - c. memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas); dan
 - d. kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran
- (3) Penilaian kinerja non keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran dan pertumbuhan.
- (4) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

Pasal 39

- (1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan 5 (lima) tahun, dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.
- (2) Dalam hal batas usia anggota Dewan Pengawas sudah berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun, Dewan Pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (3) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Gubernur karena:
- a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatan berakhir; atau
 - c. diberhentikan sewaktu-waktu.
- (4) Anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan sewaktu-waktu sebagaimana maksud pada ayat (1) huruf c apabila:
- a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-

KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- undangan;
- c. terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD;
 - d. dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - e. mengundurkan diri; atau
 - f. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD, negara atau daerah.
- (5) Apabila terdapat anggota Dewan Pengawas yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat dilakukan penggantian anggota Dewan Pengawas dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (6).
- (6) Pengganti Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur yang sama dengan dewan yang digantikan.
- (7) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan selama sisa masa jabatan anggota Dewan Pengawas yang diganti.




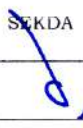
Pasal 40

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Pengawas, Gubernur dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.

Bagian Kedua Teknis Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 41

- (1) Sosialisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf a dilakukan pada tahapan pendampingan, penilaian, penetapan, dan pelaksanaan pola pengelolaan keuangan BLUD terkait perkembangan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan yang berhubungan langsung dengan pengelolaan BLUD.
- (2) Supervisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf b dilakukan pada tahapan implementasi dan evaluasi oleh BLUD terkait catatan permasalahan yang telah diidentifikasi selama pelaksanaan BLUD.
- (3) Fasilitasi dan asistensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf c meliputi penguatan kapasitas, bimbingan teknis, dan pendampingan yang dilakukan sejak tahapan penyusunan





KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

dokumen perencanaan bisnis dan anggaran, pengorganisasian, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi BLUD.

- (4) Konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf d dilakukan secara langsung maupun tidak langsung oleh BLUD.
- (5) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf e diikuti oleh pejabat pengelola dan pegawai BLUD dalam rangka memenuhi dan meningkatkan kompetensi.
- (6) Penelitian dan pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf f dilaksanakan dalam rangka menemukan formula dan perumusan kebijakan baru yang inovatif bagi perkembangan tata kelola BLUD selaku objek dalam proses penelitian dan pengembangan.

Pasal 42

- (1) Reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) huruf a dilaksanakan dalam rangka:
 - a. mengakurasi keandalan dan keabsahan data/informasi terkait capaian SPM dan program lainnya;
 - b. ketaatan terhadap standar prosedur operasional, standar profesi serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. dampak penyelenggaraan BLUD; dan
 - d. akuntabilitas dan kinerja pengelolaan anggaran dan sumber daya lainnya.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) huruf b dilakukan dalam rangka:
 - a. memastikan tidak terjadinya penyimpangan dan pelanggaran terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan standar prosedur operasional, standar profesi serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan BLUD; dan
 - c. akuntabilitas dan kinerja pengelolaan anggaran dan sumber daya lainnya.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5) dilakukan dalam rangka:
 - a. melihat pencapaian sementara, menganalisa, dan menentukan rencana tindak lanjut terkait capaian SPM dan program lainnya;
 - b. ketaatan terhadap standar prosedur operasional, standar profesi serta ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. dampak BLUD.

KARO HUKUM	Plt. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

BAB V
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN





Bagian Kesatu
Tata Cara Penyusunan

Pasal 43

- (1) BLUD menyusun RBA mengacu pada Renstra.
- (2) Pemimpin BLUD bertanggung jawab menyiapkan RBA.
- (3) Pejabat keuangan membantu mengkoordinasikan penyusunan RBA.
- (4) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
 - a. anggaran berbasis kinerja;
 - b. standar harga satuan; dan
 - c. kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.
- (5) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (6) Standar harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah.
- (7) Dalam hal BLUD belum menyusun standar harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), BLUD menggunakan standar harga satuan yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (8) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal dan diinput dalam aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah.

Pasal 44

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), meliputi:
 - a. ringkasan pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - b. rincian anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - c. perkiraan harga;

KARO HUKUM	Plt. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- d. besaran persentase ambang batas; dan
 - e. perkiraan maju atau *forward estimate*.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas tertentu.
 - (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan standar pelayanan minimal.





Pasal 45

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf b, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan dan belanja dan pembiayaan.
- (3) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf c, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari Tarif Layanan.
- (4) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- (5) Perkiraan maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf e, merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Pasal 46

Struktur anggaran BLUD, terdiri atas:

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

KARO HUKUM	Plt. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			





Pasal 47

Pendapatan BLUD bersumber dari:

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

Pasal 48

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari Jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 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 47 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama BLUD.
- (5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD.
- (6) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf e, meliputi:
 - a. jasa giro;
 - b. pendapatan bunga;
 - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - d. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
 - e. investasi; dan
 - f. pengembangan usaha.

KARO HUKUM	Plt. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 49

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 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 keliatan BLUD.

Pasal 50





- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD.

Pasal 51

Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA BLUD dan/atau RKA SKPD pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD.

Pasal 52

- (1) Belanja BLUD terdiri atas:
 - a. belanja operasi; dan
 - b. belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga, dan belanja lain.
- (4) 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.

KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- (5) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap serta aset lainnya.

Pasal 53





- (1) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e dan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD, diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam RKA dan/atau RKA SKPD pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) sub kegiatan, 1 (satu) output, dan jenis belanja.
- (2) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.
- (3) Rincian belanja dicantumkan dalam RBA.

Pasal 54

- (1) Pembiayaan BLUD terdiri atas:
- penerimaan pembiayaan; dan
 - pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 55

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf a meliputi :
- sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 - divestasi; dan
 - penerimaan utang/pinjaman.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf b meliputi :
- investasi; dan
 - pembayaran pokok utang/pinjaman.

KARO HUKUM	PIL KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 56

Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam RKA BLUD dan/atau RKA SKPD selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

Bagian Kedua
Mekanisme Pengajuan dan Penetapan Rencana Bisnis dan Anggaran

Pasal 57


- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) oleh Pemimpin BLUD disampaikan kepada Dewan Pengawas untuk memperoleh pendapat dan saran.
- (2) RKA BLUD yang telah disusun diajukan ke SKPD Teknis sebagai bagian dari RKA SKPD Teknis.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) diintegrasikan/ dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA.
- (4) RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 58

- (1) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (4) kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Dalam hal hasil penelaahan RKA-SKPD beserta RBA terdapat ketidaksesuaian yang memerlukan perbaikan, pemimpin BLUD atau Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
- (3) RKA-SKPD beserta RBA yang telah disempurnakan oleh Pimpinan BLUD atau Kepala SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD.

Pasal 59

- (1) Tim Anggaran Pemerintah Daerah menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan kepada PPKD untuk dicantumkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah

KARO HUKUM	PI. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

tentang APBD.

- (2) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD, BLUD menyusun DPA dan RBA untuk diajukan kepada PPKD.
- (3) PPKD mengesahkan DPA dan RBA sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

Pasal 60

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





Bagian Ketiga Pergeseran

Pasal 61

- (1) BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja yang menggunakan sumber dana dari pendapatan BLUD selain dari alokasi APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e tanpa harus melalui mekanisme Perubahan APBD terlebih dahulu, sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (2) Pergeseran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pergeseran antar rincian obyek belanja dan antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan Pemimpin BLUD dan dicantumkan dalam RBA.
- (3) Pergeseran rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pergeseran dan penambahan rincian sub objek belanja dapat dilakukan atas persetujuan Pemimpin BLUD dan dicantumkan dalam RBA.
- (4) Perubahan rincian belanja tersebut selanjutnya diikuti dengan penetapan RBA pergeseran dan penyesuaian SPD sebagai bentuk otorisasi oleh Pemimpin BLUD.
- (5) Pergeseran anggaran sesuai kebutuhan BLUD.

Pasal 62

- (1) Pergeseran anggaran antar kegiatan dan antar jenis belanja diformulasikan dalam Perubahan RBA.
- (2) Pergeseran anggaran antar kegiatan dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Daerah tentang APBD.

KARO HUKUM	PIR. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 63

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

Bagian Keempat Ambang Batas

Pasal 64





RBA sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas tertentu.

Pasal 65

Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.

Pasal 66

- (1) Pengelolaan belanja BLUD diberikan Fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan terhadap belanja BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, huruf c, huruf e, dan hibah tidak terikat.
- (4) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.
- (5) Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu mendapat persetujuan Gubernur.
- (6) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.




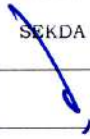
KARO HUKUM	PIR. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 67

- (1) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- (2) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi:
 - a. kecenderungan/trend selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. kecenderungan/trend selisih pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
- (3) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan kecenderungan/trend dicantumkan dalam RBA dan DPA dari pagu anggaran belanja BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, huruf c, huruf e, dan hibah tidak terikat.
- (4) Pencantuman ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa catatan yang memberikan informasi besaran persentase ambang batas.
- (5) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan apabila pendapatan BLUD sebagaimana Pasal 47 huruf a, huruf c, huruf e dan hibah tidak terikat diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang di rencanakan.

Pasal 68

- (1) Dalam hal diperkirakan terdapat pelampauan pendapatan besaran nilai ambang batas yang disetujui ditampung dalam pendapatan dan belanja yang diformulasikan pada DPPA dan Perubahan RBA.
- (2) Penggunaan belanja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikendalikan melalui penerbitan SPD sesuai dengan realisasi pelampauan perubahan target pendapatan BLUD sebagaimana Pasal 47 huruf a, huruf c, huruf e dan hibah tidak terikat.
- (3) SPD sebagai bentuk otorisasi atas besaran jumlah nilai anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

KARO HUKUM	PI. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 69

Ketentuan format standar RBA BLUD tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI
PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Pasal 70




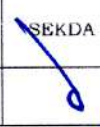
Pedoman Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah merupakan acuan bagi Pejabat Pengelola BLUD dalam melaksanakan penatausahaan keuangan.

Pasal 71

- (1) BLUD bertujuan untuk memberikan layanan umum secara lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan Praktek Bisnis yang Sehat, untuk membantu pencapaian tujuan Pemerintah Daerah yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Gubernur.
- (2) Pejabat pengelola BLUD bertanggungjawab atas pelaksanaan pemberian layanan umum terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan.
- (3) BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dari pemerintah daerah.
- (4) BLUD merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 72

- (1) Pedoman Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 disusun dengan sistematika sebagai berikut:
 - a. Bab I yang mengatur mengenai Ketentuan Umum;
 - b. Bab II yang mengatur mengenai Penatausahaan Keuangan, terdiri dari :
 1. Penatausahaan Surat Penyedia Dana (SPD) dan SPD Ambang Batas;
 2. Penatausahaan Penerimaan pendapatan; ditambah penatausahaan belanja
 3. Penatausahaan Pengambilan Kas Awal;

KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

4. Penatausahaan Ganti Uang (GU), Ganti Uang Nihil dan Panjar;
5. Penatausahaan Pembayaran Langsung (LS)
6. Penatausahaan Penereimaan dan Pengeluaran Pembiayaan;
7. Penatausahaan Piutang; dan
8. Penatausahaan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) dan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP).

c. Bab III yang mengatur mengenai penutup.

- (2) Pedoman penatausahaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 73

- (1) Untuk pengelolaan kas BLUD, pemimpin membuka rekening kas BLUD sesuai dengan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e.

BAB VII PENGELOLAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Pengadaan Barang/Jasa





Paragraf 1 Umum

Pasal 74

- (1) Pengadaan barang dan/ atau jasa pada BLUD dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang dan/atau jasa Pemerintah Daerah.
- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, terbuka, bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan praktik bisnis yang sehat.

Pasal 75

- (1) Pedoman pengadaan barang dan/atau jasa ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk teknis kepada pejabat Pengelolaan BLUD dalam pelaksanaan teknis pengadaan barang dan/atau

KARO HUKUM	PIL KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

jasa bagi BLUD.




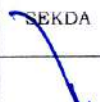
- (2) Pedoman pengadaan barang dan/atau jasa ini bertujuan untuk menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana, cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD.

Paragraf 2
Etika Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 76

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa BLUD wajib mematuhi kriteria sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
- b. bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan/atau jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang dan/atau jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai kesepakatan para pihak;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa;
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara atau daerah dalam pengadaan barang/jasa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara atau Daerah; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang dan/atau jasa.

KARO HUKUM	PI. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

Paragraf 3
Pelaksanaan atas Pengadaan Barang/jasa
Pasal 77




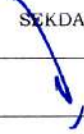
Pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa bersumber dari jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Pasal 78

- (1) BLUD diberikan Fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan/atau jasa Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) apabila terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi.
- (2) Pemberian Fleksibilitas pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka meningkatkan dan menjaga keberlangsungan pelayanan.
- (3) Pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan/atau jasa Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang terkait langsung dengan pemberian layanan, dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2).
- (4) Ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang dibebaskan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan/atau jasa Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.
- (5) Ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), harus dapat menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, proses pengadaan yang sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD.

Pasal 79

Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang

KARO HUKUM	PIL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

berlaku bagi BLUD sepanjang disetujui pemberi hibah.

Pasal 80

Proses Pengadaan Barang dan/atau jasa pada BLUD dilaksanakan sesuai pedoman pengadaan barang/jasa yang dikecualikan pada pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 81

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) dilakukan oleh pelaksana pengadaan yang terdiri dari pejabat pembuat komitmen, anggota kelompok kerja pemilihan, dan pejabat pengadaan.
- (2) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD.
- (3) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan proses pengadaan barang dan/atau jasa untuk keperluan BLUD.
- (4) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu pejabat pembuat komitmen dan pejabat pengadaan terdiri dari personil yang memahami tata cara pengadaan yang ditunjukkan dengan memiliki sertifikat ahli pengadaan, memahami substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan, dan bidang lain yang diperlukan.
- (5) Pimpinan BLUD dapat menetapkan tenaga ahli, tim teknis atau tim pendukung untuk membantu tugas-tugas pelaksana pengadaan.

Paragraf 4





Pengendalian, Pengawasan, dan Pembinaan

Pasal 82

- (1) BLUD dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa
- (2) Pemimpin BLUD wajib melaporkan realisasi pengadaan barang dan/jasa secara berkala setiap triwulan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 83

- (1) Pemimpin BLUD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

pengadaan dengan menugaskan Satuan Pengawas Internal untuk melakukan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain dalam bentuk sosialisasi, supervisi, bimbingan teknis, asistensi, pemantauan dan evaluasi.
- (3) Gubernur melalui Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Pengelolaan Barang

Pasal 84

BLUD dalam melaksanakan pengelolaan barang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai barang milik daerah.





BAB VIII PENATAUSAHAAN PIUTANG

Pasal 85

- (1) BLUD dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa dan/atau transaksi yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan pelayanan BLUD.
- (2) Piutang dikelola secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan prinsip bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo.
- (4) Untuk melaksanakan penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) BLUD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan serta melakukan penagihan piutang.
- (5) Piutang BLUD merupakan piutang Pemerintah Daerah.

Pasal 86

- (1) BLUD dapat memberikan piutang kepada masyarakat atau pihak ketiga dengan mempertimbangkan kondisi keuangan BLUD dan kemampuan penanggung utang.
- (2) Pemberian piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan jika memberikan nilai tambah pada BLUD.

KARO HUKUM	PIH. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

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

Pasal 87





- (1) Dalam memberikan piutang, BLUD membuat perikatan dan melakukan penatausahaan sesuai dengan Praktek Bisnis Yang Sehat.
- (2) Pemimpin BLUD membuat pedoman penatausahaan dan akuntansi piutang.

Pasal 88

- (1) BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo.
- (2) Dalam melaksanakan penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, serta menyelesaikan tagihan atas piutang BLUD.
- (3) Penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang sulit ditagih dapat dilimpahkan penagihannya kepada Gubernur dengan dilampirkan bukti-bukti yang valid.

Pasal 89

- (1) Hak untuk melakukan penagihan jasa layanan kadaluarsa setelah melampaui waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terhutang.
- (2) Kadaluarsa penagihan piutang jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertanggung jika:
 - a. diterbitkan surat teguran; dan
 - b. ada pengakuan hutang dari pengguna jasa layanan BLUD baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kadaluarsa penagihan dihitung sejak tanggal diterimanya surat teguran tersebut.
- (4) Pengakuan hutang jasa layanan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah pengguna jasa layanan dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai hutang jasa layanan dan belum melunasinya kepada BLUD.
- (5) Pengakuan hutang jasa layanan secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diketahui dari

KARO HUKUM	PIL KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

pengajuan permohonan langsung atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh pengguna jasa layanan.





Pasal 90

- (1) Piutang BLUD dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat oleh pejabat yang berwenang yang nilainya ditetapkan secara berjenjang.
- (2) Penghapusan piutang dilakukan menurut jenjang kewenangan oleh Pemimpin BLUD.
- (3) Penghapusan piutang yang dilakukan menurut jenjang kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. piutang dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per debitur dilakukan oleh Pimpinan BLUD; dan
 - b. piutang dengan nilai lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) per debitur dilakukan oleh Pimpinan BLUD atas persetujuan Dewan Pengawas.
 - c. piutang dengan nilai lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) per debitur dilakukan oleh Gubernur.
- (4) Dalam hal penghapusan secara bersyarat piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat ditetapkan setelah mendapat rekomendasi Dewan Pengawas.
- (5) Penghapusan secara bersyarat atas piutang BLUD dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. dalam hal piutang adalah berupa tuntutan ganti rugi setelah ditetapkan sebagai Piutang Sementara Belum Dapat Ditagih dan terbitnya rekomendasi penghapusan secara bersyarat dari Badan Pemeriksa Keuangan; dan
 - b. dalam hal piutang adalah selain tuntutan ganti rugi, setelah piutang diterapkan sebagai Piutang Sementara Belum Dapat Ditagih oleh Pemimpin BLUD.

Pasal 91

Penghapusan secara mutlak atas piutang BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. diajukan sejak tanggal penetapan penghapusan secara bersyarat piutang dimaksud; dan
- b. penanggung utang tetap, tidak mempunyai kemampuan untuk

KARO HUKUM	Plt. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

menyelesaikan sisa kewajibannya, yang dibuktikan dengan keterangan dari aparat/pejabat yang berwenang.




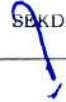
BAB IX
MEKANISME PENGAJUAN UTANG/PINJAMAN JANGKA PENDEK

Pasal 92

- (1) Pengajuan usulan utang/pinjaman dilakukan menurut jenjang kewenangan sebagai berikut:
 - a. pemimpin BLUD untuk utang/pinjaman yang bernilai sampai dengan 10% dari jumlah pendapatan BLUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD dan hibah terkait;
 - b. pemimpin BLUD atas persetujuan Dewan Pengawas untuk utang/pinjaman yang bernilai diatas 10% sampai dengan 15% dari jumlah pendapatan BLUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD dan hibah terkait; dan
 - c. pemimpin BLUD atas persetujuan Gubernur atau pejabat yang ditunjuk oleh Gubernur bagi BLUD yang tidak memiliki Dewan Pengawas untuk utang/pinjaman yang bernilai diatas 10% sampai dengan 15% dari jumlah pendapatan tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD dan hibah terkait.
- (2) Pejabat yang ditunjuk oleh Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah pejabat minimal setingkat Pejabat Tinggi Pratama pada pemerintah dan hanya dimaksudkan untuk memberikan persetujuan dalam rangka utang/pinjaman jangka pendek.

Pasal 93

- (1) Pengajuan usulan utang/pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1), wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. besaran jumlah utang/pinjaman yang diizinkan paling banyak 50% (lima puluh persen) dari jumlah penerimaan tahun sebelumnya;
 - b. apabila BLUD akan mengajukan kembali utang/pinjaman tetapi utang/pinjaman sebelumnya belum lunas, maka jumlah utang/pinjaman yang diizinkan sebesar sisa utang/pinjaman sebelumnya ditambah jumlah utang/pinjaman baru tidak melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah penerimaan

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

BLUD tahun sebelumnya;

- c. wajib memilih ketentuan dan persyaratan dari pemberi utang/pinjaman yang paling menguntungkan BLUD;
 - d. tidak menggunakan aset tetap sebagai jaminan atas utang/pinjaman jangka pendek; dan
 - e. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal pinjaman diajukan kepada pemerintah, BLUD juga wajib memenuhi persyaratan tidak mempunyai tunggakan atas pengembalian pinjaman yang bersumber dari pemerintah.





Pasal 94

- (1) Utang/pinjaman dilaksanakan berdasarkan perjanjian/kesepakatan bersama antara pemberi utang/pinjaman dengan BLUD sebagai penerima utang/pinjaman yang dituangkan dalam perjanjian utang/pinjaman.
- (2) Perjanjian utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada saat ditanda tangani oleh Pemimpin BLUD dan pemimpin pemberi utang/ pinjaman.
- (3) Perjanjian utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
- a. identitas para pihak;
 - b. hak dan kewajiban para pihak;
 - c. besaran nominal pinjaman yang ditulis dalam angka dan huruf;
 - d. jangka waktu perjanjian;
 - e. peruntukan pinjaman;
 - f. penyelesaian sengketa;
 - g. *force majeure*; dan
 - h. ketentuan lain yang diperlukan.

BAB X TATA CARA KERJA SAMA DENGAN PIHAK LAIN

Pasal 95

- (1) BLUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan.
- (2) Pelaksanaan kerjasama didasarkan pada prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.

KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDAIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- (3) Untuk melaksanakan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Tim Kerjasama BLUD.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memiliki tugas:
 - a. melakukan inventarisasi dan pemetaan bidang dan/atau potensi BLUD yang akan dikerjasamakan;
 - b. menyusun prioritas objek yang akan dikerjasamakan;
 - c. memberikan saran terhadap proses pemilihan kerja sama BLUD dengan pihak ketiga;
 - d. menyiapkan kerangka acuan dan/atau proposal objek kerjasama BLUD;
 - e. membuat dan menilai proposal dan/atau studi kelayakan;
 - f. menyiapkan materi kesepakatan bersama dan rancangan perjanjian kerja sama; dan
 - g. memberikan rekomendasi kepada Pimpinan BLUD untuk penandatanganan kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama.

Pasal 96





Tata cara kerja sama BLUD dengan pihak lain dilakukan melalui tahapan:

- a. persiapan;
- b. penawaran;
- c. penyiapan kesepakatan bersama;
- d. penandatanganan kesepakatan;
- e. penyiapan perjanjian;
- f. penandatanganan perjanjian;
- g. pelaksanaan; dan
- h. evaluasi dan pelaporan.

Pasal 97

Pada tahap persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf a, dilaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sama terkait obyek yang akan dikerjasamakan;
- b. menyiapkan informasi dan data yang lengkap mengenai obyek yang akan dikerjasamakan; dan
- c. menganalisa manfaat dan biaya kerja sama yang terukur dengan perbandingan apabila dilaksanakan secara swakelola.

KARO HUKUM	PIR. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 98

Berdasarkan data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf b, maka dilakukan:

- a. penentuan prioritas objek yang akan dikerjasamakan; dan
- b. penawaran objek yang akan dikerjasamakan melalui surat Penawaran.

Pasal 99

Surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf b sekurang-kurangnya memuat:

- a. objek yang akan dikerjasamakan;
- b. manfaat kerja sama;
- c. bentuk kerja sama;
- d. tahun anggaran dimulainya kerja sama; dan
- e. waktu kerja sama.

Pasal 100





Dalam tahap penyiapan kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf c, disusun kesepakatan bersama yang memuat paling sedikit antara lain:

- a. identitas para pihak;
- b. maksud dan tujuan;
- c. objek dan ruang lingkup kerja sama; dan
- d. jangka waktu berlakunya kesepakatan bersama, termasuk jangka waktu penyusunan rancangan perjanjian kerjasama, jadwal pembahasan dan penandatangananannya.

Pasal 101

Dalam tahap penyiapan perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf e, disusun rancangan perjanjian kerjasama yang paling sedikit memuat materi:

- a. identitas para pihak;
- b. maksud dan tujuan;
- c. objek dan ruang lingkup kerja sama;
- d. hak dan kewajiban;
- e. pembiayaan;
- f. jangka waktu pelaksanaan kerja sama;
- g. keadaan memaksa/ force majeure;

KARO HUKUM	PIK KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- h. penyelesaian perselisihan; dan
- i. pengakhiran kerja sama.

Pasal 102

- (1) Pemimpin BLUD harus melaporkan secara berkala terkait pelaksanaan kerjasama BLUD kepada Dewan Pengawas BLUD.
- (2) Laporan dimaksud pada ayat (1)) guna mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian dan dampak kerjasama.
- (3) Evaluasi terhadap pelaksanaan kerjasama BLUD dilakukan oleh Dewan Pengawas BLUD.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan untuk mengetahui efektifitas dan efisiensi serta memperoleh informasi terkait kekurangan dan kerugian BLUD terhadap pelaksanaan kerjasama.

BAB XI
PENGELOLAAN INVESTASI BLUD

Bagian Kesatu
Jenis Investasi

Pasal 103

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




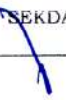
Pasal 104

Jenis Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 adalah sebagai berikut:

- a. investasi Jangka Pendek; dan
- b. investasi Jangka Panjang.

Pasal 105

- (1) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 huruf a adalah :
 - a. dapat segera dicairkan;
 - b. dibentuk dalam rangka manajemen kas; dan
 - c. berisiko rendah.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf a adalah dalam bentuk deposito dan/atau dalam bentuk

KARO HUKUM	PIL KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

surat berharga lainnya berjangka waktu 1 (satu) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan dapat diperpanjang.

Pasal 106

- (1) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 huruf b antara lain meliputi:
 - a. penyertaan modal; dan
 - b. investasi langsung seperti pendirian perusahaan.
- (2) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah investasi yang dapat menunjang tujuan dan fungsi BLUD.

Bagian Kedua Prosedur Investasi BLUD

Pasal 107

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 huruf a dilaksanakan dengan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. usulan investasi; dan
 - b. pelaksanaan/realisasi investasi.
- (2) Usulan investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diajukan oleh Pejabat Pelaksana Keuangan pada BLUD kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan pada BLUD.
- (3) Pemimpin BLUD melaksanakan investasi dan melaporkan pelaksanaannya kepada Dewan Pengawas.





Pasal 108

Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 huruf b dilaksanakan dengan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. usulan investasi;
- b. saran/pendapat dari Dewan Pengawas;
- c. proses negosiasi antara Pemimpin BLUD dengan calon mitra investasi;
- d. persetujuan/penolakan investasi; dan
- e. pelaksanaan /realisasi investasi.

Pasal 109

- (1) Pemimpin BLUD mengusulkan usulan investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 huruf a kepada Gubernur.
- (2) Usulan investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan:

KARO HUKUM	PIL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- a. proses inisiasi investasi, yaitu:
 1. melakukan pertemuan awal untuk menilai peluang investasi yang layak atau tidak layak untuk ditindaklanjuti dengan mempertimbangkan kesesuaian dengan strategi investasi dan kemampuan BLUD; dan
 2. melakukan evaluasi awal terkait latar belakang investasi, nilai investasi, tingkat imbal hasil, analisa awal, dan tindak lanjut investasi.
- b. analisis atas hasil inisiasi awal, yaitu:
 1. analisis hukum;
 2. analisis pembiayaan dan kelayakan investasi;
 3. analisis risiko dan mitigasinya, dengan memperhatikan data hukum, kasus hukum, keuangan, skema investasi, profil perusahaan calon mitra; dan
 4. rekomendasi dan usulan investasi.





Pasal 110

- (1) Gubernur meminta saran/pendapat dari Dewan Pengawas atas usulan investasi jangka panjang yang diajukan Pemimpin BLUD.
- (2) Dewan Pengawas mempelajari analisa investasi dan memberikan saran/pendapat kepada Pemimpin BLUD sebagai dasar pelaksanaan negosiasi atas dasar permintaan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemimpin BLUD melaporkan hasil pelaksanaan negosiasi kepada Dewan Pengawas.
- (4) Berdasarkan analisa investasi dan hasil pelaksanaan negosiasi, Dewan Pengawas memberikan pertimbangan kepada Gubernur untuk dikeluarkannya persetujuan/ penolakan investasi.
- (5) Atas dasar persetujuan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pemimpin BLUD melaksanakan investasi.

Bagian Ketiga Hasil Investasi BLUD

Pasal 111

- (1) Hasil investasi BLUD merupakan pendapatan BLUD.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai dengan RBA BLUD.

KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

Bagian Keempat
Pemantauan dan Evaluasi

Pasal 112

- (1) Terhadap pelaksanaan investasi BLUD dilakukan pemantauan secara berkala oleh pemimpin BLUD dan dilaporkan kepada Dewan Pengawas BLUD.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian dan dampak program investasi.
- (3) Evaluasi terhadap pelaksanaan investasi BLUD dilakukan oleh Dewan Pengawas BLUD.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan untuk mengetahui efektifitas dan efisiensi serta memperoleh informasi terkait kekurangan dan kerugian BLUD terhadap pelaksanaan investasi.

BAB XI

SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN DAN DEFISIT ANGGARAN

Bagian Kesatu

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah

Paragraf 1





Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 113

BLUD dapat menggunakan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pelayanan kinerja BLUD dan dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD.

Pasal 114

- (1) BLUD dapat mengelola dan memanfaatkan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran BLUD pada tahun anggaran berikutnya melalui mekanisme APBD kecuali dalam kondisi mendesak, dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- (2) BLUD dapat mengelola dan memanfaatkan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran BLUD sebagaimana dimaksud ayat (1),

KARO HUKUM	PIL KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

adalah Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun sebelumnya yang dipergunakan untuk:

- a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung; dan
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran.
- (3) Kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- 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.

Pasal 115

Karakteristik Sisa Lebih Perhitungan Anggaran antara lain:





- a. sisa lebih perhitungan anggaran BLUD adalah sisa kas akhir tahun anggaran; dan
- b. sisa lebih perhitungan anggaran BLUD diperoleh dari selisih antara realisasi pendapatan BLUD dan realisasi belanja BLUD pada satu tahun anggaran.

Paragraf 2

Prosedur Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 116

- (1) Nilai Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang diperoleh dilaporkan kepada Gubernur melalui PPKD, untuk diperhitungkan pada tahun anggaran berikutnya.
- (2) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran digunakan sesuai dengan kebutuhan dan jenis belanja BLUD, meliputi:
 - a. belanja operasi; dan
 - b. belanja modal.
- (3) Nilai Sisa Lebih Perhitungan Anggaran BLUD adalah termasuk

KARO HUKUM	PI. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

dalam perhitungan anggaran pada RBA tahun berikutnya.

Pasal 117

Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 terdapat dalam daftar rincian belanja kegiatan BLUD pada RBA tahun berikutnya.

Bagian Kedua
Defisit Anggaran

Pasal 118

- (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 dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.





BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 119

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran dan Defisit Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2021 Nomor 30); dan
- b. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pembinaan dan Pengawasan Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2023 Nomor 7)

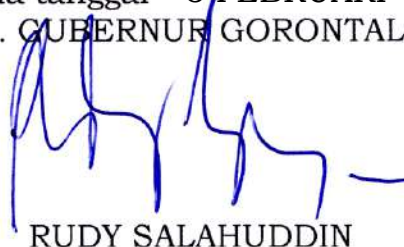
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SERDA
			

Pasal 120

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 3 FEBRUARI 2025
Pj. GUBERNUR GORONTALO,







RUDY SALAHUDDIN

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 3 FEBRUARI 2025
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,



SOFIAN IBRAHIM

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2025 NOMOR 2

KARO HUKUM	Plt. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
 NOMOR : 2 TAHUN 2025
 TANGGAL : 3 FEBRUARI TAHUN 2025
 TENTANG : PENGELOLAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

1. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN





PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
 (NAMA BLUD)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
 ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	a.	
	b.	
	c.	
	dst	
	Hibah	
	a.	
	b.	
	c.	
	dst	
	Hasil Kerja Sama	
	a.	
	b.	
	c.	
	dst	
	Anggaran Pendapatan Belanja Daerah	
	a.	
	b.	
	c.	
	dst	
	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	
	a.	
	b.	
	c.	
	dst	
	Jumlah	

Gorontalo,20.....
 Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

.....
 NIP.
 Pangkat :





KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

2. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA





PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
(NAMA BLUD)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN





No.	Uraian	Sumber Dana						Jumlah (Rp.)
		Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	SiLPA	APBD	
1	2	3						4
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai a. b. c. dst Belanja Barang dan Jasa a. b. c. dst Belanja Bunga a.							

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

<p>b. c. dst</p> <p>Belanja lain-lain</p> <p>a. b. c. dst</p> <p>BELANJA MODAL</p> <p>Belanja Tanah</p> <p>a. b. c. dst</p> <p>Belanja Peralatan dan Mesin</p> <p>a. b. c. dst</p> <p>Belanja Gedung dan Bangunan</p> <p>a. b. c. dst</p> <p>Belanja Jalan, Irigasi dan</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

KARO HUKUM	PE. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

	<p>Jaringan</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>dst</p> <p>Belanja Aset Tetaplainnya</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>dst</p> <p>Belanja Aset Lainnya</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>Dst</p>							
	Jumlah							
<p>Nilai Ambang Batas sebesar Rp.</p>	<p style="text-align: right;">Gorontalo, .....20..... Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah</p> <p style="text-align: right;">..... NIP. Pangkat :</p>							

KARO HUKUM	PIR. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

3. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN





PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
(NAMA BLUD)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN

No	Uraian	Jumlah
1	2	3
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) Tahun Anggaran Sebelumnya Pencairan Dana Cadangan Divestasi (Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan) Penerimaan Utang/Pinjaman Dst	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi Dst Penyertaan Modal Daerah Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman Dst	
	Jumlah	

Gorontalo,20.....
Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

.....
NIP.
Pangkat :

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			





4. RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
(NAMA BLUD)

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

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20....
1	2	3
	PENDAPATAN Jasa Layanan Hibah Hasil Kerja Sama APBD Lain-lain pendapatan BLUD yang sah	
	Jumlah	
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga Belanja Lain-lain BELANJA MODAL Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya	
	Jumlah	
	Surplus/(Defisit)	

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20....
1	2	3
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SILPA) Pencairan Dana Cadangan Divestasi	





KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Penyertaan Modal Daerah	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)	

Gorontalo,20.....
 Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

.....
 NIP.

Pangkat :





KARO HUKUM	PI. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

5. RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN)

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
(NAMA BLUD)





RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20....
1	2	3
	<p>PENDAPATAN</p> <p>Jasa Layanan</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>dst</p> <p>Hibah</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>dst</p> <p>Hasil Kerja Sama</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>dst</p> <p>APBD</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>dst</p> <p>Lain-lain pendapatan BLUD yang sah</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>dst</p>	

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			





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

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20....
1	2	3
	BELANJA MODAL Belanja Tanah a. b. c. dst Belanja Peralatan dan Mesin	

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

<p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>dst</p> <p>Belanja Gedung dan Bangunan</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>dst</p> <p>Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>dst</p> <p>Belanja Aset Tetap Lainnya</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>dst</p> <p>Belanja Aset Lainnya</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>dst</p>	
Jumlah	
Surplus/(Defisit)	

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20....
1	2	3
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN DAERAH Penggunaan Sisa Lebih perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SILPA) Pencairan Dana Cadangan Divestasi	

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Penyertaan Modal Daerah	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)	

Gorontalo, 20.....
 Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

.....
 NIP.
 Pangkat :

Pj. GUBERNUR GORONTALO,





ttd

.....

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

.....
 Pangkat :
 NIP.

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

2. PENATAUSAHAAN PENDAPATAN

2.1 KERANGKA HUKUM

Sesuai Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 Pasal 72 dan Pasal 73 menyatakan, dalam pelaksanaan anggaran, BLUD melakukan penatausahaan keuangan paling sedikit memuat :

- a. Pendapatan dan belanja
- b. Penerimaan dan pengeluaran
- c. Utang dan piutang
- d. Persediaan, aset tetap dan investasi
- e. Ekuitas

2.2 DESKRIPSI KEGIATAN

- Penerimaan dilaksanakan melalui rekening BLUD.
- Penerimaan BLUD disetorkan ke rekening BLUD pada bank pemerintah yang ditunjuk dengan SK Gubernur.
- Setoran penerimaan kas dilakukan paling lambat hari kerja berikutnya. Untuk BLUD yang terkendala geografis dan tidak terdapat Kantor Cabang/Cabang Pembantu Bank penyimpan kas BLUD sehingga melebihi batas waktu penyetoran akan diatur dengan peraturan Pimpinan BLUD terkait.
- Jika Bendahara Penerimaan BLUD berhalangan maka :
 1. Apabila melebihi tiga hari sampai paling lama 1 (satu) bulan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugasnya dengan diketahui pemimpin BLUD.
 2. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan harus ditunjuk Bendahara Penerimaan BLUD sementara dan diadakan berita acara serah terima.
 3. Apabila sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai Bendahara Penerimaan BLUD dan segera diusulkan penggantinya.
 4. Apabila berhalangan tetap atau dimutasikan, Bendahara Penerimaan BLUD yang baru harus sudah ditetapkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah usulan diterima.
 5. Sebelum Bendahara Penerimaan BLUD yang baru ditetapkan oleh pemimpin BLUD semua tugas tugas penatausahaan keuangan dilakukan oleh Pejabat Keuangan.

2.3 PIHAK-PIHAK TERKAIT





2.3.1 PENERIMAAN PENDAPATAN SECARA TUNAI

Pihak-pihak yang terkait dalam penerimaan pendapatan secara tunai adalah:

1. Pejabat Keuangan

Dalam kegiatan ini, Pejabat Keuangan mempunyai wewenang untuk:

- a. Menerima Rekapitulasi Penerimaan Harian dari Bendahara Penerimaan BLUD;
- b. Melakukan verifikasi atas Laporan Rekapitulasi Penerimaan Harian yang disusun oleh Bendahara Penerimaan BLUD yang dilampiri dengan:

KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- * Tanda Bukti Pembayaran (TBP)
- * Slip Setoran ke Bank
- c. Jika Rekapitulasi Penerimaan Harian terdapat kesalahan, maka Rekapitulasi Penerimaan Harian dikembalikan ke Bendahara Penerimaan BLUD untuk diperbaiki;
- d. Menyetujui Rekapitulasi Penerimaan Harian.

2. Bendahara Penerimaan BLUD

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan BLUD mempunyai tugas untuk:

- a. Menerima pembayaran sejumlah uang dari pemberi pendapatan;
- b. Melakukan verifikasi atas kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah kewajiban pemberi pendapatan;
- c. Menerbitkan Tanda Bukti Pembayaran (TBP) atau dokumen lain yang dipersamakan atas pendapatan yang diterima minimal sebanyak 2 (dua) rangkap dimana lembar asli untuk asri Bendahara Penerimaan BLUD, salinan 1 untuk diberikan kepada pemberi pendapatan;
- d. Menyerahkan TBP tersebut kepada pemberi pendapatan;
- e. Secara periodik menyusun Rekapitulasi Penerimaan Harian;
- f. Menyerahkan Rekapitulasi Penerimaan Harian kepada Pejabat Keuangan dengan dilengkapi:

- * TBP

- * Slip Setoran ke Bank

- g. Menyetorkan uang ke bank dengan menggunakan STS dalam waktu maksimal 24 jam;
- h. Menerima tanda bukti setor bank, dan mengarsipkan;
- i. Memperbaiki Rekapitulasi Penerimaan Harian yang dikembalikan oleh Pejabat Keuangan;

3. Bank

Dalam kegiatan ini, bank memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menerima setoran uang dari Bendahara Penerimaan BLUD sesuai STS;
- b. Memberikan tanda bukti setor ke Bendahara Penerimaan BLUD.





2.3.2 PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI REKENING BANK

Pihak-pihak yang terkait dalam penerimaan pendapatan melalui rekening bank adalah:

1. Pejabat Keuangan

Dalam kegiatan ini, Pejabat Keuangan mempunyai wewenang untuk:

- a. Menerima Rekapitulasi Penerimaan Harian dari Bendahara Penerimaan BLUD;
- b. Melakukan verifikasi atas Laporan Rekapitulasi Penerimaan Harian yang disusun oleh Bendahara Penerimaan BLUD yang dilampiri dengan Tanda Bukti Penerimaan;
- c. Jika Rekapitulasi Penerimaan Harian terdapat kesalahan, maka Rekapitulasi Penerimaan Harian dikembalikan ke Bendahara Penerimaan BLUD untuk diperbaiki;
- d. Menyetujui Rekapitulasi Penerimaan Harian;

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

2. Bendahara Penerimaan BLUD

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan BLUD mempunyai tugas untuk:

- a. Membuat TBP atas penerimaan yang diterima BLUD melalui Bank;
- b. Secara periodik membuat Rekapitulasi Penerimaan Harian berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan;
- c. Menyerahkan Rekapitulasi Penerimaan Harian kepada Pejabat Keuangan dengan dilengkapi TBP;
- d. Memperbaiki Rekapitulasi Penerimaan Harian yang dikembalikan oleh Pejabat Keuangan;
- e. Mengadministrasikan Rekapitulasi Penerimaan Harian yang telah disetujui Pejabat Keuangan.

3. Bank

Dalam kegiatan ini, Bank mempunyai tugas:

- a. Menerima setoran lainnya dari pihak ketiga sesuai dengan slip setorannya atau dokumen lain yang dipersamakan.
- b. Menyampaikan pemberitahuan kepada Bendahara Penerimaan BLUD terkait adanya penerimaan dari pihak ketiga (pemberitahuan tergantung dari mekanisme yang digunakan).

2.3.3 OTORISASI PENDAPATAN

Pihak-pihak yang terkait dalam Otorisasi Pendapatan adalah:

1. Pemimpin BLUD

Dalam kegiatan ini Pemimpin BLUD mempunyai wewenang:

- a. Menerima draft Dokumen Otorisasi yang telah dibuat oleh Pejabat Keuangan beserta pendukungnya;
- b. Melakukan revidu atas draft Dokumen Otorisasi berdasarkan dokumen pendukungnya;
- c. Menyetujui draft Dokumen Otorisasi, bila telah sesuai dengan dokumen pendukungnya;
- d. Mengembalikan draft Dokumen Otorisasi kepada Pejabat Keuangan untuk diperbaiki;
- e. Menyerahkan Dokumen Otorisasi yang telah disetujui kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.

2. Pejabat Keuangan





Dalam kegiatan ini Pejabat Keuangan mempunyai tugas:

- a. Menyusun draft Dokumen Otorisasi berdasarkan Rekapitulasi Penerimaan Harian;
- b. Menyerahkan draft Dokumen Otorisasi beserta Rekapitulasi Penerimaan Harian kepada Pemimpin BLUD;
- c. Memperbaiki draft Dokumen Otorisasi yang belum sesuai;
- d. Mengarsipkan Dokumen Otorisasi yang telah disetujui beserta dokumen pendukungnya.

2.4 LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

2.4.1 PENERIMAAN PENDAPATAN SECARA TUNAI

- Bendahara Penerimaan BLUD membuat TBP atas pendapatan yang diterima.

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			





- Bendahara Penerimaan BLUD dalam kurun waktu 24 jam menyetorkan uang ke Bank menggunakan Surat Tanda Setoran (STS).
- Bank memberi cap pada STS dan mengembalikan kepada Bendahara Penerimaan BLUD.
- Bendahara Penerimaan BLUD membuat Rekapitulasi Penerimaan yang dilampiri TBP, slip setoran dan STS lalu diserahkan kepada Pejabat Keuangan.
- Pejabat Keuangan mereviu Rekapitulasi Penerimaan. Apabila Pejabat Keuangan tidak menemukan kesalahan maka Pejabat Keuangan menyetujui Rekapitulasi Penerimaan. Jika tidak, maka Rekapitulasi Penerimaan dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan BLUD untuk diperbaiki.
- Pejabat Keuangan menerima dan mengadministrasikan Rekapitulasi Penerimaan.

2.4.2 PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI REKENING BANK

- Bank memberi informasi mengenai adanya penerimaan di rekening BLUD kepada Bendahara Penerimaan BLUD.
- Bendahara Penerimaan BLUD melakukan rekonsiliasi atas informasi bank dan informasi pembayaran dari penerima layanan.
- Bendahara Penerimaan BLUD membuat TBP apabila hasil rekonsiliasi telah sesuai.
- Bendahara Penerimaan BLUD berdasarkan TBP membuat Rekapitulasi Penerimaan.
- Rekapitulasi Penerimaan yang dilampiri dengan TBP diserahkan kepada Pejabat Keuangan untuk direviu.
- Pejabat Keuangan mereviu Rekapitulasi Penerimaan. Apabila Pejabat Keuangan tidak menemukan kesalahan maka Pejabat Keuangan menyetujui Rekapitulasi Penerimaan. Jika tidak, maka Rekapitulasi Penerimaan dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan BLUD untuk diperbaiki.
- Pejabat Keuangan menerima dan mengadministrasikan Rekapitulasi Penerimaan.

2.4.3 OTORISASI PENDAPATAN

- Pejabat Keuangan membuat Dokumen Otorisasi Pendapatan dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD.
- Pemimpin BLUD mereviu Dokumen Otorisasi Pendapatan, apabila tidak setuju maka dikembalikan. Apabila Pemimpin BLUD setuju, maka ditandatangani dan dikembalikan kepada Pejabat Keuangan.
- Pemimpin BLUD menyetujui dan Menyerahkan dokumen Otorisasi yang telah disetujui kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.
- Pejabat Keuangan menerima dan mengadministrasikan Otorisasi Pendapatan.

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

2.5 FORMULIR





2.5.1 PENERIMAAN PENDAPATAN

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
BLUD.....(1)
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
NOMOR BUKTI :.....(2)

a. Bendahara Penerimaan BLUD :.....(3) Telah menerima uang sebesar Rp. ....(4) (.....)..(5)		
b. Dari Nama :..... (6) Alamat :.....)7)		
c. Sebagai pembayaran :.....(8) :.....		
Kode Rekening (9)	Jumlah (Rp) (10)	Cara Penyetoran (11)
		<input type="radio"/> Tunai <input type="radio"/> Non Tunai
d. Tanggal uang diterima :.....(12)		
Mengetahui (13)		
Bendahara Penerima BLUD,		Pembayar/Penyetor (13)
ttd (nama lengkap) NIP.		ttd (nama lengkap)

Cara Pengisian Formulir:

1. Diisi nama BLUD yang bersangkutan.
2. Diisi dengan nomor TBP.
3. Diisi dengan nama Bendahara Penerimaan BLUD.
4. Diisi dengan jumlah uang yang diterima secara nominal.
5. Diisi dengan jumlah uang yang diterima dalam huruf.
6. Diisi dengan nama pembayar layanan barang dan/atau jasa BLUD.
7. Diisi dengan alamat dari pemberi pendapatan.
8. Diisi dengan uraian pendapatan BLUD berdasarkan kodefikisasi akun BLUD.
9. Diisi dengan kode rekening kelompok jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan berdasarkan kodefikasi akun BLUD.
10. Diisi dengan jumlah penerimaan yang diperoleh menurut kelompok jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan berdasarkan kodefikasi akun BLUD.
11. Diisi dengan tickmark (√) sesuai cara penyetoran.
12. Diisi dengan tanggal saat penerimaan pendapatan dari pemberi pendapatan.
13. TBP ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP, TBP juga ditandatangani oleh pembayar/penyetor dengan mencantumkan nama lengkap.

KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
BLUD.....(1)
REKAPITULASI PENERIMAAN

Tahun Anggaran : (2)
 Periode : (3)
 Hari/Tanggal: : (4)

No.	No. Bukti	Tanggal Bukti	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)





....., (11)
 Bendahara Penerimaan
 BLUD

Ttd

Nama (11)
 NIP.

Cara Pengisian Formulir:

1. Diisi nama BLUD yang bersangkutan.
2. Diisi dengan tahun anggaran saat rekapitulasi penerimaan disusun.
3. Diisi dengan periode saat rekapitulasi penerimaan disusun.
4. Diisi dengan hari/tanggal sesuai tanggal pelaporan.
5. Diisi dengan nomor urut.
6. Diisi dengan nomor Tanda Bukti Pembayaran (TBP).
7. Diisi dengan tanggal Tanda Bukti Pembayaran (TBP).
8. Diisi dengan kode rekening kelompok jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan berdasarkan kodifikasi akun BLUD.
9. Diisi dengan uraian pendapatan BLUD berdasarkan kodifikisasi akun BLUD.
10. Diisi dengan jumlah penerimaan yang diperoleh menurut kelompok jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan berdasarkan kodifikasi akun BLUD
11. Rekapitulasi Penerimaan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.





KARO HUKUM	PIL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
BLUD.....(1)
SURAT TANDA SETORAN

Nomor STS :.....(2)		Tanggal :			
Disetor ke Bank :.....(4)		(3)			
No. Rekening :.....(5)					
Harap diterima uang sebesar Rp.....(6)					
(.....Rupiah (7))					
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :					
No. (8)	Kode Rekening (9)	Uraian (10)	Jumlah (11)		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> <p style="text-align: center;">Mengetahui Pemimpin BLUD BLUD</p> <p style="text-align: center;">Nama (12) NIP.</p> </td> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> <p style="text-align: center;">Bendahara Penerimaan</p> <p style="text-align: center;">Nama (12) NIP.</p> </td> </tr> </table>				<p style="text-align: center;">Mengetahui Pemimpin BLUD BLUD</p> <p style="text-align: center;">Nama (12) NIP.</p>	<p style="text-align: center;">Bendahara Penerimaan</p> <p style="text-align: center;">Nama (12) NIP.</p>
<p style="text-align: center;">Mengetahui Pemimpin BLUD BLUD</p> <p style="text-align: center;">Nama (12) NIP.</p>	<p style="text-align: center;">Bendahara Penerimaan</p> <p style="text-align: center;">Nama (12) NIP.</p>				

Cara Pengisian Formulir:

1. Diisi nama BLUD yang bersangkutan.
2. Diisi dengan nomor Surat Tanda Setoran.
3. Diisi dengan tanggal Surat Tanda Setoran
4. Diisi dengan nama Bank di mana uang disetor.
5. Diisi dengan nomor rekening Kas BLUD.
6. Diisi dengan nilai uang yang akan disetor.
7. Diisi dengan huruf tertulis atas nilai uang yang disetor.
8. Diisi dengan nomor urut.
9. Diisi dengan kode rekening anggaran atas jenis pendapatannya.
10. Diisi dengan uraian pendapatan yang disetor dalam STS.
11. Diisi dengan masing-masing nilai atas jenis pendapatannya.
12. Surat Tanda Setoran ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan Bendahara Penerimaan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

KARO HUKUM	PIL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

2.5.2 PEMBUKUAN PENDAPATAN

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
BLUD.....(1)
BUKU KAS PENERIMAAN DAN PENYETORAN BLUD
Tahun Anggaran.....(2)
Periode(3)

No.	Pendapatan		Penerimaan			Penyetoran		
	Kode Rekening	Uraian	Tanggal	Nomor Bukti	Jumlah	Tanggal	Nomor Bukti	Jumlah
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Jumlah Penerimaan :

Tunai : (13)
Non Tunai : (14)
Total : (15)

Jumlah Penyetoran

Tunai : (16)
Non Tunai : (17)
Total : (18)

Saldo Kas di Bendahara
Penerimaan BLUD

Tunai : (19)
Bank : (20)
Total : (21)

....., (22)

Mengetahui/Menyetujui
Pemimpin BLUD





Nama (23)

NIP.

Bendahara Penerimaan BLUD





Nama (23)

NIP.

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

Cara Pengisian Formulir:

1. Diisi nama BLUD yang bersangkutan.
2. Diisi dengan tahun anggaran saat Buku Penerimaan dan Penyetoran BLUD disusun.
3. Diisi dengan periode saat Buku Penerimaan dan Penyetoran BLUD disusun.
4. Diisi dengan nomor urut.
5. Diisi dengan kode rekening atas jenis pendapatan.
6. Diisi dengan uraian jenis pendapatan berdasarkan rekening.
7. Diisi dengan tanggal Tanda Bukti Pembayaran (TBP).
8. Diisi dengan nomor Tanda Bukti Pembayaran (TBP).
9. Diisi dengan jumlah uang yang diterima sesuai Tanda Bukti Pembayaran (TBP).
10. Diisi dengan tanggal Surat Tanda Setoran (STS).
11. Diisi dengan nomor Surat Tanda Setoran (STS).
12. Diisi dengan jumlah uang yang disetor sesuai Surat Tanda Setoran (STS).
13. Diisi dengan jumlah uang yang diterima dalam bentuk tunai.
14. Diisi dengan jumlah uang yang diterima melalui transfer/non tunai.
15. Diisi dengan total uang yang diterima baik tunai maupun transfer/non tunai.
16. Diisi dengan jumlah uang yang disetor oleh Bendaharan Penerimaan BLUD ke bank dalam bentuk tunai.
17. Diisi dengan jumlah uang yang disetor oleh pihak ketiga ke bank melalui transfer/non tunai.
18. Diisi dengan total uang yang disetor baik baik tunai maupun transfer/non tunai.
19. Diisi dengan jumlah uang tunai pada Bendahara Penerimaan BLUD.
20. Diisi dengan jumlah saldo bank yang ada pada Rekening BLUD.
21. Diisi dengan total uang yang diterima baik tunai maupun transfer/non tunai.
22. Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Buku Kas Penerimaan dan Penyetoran BLUD.
23. Buku Kas Penerimaan dan Penyetoran BLUD ditandatangani oleh Pimpinan BLUD dan Bendahara Penerimaan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
 BLUD.....(1)
 REGISTER STS
 Tahun Anggaran.....(2)
 Periode(3)

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Ket
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

....., (12)
 Mengetahui/Menyetujui
 Pemimpin BLUD





Nama (13)

NIP.

Bendahara Penerimaan BLUD





Nama (13)

NIP.

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

Cara Pengisian Formulir:

1. Diisi nama BLUD yang bersangkutan.
2. Diisi dengan tahun anggaran saat Register STS disusun.
3. Diisi dengan periode saat Register STS disusun.
4. Diisi dengan nomor urut transaksi STS.
5. Diisi dengan nomor STS.
6. Diisi dengan tanggal STS.
7. Diisi dengan nomor kode rekening transaksi di STS.
8. Diisi dengan uraian transaksi STS.
9. Diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan yang disetor menggunakan STS.
10. Diisi dengan keterangan yang dianggap perlu.
11. Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya register STS.
12. Register STS ditandatangani oleh Pimpinan BLUD dan Bendahara Penerimaan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

2.5.3 PERTANGGUNGJAWABAN PENDAPATAN

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
 BLUD.....(1)
 BUKU KAS UMUM PENERIMAAN
 Tahun Anggaran.....(2)
 Periode(3)

No.	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		Jumlah					

....., (12)
 Mengetahui/Menyetujui
 Pemimpin BLUD





Nama (13)

NIP.

Bendahara Penerimaan BLUD





Nama (13)

NIP.

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

Cara Pengisian Formulir:

1. Diisi nama BLUD yang bersangkutan.
2. Diisi dengan tahun anggaran saat Buku Kas Umum Penerimaan disusun.
3. Diisi dengan periode saat Buku Kas Umum Penerimaan disusun.
4. Diisi dengan nomor urut.
5. Diisi dengan tanggal.
6. Diisi dengan nomor TBP.
7. Diisi dengan kode rekening yang bersangkutan.
8. Diisi dengan isi dengan uraian transaksi.
9. Diisi dengan jumlah uang sesuai bukti setor.
10. Diisi dengan jumlah yang disetor/koreksi.
11. Diisi dengan saldo kas (Penerimaan-Pengeluaran).
12. Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Buku Kas Umum Penerimaan.
13. Buku Kas Umum ditandatangani oleh Pimpinan BLUD dan Bendahara Penerimaan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
 BLUD.....(1)
 (LPJ PENERIMAAN – FUNGSIONAL)
 Tahun Anggaran.....(2)
 Periode(3)

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi			Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi/ Pelampauan Anggaran
				S/D Bulan Lalu	Bulan ini	S/D Bulan Ini	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		Jumlah					

....., (12)
 Mengetahui/Menyetujui
 Pemimpin BLUD





Nama (13)

NIP.

Bendahara Penerimaan BLUD





Nama (13)

NIP.

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

Cara Pengisian Formulir:

1. Diisi nama BLUD yang bersangkutan.
2. Diisi dengan tahun anggaran saat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan BLUD disusun.
3. Diisi dengan periode saat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan BLUD disusun.
4. Diisi dengan nomor urut.
5. Diisi dengan kode rekening.
6. Diisi dengan uraian pendapatan berdasarkan rekening.
7. Diisi dengan jumlah anggaran setiap rekening.
8. Diisi dengan jumlah penerimaan bersih yang diterima sampai dengan bulan sebelumnya.
9. Diisi dengan jumlah penerimaan bersih bulan ini.
10. Diisi dengan jumlah penerimaan bersih sampai dengan bulan ini.
11. Diisi dengan jumlah anggaran yang belum terealisasi.
12. Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya laporan.
13. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan BLUD ditandatangani oleh Pimpinan BLUD dan Bendahara Penerimaan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

2.5.4 OTORISASI PENDAPATAN

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
 SURAT OTORISASI PENDAPATAN
 Nomor.....(1)

Nomor DBA : (2)		Tahun Anggaran .....(7)	
Tanggal DBA : (3)			
Nomor OP : (4)			
Tanggal OP : (5)			
BLUD : (6)			
Menyetujui penerimaan sejumlah :(8) (.....Rupiah (9))			
Untuk : Otorisasi.....(10)			
No. (11)	Kode Rekening (12)	Uraian (13)	Jumlah (14)
		Total	.....(15)

....., (16)
 Mengetahui/Menyetujui
 Pemimpin BLUD





Nama (17)

NIP.

Pejabat Keuangan





Nama (17)

NIP.

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			


Cara Pengisian Formulir:





1. Diisi dengan nomor Surat Otorisasi Pendapatan.
2. Diisi dengan nomor DBA tahun bersangkutan.
3. Diisi dengan tanggal penetapan DBA.
4. Diisi dengan nomor Surat Otorisasi Pendapatan.
5. Diisi dengan tanggal Surat Otorisasi Pendapatan.
6. Diisi dengan nama BLUD.
7. Diisi dengan tahun anggaran bersangkutan.
8. Diisi dengan jumlah penerimaan yang akan diajukan otorisasi.
9. Diisi dengan jumlah penerimaan huruf tertulis atas nilai penerimaan yang akan diotorisasi.
10. Diisi dengan uraian otorisasi.
11. Diisi dengan nomor urut.
12. Diisi dengan Kode Rekening Penerimaan.
13. Diisi dengan uraian penerimaan sesuai kode rekening
14. Diisi dengan total penerimaan sesuai kode rekening.
15. Diisi dengan total penerimaan dari seluruh penerimaan per kode rekening.
16. Diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan Surat Otorisasi Penerimaan .
17. Surat Otorisasi Pendapatan ditandatangani oleh Pimpinan BLUD dan Pejabat Keuangan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

2.6 BAGAN ALIR





2.6.1 PENERIMAAN PENDAPATAN SECARA TUNAI MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN

 PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO BLUD.....	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<u>NAMA LENGKAP</u> NIP.
	Nama SOP	SOP PENERIMAAN PENDAPATAN SECARA TUNAI MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN BLUD
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No. 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4 Peraturan Pemerintah No. 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 79 Tahun 2019 tentang Badan layanan Umum daerah 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Tekhnis Pengelolaan Keuangan Daerah 8 Peraturan Lainnya 	
Kualifikasi Pelaksanaan	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan BLUD	
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 Peralatan Pendukung Lainnya 5 Tanda Bukti Pembayaran 6 Buku Rekapitulasi Harian 	
Peringatan	Jika penerimaan kas melalui Bendahara Penerimaan BLUD tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan kegiatan operasional BLUD	
Pencatatan dan Pendapatan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2 STS 	


KARO HUKUM	PIR. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			





PROSEDUR PENERIMAAN PENDAPATAN SECARA TUNAI MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN BLUD

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Penerimaan BLUD	Pejabat Keuangan	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Bendahara Penerimaan BLUD membuat TBP atas pendapatan yang diterima.	□			1. Uang		Tanda Bukti Pembayaran
2	Bendahara Penerimaan BLUD dalam kurun waktu 24 jam menyetorkan uang ke Bank menggunakan Surat Tanda Setoran.			□	1. Uang 2. Tanda Bukti Pembayaran		Slip Setoran Surat Tanda Setoran
3	Bank memberi cap pada surat setoran dan mengembalikan kepada Bendahara Penerimaan BLUD.	□			1. Slip Setoran 2. Surat Tanda Setoran		Slip Setoran Surat Tanda Setoran
4	Bendahara Penerimaan BLUD membuat Rekapitulasi Penerimaan yang dilampiri TBP dan slip setoran lalu diserahkan kepada Pejabat Keuangan.	□			1. Tanda Bukti Pembayaran 2. Slip Setoran 3. Surat Tanda Setoran		Rekapitulasi Harian
5	Pejabat Keuangan mereviu Rekapitulasi Penerimaan. Apabila Pejabat Keuangan tidak menemukan kesalahan maka Pejabat Keuangan menyetujui Rekapitulasi Penerimaan. Jika tidak, maka Rekapitulasi Penerimaan dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan BLUD untuk diperbaiki.	□			1. Rekapitulasi Harian 2. Tanda Bukti Pembayaran 3. Slip Setoran 4. Surat Tanda Setoran		Rekapitulasi Harian
6	Pejabat Keuangan menerima dan mengadministrasikan Rekapitulasi Penerimaan.		□		1. Rekapitulasi Harian		Rekapitulasi Harian






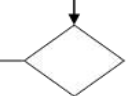
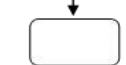
KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			





2.6.2 PENERIMAAN PENDAPATAN SECARA MELALUI BANK

 <p>PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO BLUD.....</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<u>NAMA LENGKAP</u> NIP.
Nama SOP	SOP PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI BANK	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No. 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4 Peraturan Pemerintah No. 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 79 Tahun 2019 tentang Badan layanan Umum daerah 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Tekhnis Pengelolaan Keuangan Daerah 8 Peraturan Lainnya 	
Kualifikasi Pelaksanaan	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan BLUD	
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 Peralatan Pendukung Lainnya 5 Tanda Bukti Pembayaran 6 Buku Rekapitulasi Harian 	
Peringatan	Jika penerimaan kas melalui Bank tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan kegiatan operasional BLUD	
Pencatatan dan Pendapatan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2 STS 	


KARO HUKUM	PIR. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			





PROSEDUR PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI BANK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Penerimaan BLUD	Pejabat Keuangan	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Bank memberi informasi mengenai adanya penerimaan di rekening BLUD kepada Bendahara Penerimaan BLUD.						Nota Kredit Bank atau Dokumen Lain yang dipersamakan
2	Bendahara Penerimaan BLUD melakukan rekonsiliasi atas informasi bank dan informasi pembayaran dari penerima layanan.				1. Bukti Pembayaran/Dokumen lain yang dipersamakan 2. Nota Kredit Bank/Dokumen Lain yang dipersamakan		
3	Bendahara Penerimaan BLUD membuat TBP atas penerimaan yang diterima BLUD.				1. Bukti Pembayaran/Dokumen lain yang dipersamakan 2. Nota Kredit Bank/Dokumen Lain yang dipersamakan		Tanda Bukti pembayaran
4	Bendahara Penerimaan BLUD berdasarkan TBP membuat Rekapitulasi Penerimaan.				1. Bukti Pembayaran/Dokumen lain yang dipersamakan 2. Nota Kredit Bank/Dokumen Lain yang dipersamakan 3. Tanda Bukti Pembayaran		Rekapitulasi Harian
5	Rekapitulasi Penerimaan yang dilampiri dengan TBP diserahkan kepada Pejabat Keuangan untuk direviu.				1. Bukti Pembayaran/Dokumen lain yang dipersamakan 2. Nota Kredit Bank/Dokumen Lain yang dipersamakan 3. Tanda Bukti Pembayaran 4. Rekapitulasi Harian		Rekapitulasi Harian
6	Pejabat Keuangan mereviu Rekapitulasi Penerimaan. Apabila Pejabat Keuangan tidak menemukan kesalahan maka Pejabat Keuangan menyetujui Rekapitulasi Penerimaan. Jika tidak, maka Rekapitulasi Penerimaan dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan BLUD untuk diperbaiki.	tidak			1. Bukti Pembayaran/Dokumen lain yang dipersamakan 2. Nota Kredit Bank/Dokumen Lain yang dipersamakan 3. Tanda Bukti Pembayaran 4. Rekapitulasi Harian		Rekapitulasi Harian
7	Pejabat Keuangan menerima dan mengadministrasikan Rekapitulasi Penerimaan.		Setuju		1. Rekapitulasi Harian		Rekapitulasi Harian


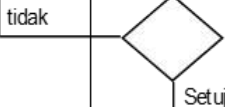


KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			





2.6.3 OTORISASI PENDAPATAN

 <p>PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO BLUD.....</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<u>NAMA LENGKAP</u> NIP.
Nama SOP	SOP OTORISASI PENDAPATAN	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No. 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4 Peraturan Pemerintah No. 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 79 Tahun 2019 tentang Badan layanan Umum daerah 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 8 Peraturan Lainnya 	
Kualifikasi Pelaksanaan	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan BLUD	
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 Peralatan Pendukung Lainnya 5 Tanda Bukti Pembayaran 6 Buku Rekapitulasi Harian 	
Peringatan	Jika Otorisasi Penerimaan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan kegiatan operasional BLUD	
Pencatatan dan Pendapatan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2 STS 	

KARO HUKUM	Plt. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

PROSEDUR OTORISASI PENDAPATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Penerimaan BLUD	Pejabat Keuangan	Pemimpin BLUD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pejabat Keuangan membuat Dokumen Otorisasi Pendapatan dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD.				1. Rekapitulasi Penerimaan		Dokumen Otorisasi
2	Pemimpin BLUD mereviu Dokumen Otorisasi Pendapatan, apabila tidak setuju maka dikembalikan. Apabila Pemimpin BLUD setuju, maka ditandatangani dan dikembalikan kepada Pejabat Keuangan.				1. Dokumen Otorisasi		Dokumen Otorisasi
3	Pemimpin BLUD menyetujui dan Menyerahkan Dokumen Otorisasi yang telah disetujui kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.				1. Dokumen Otorisasi		Dokumen Otorisasi
4	Pejabat Keuangan menerima dan mengadministrasikan Otorisasi Pendapatan.				1. Dokumen Otorisasi		Dokumen Otorisasi

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			





3. PENATAUSAHAAN BELANJA BLUD

3.1 KERANGKA HUKUM

Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 Pasal 74 menyatakan Pengelolaan belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.

3.2 DESKRIPSI KEGIATAN

- Komponen belanja-belanja BLUD adalah Belanja Operasi dan Belanja Modal.
- Belanja Operasi sebagaimana meliputi Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, Belanja Bunga dan Belanja Lain.
- Bendahara Pengeluaran BLUD mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana (Surat-PPD) dalam rangka melaksanakan belanja. Dalam hal ini Bendahara Pengeluaran BLUD menyusun Surat-PPD yang dapat berupa Surat-PPD Uang Persediaan (Surat-PPD-UP), Surat-PPD Ganti Uang/Nihil (Surat-PPD-GU/NIHIL), dan Surat-PPD Langsung (Surat-PPD-LS).
- Surat-PPD-UP untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap BLUD.
- Surat-PPD Ganti Uang (Surat-PPD -GU/Nihil) yang digunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai.
- Surat-PPD Langsung (Surat-PPD-LS) yang digunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan yang yang telah ditetapkan.
- UP merupakan uang muka kerja yang dikuasai oleh Bendahara Pengeluaran BLUD yang dapat dimintakan penggantiannya (revolving).
- Penetapan besaran UP merupakan kewenangan BLUD masing-masing yang ditetapkan melalui SK Pemimpin BLUD.
- UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari BLUD dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan dengan mekanisme LS.
- GU terkait dengan pengisian kembali uang yang ada di Bendahara Pengeluaran BLUD dan sekaligus mengesahkan penggunaan kas awal yang ada di Bendahara Pengeluaran BLUD, dimana besaran uang yang diajukan sebesar uang yang telah digunakan.
- GU dibedakan menjadi GU dengan menggunakan panjar dan GU tanpa menggunakan panjar.
- GU dengan menggunakan panjar dilaksanakan dengan menyerahkan pertanggungjawaban yang disertai bukti pendukung dan sisa panjar yang tidak dipergunakan kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
- GU tanpa menggunakan panjar dilaksanakan dengan menyerahkan pertanggungjawaban yang disertai bukti pendukung kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
- Pengajuan Ganti Uang terakhir mengikuti langkah-langkah akhir tahun yang akan disampaikan melalui surat instruksi Pemimpin BLUD.
- Belanja yang dapat dibayarkan secara tunai adalah belanja barang/jasa sampai dengan Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- Pembayaran langsung adalah pembayaran yang dilakukan secara langsung dari rekening kas BLUD.

KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- Pembayaran yang dapat dilakukan secara langsung dari kas BLUD adalah transaksi non tunai meliputi Belanja pegawai, Belanja barang/jasa (kecuali yang dilakukan pembayaran secara tunai) dan Belanja Modal.
- Dokumen-dokumen yang harus dilampirkan dalam pengajuan pembayaran langsung Belanja Pegawai adalah Daftar Gaji Pegawai BLUD, Surat Keputusan Pimpinan BLUD, Rekapitan Daftar Hadir dan Laporan yang dibutuhkan terkait pelaksanaan tugas.
- Dokumen-dokumen yang harus dilampirkan dalam pengajuan pembayaran langsung Belanja Barang dan Jasa adalah sebagai berikut :

No	Kelengkapan Dok Pencairan	Kegiatan					
		K1	K2	K3	K4	K5	K6
	Kuitansi bermaterai sesuai ketentuan/Nota		v	v	v	v	
	Surat Pesanan				v		
	SPK			v	v		
	Surat Perjanjian					v	
	BA Penyelesaian		v	v	v	v	
	BA Pemeriksaan		v	v	v	v	
	BAST		v	v	v	v	
	BAP		v	v	v	v	
	Permohonan Pembayaran Pihak Ketiga		v	v	v	v	
	Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan		v	v	v	v	
	SSP disertai faktur Pajak (jika ada)		v	v	v	v	
	Surat Jaminan Bank (jika ada)		v	v	v	v	
	Daftar Nominatif Honorarium	v					v
	SK	v					v
	SPT	v					
	Daftar Hadir	v					
	Undangan	v					
	Materi	v					

Keterangan :

K1 : Honorarium Kegiatan

K2 : Pengadaan Barang/Pembelian barang s.d 10 juta

K3 : Pengadaan Barang/Jasa 10 Juta s.d 50 juta





K4 : e-purchasing LKPP

K5 : Pengadaan barang/jasa di atas Rp 200 juta

K6 : Pembayaran Jasa Pelayanan

Khusus pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil, berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai tahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran

Kegiatan yang belum diatur dokumen kelengkapan pembayarannya, dapat diatur tersendiri oleh Pemimpin BLUD.

KARO HUKUM	PIL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- Dokumen-dokumen yang harus dilampirkan dalam pengajuan pembayaran langsung Belanja Modal adalah sebagai berikut :

No	Kelengkapan Dok Pencairan	Kegiatan			
		K1	K2	K3	K4
	Kuitansi bermaterai sesuai ketentuan/Nota	v	v	v	v
	Surat Pesanan			v	
	SPK		v	v	
	Surat Perjanjian				v
	BA Penyelesaian	v	v	v	v
	BA Pemeriksaan	v	v	v	v
	BAST	v	v	v	v
	BAP	v	v	v	v
	Permohonan Pembayaran Pihak Ketiga	v	v	v	v
	Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan	v	v	v	v
	SSP disertai faktur Pajak (jika ada)	v	v	v	v
	Surat Jaminan Bank (jika ada)	v	v	v	v

Keterangan :





K1 : Pengadaan Barang/Pembelian barang s.d 10 juta

K2 : Pengadaan Barang/Jasa 10 Juta s.d 50 juta

K3 : e-purchasing LKPP

K4 : Pengadaan barang/jasa di atas Rp 200 juta

- Batas akhir pengajuan pembayaran langsung dari Pejabat Teknis ke Bendahara Pengeluaran BLUD mengikuti langkah-langkah akhir tahun yang akan disampaikan melalui surat instruksi Pemimpin BLUD.
- Penerbitan Surat Otorisasi Pencairan Dana (Surat-OPD) merupakan salah satu hal yang penting terkait dengan penatausahaan pengeluaran, yang dimulai dengan SPPD. Proses ini dimulai dari reviu/pengujian atas Surat-PPD, baik dari segi kelengkapan dokumen dan kebenaran pengisian.
- Secara legal, Surat-OPD merupakan wewenang Pemimpin BLUD. Dengan demikian tanda tangan Pemimpin BLUD merupakan persetujuan atas penggunaan anggaran di BLUD.
- Surat-OPD dapat terbit jika :
 - a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas, dengan selalu mempertimbangkan jumlah ambang batas total belanja yang ditetapkan.
 - b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai ketentuan.
- Surat-PD adalah tahapan terakhir dalam penatausahaan pengeluaran BLUD yang merupakan tahapan lanjutan dari proses pengajuan Surat-OPD. Setelah Pemimpin BLUD memberi persetujuan untuk mencairkan uang dalam bentuk Surat-OPD, maka Pejabat Keuangan mencairkan pembayaran dengan cara mengeluarkan Surat Pencairan Dana (SPD).

KARO HUKUM	PIL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- Surat-PD dapat terbit jika :
 - a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas, dengan selalu mempertimbangkan jumlah ambang batas total belanja yang ditetapkan.
 - b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai ketentuan.
- Bukti pemindahbukuan Bendahara Pengeluaran BLUD dipergunakan sebagai dokumen pertanggungjawaban keuangan Bendahara Pengeluaran BLUD.
- Biaya pemindahbukuan ditanggung oleh penerima.

3.3 PIHAK TERKAIT

3.3.1 UANG PERSEDIAAN (UP)

Pihak-pihak terkait dalam kegiatan UP adalah :

1. Pemimpin BLUD

Dalam kegiatan ini pemimpin BLUD memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Menetapkan besaran UP.
- b. Menerima Surat-OPD-UP yang telah disiapkan oleh Pejabat Keuangan.
- c. Melakukan reviu atas Surat-OPD-UP.
- d. Bila telah sesuai, menyetujui dan menandatangani Surat-OPD-UP dan menyerahkannya kepada Pejabat Keuangan untuk diterbitkan Surat-PD-UP.
- e. Bila belum sesuai, mengembalikan Surat-OPD-UP kepada Pejabat Keuangan untuk diperbaiki.

2. Pejabat Keuangan





Dalam kegiatan ini pejabat keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menerima Surat-PPD-UP beserta lampiran pendukung lainnya.
- b. Melakukan reviu atas Surat-PPD-UP terkait kesesuaiannya dengan peraturan yang ada.
- c. Mengembalikan Surat-PPD-UP yang belum sesuai kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
- d. Berdasarkan Surat-PPD-UP yang telah sesuai, menyusun Surat-OPD-UP dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD.
- e. Memperbaiki Surat-OPD-UP yang dikembalikan oleh Pemimpin BLUD dan menyerahkan kembali perbaikannya.
- f. Menyusun Surat-PD-UP berdasarkan Surat-OPD-UP yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, menandatangani Surat-PD-UP dan menyampaikan kepada Bank.
- g. Menerima Surat-PD-UP yang telah dicairkan dari Bank.
- h. Mengarsipkan Surat-PD-UP yang telah disahkan oleh Pemimpin BLUD dan dicairkan oleh Bank.

3. Bendahara Pengeluaran BLUD

Dalam kegiatan ini Bendahara Pengeluaran BLUD mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun Surat-PPD-UP beserta lampiran pendukung lainnya.
- b. Menyampaikan Surat-PPD-UP beserta lampiran pendukung lainnya kepada Pejabat Keuangan.

KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- c. Memperbaiki Surat-PPD-UP yang dikembalikan Pejabat Keuangan dan menyerahkan kembali perbaikannya.
- d. Menerima pembayaran UP dari bank sesuai jumlah dalam Surat-PD-UP.
- e. Menatausahakan kas yang ada dalam penguasaannya.

4. Bank

Dalam kegiatan ini Bank memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menerima Surat-PD-UP yang telah ditandatangani oleh Pejabat Keuangan.
- b. Membayarkan UP kepada Bendahara Pengeluaran BLUD sesuai jumlah yang tertera dalam Surat-PD-UP.
- c. Menyerahkan Surat-PD-UP kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.

3.3.2 GANTI UANG/NIHIL

3.3.2.1 GANTI UANG/NIHIL DENGAN PANJAR

Pihak-pihak terkait dalam kegiatan Ganti Uang/Nihil yang menggunakan panjar adalah :

1. Pemimpin BLUD





Dalam kegiatan ini pemimpin BLUD memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Menerima Surat-OPD-GU/Surat-OPD-NIHIL yang telah disiapkan oleh Pejabat Keuangan.
- b. Melakukan reviu atas Surat-OPD-GU/ Surat-OPD-NIHIL.
- c. Bila telah sesuai, menyetujui dan menandatangani Surat-OPD-GU/ Surat-OPD-NIHIL dan menyerahkannya kepada Pejabat Keuangan untuk diterbitkan Surat-PD-GU/ Surat-PD-Nihil.
- d. Bila belum sesuai, mengembalikan Surat-OPD-GU/ Surat-OPD-NIHIL kepada Pejabat Keuangan untuk diperbaiki.





2. Pejabat Keuangan

Dalam kegiatan ini pejabat keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menerima permintaan Uang Panjar yang diajukan oleh Pejabat Teknis dengan menggunakan Formulir Permintaan Panjar.
- b. Melakukan reviu atas Formulir Permintaan Panjar yang diajukan oleh Pejabat Teknis.
- c. Menyerahkan Formulir Permintaan Panjar kepada Bendahara Pengeluaran BLUD apabila disetujui.
- d. Mengembalikan Formulir Permintaan Panjar kepada Pejabat Teknis apabila tidak disetujui untuk dilakukan perbaikan.
- e. Menerima Surat-PPD-GU/ Surat-PPD-NIHIL beserta lampiran pendukung lainnya.
- f. Melakukan reviu atas Surat-PPD-GU/ Surat-PPD-NIHIL beserta lampirannya terkait kesesuaiannya dengan peraturan yang ada.
- g. Mengembalikan Surat-PPD-GU/ Surat-PPD-NIHIL yang belum sesuai kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
- h. Berdasarkan Surat-PPD-GU/ Surat-PPD-NIHIL yang telah sesuai, menyusun Surat-OPD-GU/ Surat-OPD-NIHIL dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD.

KARO HUKUM	PIL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- i. Memperbaiki Surat-OPD-GU/Surat-OPD-NIHIL yang dikembalikan Pemimpin BLUD dan menyerahkan kembali perbaikannya.
 - j. Menyusun Surat-PD-GU/ Surat-PD-NIHIL berdasarkan Surat-OPD-GU/Surat-OPD-NIHIL yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, menandatangani dan menyampaikan Surat-PD-GU kepada Bank.
 - k. Menerima Surat-PD-GU yang telah dicairkan dari Bank.
 - l. Mengarsipkan Surat-PD-GU/ Surat-PD-NIHIL yang telah disahkan oleh Pemimpin BLUD dan dicairkan oleh Bank.
3. Pejabat Tekhnis
- Dalam kegiatan ini Pejabat Tekhnis mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Mengajukan permintaan Uang Panjar kepada Pejabat Keuangan dengan menggunakan Formulir Permintaan Panjar.
 - b. Memperbaiki Formulir Permintaan Panjar yang dikembalikan oleh Pejabat Keuangan.
 - c. Menerima uang panjar dari Bendahara Pengeluaran BLUD.
 - d. Membeli barang/jasa dan menerima kuitansi atau dokumen lainnya yang dapat dipersamakan dari pihak ketiga.
 - e. Menyusun pertanggungjawaban berdasarkan bukti pengeluaran dan kuitansi atau dokumen lainnya yang dapat dipersamakan dari pihak ketiga.
 - f. Menyerahkan pertanggungjawaban dan lampirannya beserta sisa kas panjar yang tidak digunakan kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
 - g. Memperbaiki pertanggungjawaban yang dikembalikan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD.
 - h. Mengarsipkan pertanggungjawaban yang telah terbit Surat-PD-GU/ Surat-PD-Nihil.
4. Bendahara Pengeluaran BLUD
- Dalam kegiatan ini Bendahara Pengeluaran BLUD mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menerima Formulir Permintaan Panjar yang telah disetujui Pejabat Keuangan.
 - b. Menyerahkan sejumlah uang panjar kepada Pejabat Teknis sesuai Permintaan Panjar yang telah disetujui.
 - c. Menerima pertanggungjawaban yang dilengkapi dengan dokumen pendukung dari Pejabat Teknis.
 - d. Menerima sisa uang panjar yang sudah tidak digunakan dari Pejabat Teknis.
 - e. Melakukan reviu pertanggungjawaban dan dokumen pendukung, jika telah sesuai maka menyusun SPPD-GU/SPPD-NIHIL. Jika belum sesuai maka pertanggungjawaban dan dokumen pendukungnya dikembalikan kepada pejabat Teknis untuk diperbaiki.
 - f. Menyampaikan Surat-PPD-GU/Surat-PPD-NIHIL beserta lampiran pendukung lainnya kepada Pejabat Keuangan.
 - g. Memperbaiki Surat-PPD-GU/Surat-PPD-NIHIL yang dikembalikan Pejabat Keuangan dan menyerahkan kembali perbaikannya.
 - h. Menerima pembayaran GU dari Bank sesuai dalam jumlah dalam Surat-PD-GU.

KARO HUKUM	PIL KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- i. Menatausahakan kas yang ada dalam penguasaannya.
5. Bank
- Dalam kegiatan ini Bank memiliki tugas sebagai berikut :
- a. Menerima Surat-PD-GU yang telah ditandatangani oleh Pejabat keuangan.
 - b. Membayarkan GU kepada Bendahara Pengeluaran BLUD sesuai jumlah yang tertera dalam Surat-PD-GU.
 - c. Menyerahkan Surat-PD-GU yang telah dicairkan kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.

3.3.2.2 GANTI UANG/NIHIL TANPA PANJAR

Pihak-pihak terkait dalam kegiatan Ganti Uang/Nihil tanpa menggunakan panjar adalah :

1. Pemimpin BLUD

Dalam kegiatan ini pemimpin BLUD memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

 - a. Menerima Surat-OPD-GU/Surat-OPD-NIHIL yang telah disiapkan oleh Pejabat Keuangan.
 - b. Melakukan reviu atas Surat-OPD-GU/Surat-OPD-NIHIL.
 - c. Bila telah sesuai, menyetujui dan menandatangani Surat-OPD GU/Surat-OPD-NIHIL dan menyerahkannya kepada Pejabat Keuangan untuk diterbitkan Surat-PD-GU/ Surat-PD-NIHIL.
 - d. Bila belum sesuai, mengembalikan Surat-OPD-GU/ Surat-OPD-NIHIL kepada Pejabat Keuangan untuk diperbaiki.

2. Pejabat Keuangan





Dalam kegiatan ini pejabat keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

 - a. Menerima SPPD-GU/SPPD-NIHIL beserta lampiran pendukung lainnya.
 - b. Melakukan reviu atas SPPD-GU/SPPD-NIHIL beserta lampirannya terkait kesesuaiannya dengan peraturan yang ada.
 - c. Mengembalikan SPPD-GU/SPPD-NIHIL yang belum sesuai kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
 - d. Berdasarkan SPPD-GU/SPPD-NIHIL yang telah sesuai, menyusun S-OPD GU/S-OPD NIHIL dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD.
 - e. Memperbaiki S-OPD GU/S-OPD NIHIL yang dikembalikan Pemimpin BLUD dan menyerahkan kembali perbaikannya.
 - f. Menyusun SPD-GU/SPD-NIHIL berdasarkan S-OPD GU/S-OPD NIHIL yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, menandatangani dan menyampaikan SPD-GU kepada Bank.
 - f. Menerima SPD-GU yang telah dicairkan dari Bank.
 - g. Mengarsipkan SPD-GU/SPD-NIHIL yang telah disahkan oleh Pemimpin BLUD dan dicairkan oleh Bank.

3. Pejabat Tekhnis

Dalam kegiatan ini Pejabat Tekhnis mempunyai tugas sebagai berikut :

 - a. Membeli barang/jasa dan menerima kuitansi atau dokumen lainnya yang dapat dipersamakan dari pihak ketiga.





KARO HUKUM	PIL KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- b. Menyusun pertanggungjawaban berdasarkan bukti pengeluaran dan kuitansi atau dokumen lainnya yang dapat dipersamakan dari pihak ketiga.
 - c. Menyerahkan pertanggungjawaban dan lampirannya beserta sisa kas panjar kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
 - d. Memperbaiki pertanggungjawaban yang dikembalikan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD.
 - e. Mengarsipkan pertanggungjawaban yang telah terbit Surat-OPD-GU/ Surat-OPD-NIHIL dan Surat-PD-GU/ Surat-PD-Nihil.
4. Bendahara Pengeluaran BLUD
 Dalam kegiatan ini Bendahara Pengeluaran BLUD mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menerima pertanggungjawaban yang dilengkapi dengan dokumen pendukung dari Pejabat Teknis.
 - b. Melakukan reviu pertanggungjawaban dan dokumen pendukung, jika telah sesuai maka menyusun Surat-PPD-GU/ Surat-PPD-NIHIL. Jika belum sesuai maka pertanggungjawaban dan dokumen pendukungnya dikembalikan kepada pejabat Teknis untuk diperbaiki.
 - c. Menyampaikan Surat-PPD-GU/ Surat-PPD-NIHIL beserta lampiran pendukung lainnya kepada Pejabat Keuangan.
 - d. Memperbaiki Surat-PPD-GU/ Surat-PPD-NIHIL yang dikembalikan Pejabat Keuangan dan menyerahkan kembali perbaikannya.
 - e. Menerima pembayaran GU dari Bank sesuai dalam jumlah dalam Surat-PD-GU.
 - f. Melakukan pembayaran kepada pihak ketiga sesuai kuitansi.
5. Bank
 Dalam kegiatan ini Bank memiliki tugas sebagai berikut :
- a. Menerima Surat-PD-GU yang telah ditandatangani oleh Pejabat Keuangan.
 - b. Membayarkan GU kepada Bendahara Pengeluaran BLUD sesuai jumlah yang tertera dalam Surat-PD-GU.
 - c. Menyerahkan Surat-PD-GU yang telah dicairkan kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.

3.3.3 LANGSUNG (LS)

Pihak-pihak terkait dalam kegiatan Langsung (LS) adalah :

1. Pemimpin BLUD
 Dalam kegiatan ini pemimpin BLUD memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :
- a. Menerima Surat-OPD LS yang telah disiapkan oleh Pejabat Keuangan.
 - b. Melakukan reviu atas Surat-OPD LS.
 - c. Bila telah sesuai, menyetujui dan menandatangani Surat-OPD LS dan menyerahkannya kepada Pejabat Keuangan untuk diterbitkan Surat-PD-LS.
 - d. Bila belum sesuai, mengembalikan Surat-OPD LS kepada Pejabat Keuangan untuk diperbaiki.

KARO HUKUM	PIL KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

2. Pejabat Keuangan

Dalam kegiatan ini pejabat keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menerima Surat-PPD-LS beserta lampiran pendukung lainnya.
- b. Melakukan reviu atas Surat-PPD-LS beserta lampirannya terkait kesesuaiannya dengan peraturan yang ada.
- c. Mengembalikan Surat-PPD-LS yang belum sesuai kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
- d. Berdasarkan Surat-PPD-LS yang telah sesuai, menyusun Surat-OPD-LS dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD.
- e. Menyusun Surat-PD-LS berdasarkan Surat-OPD-LS yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, dan menyampaikan Surat-PD-LS kepada Bank.
- f. Memperbaiki Surat-OPD-LS yang dikembalikan Pemimpin BLUD dan menyerahkan kembali perbaikannya.
- g. Menyusun Surat-PD-LS berdasarkan Surat-OPD-LS yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, menandatangani dan menyampaikan Surat-PD-LS kepada Bank.
- h. Menerima Surat-PD-LS yang telah dicairkan dari Bank.
- i. Mengarsipkan Surat-PD-LS yang telah disahkan oleh Pemimpin BLUD dan dicairkan oleh Bank.

3. Pejabat Tekhnis





Dalam kegiatan ini Pejabat Tekhnis mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan reviu atas dokumen pertanggungjawaban LS yang diajukan, berdasarkan data dan lampiran yang menyertainya.
- b. Menyetujui dokumen pertanggungjawaban LS.
- c. Menyerahkan dokumen pertanggungjawaban LS beserta lampirannya kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
- d. Memperbaiki pertanggungjawaban yang dikembalikan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD.
- e. Mengarsipkan pertanggungjawaban yang telah terbit Surat-OPD-LS dan Surat-PD-LS.

4. Bendahara Pengeluaran BLUD

Dalam kegiatan ini Bendahara Pengeluaran BLUD mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menerima pertanggungjawaban yang dilengkapi dengan dokumen pendukung dari Pejabat Teknis.
- b. Melakukan reviu pertanggungjawaban dan dokumen pendukung, jika telah sesuai maka menyusun Surat-PPD-LS. Jika belum sesuai maka pertanggungjawaban dan dokumen pendukungnya dikembalikan kepada pejabat Teknis untuk diperbaiki.
- c. Menyampaikan Surat-PPD-LS beserta lampiran pendukung lainnya kepada Pejabat Keuangan.
- d. Memperbaiki Surat-PPD-LS yang dikembalikan Pejabat Keuangan dan menyerahkan kembali perbaikannya.
- e. Menerima pembayaran LS dari Bank (untuk tagihan berupa honorarium dan perjalanan dinas) sesuai dalam jumlah dalam Surat-PD-LS.
- f. Melakukan pembayaran kepada pihak terkait sesuai dengan lampiran dokumen nominatif.

KARO HUKUM	PIL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- g. Menerima pemberitahuan dari Bank terkait pembayaran kepada pihak ketiga.
- h. Menyampaikan pemberitahuan pembayaran kepada pihak ketiga.

5. Bank

Dalam kegiatan ini Bank memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menerima Surat-PD-LS yang telah ditandatangani oleh Pejabat Keuangan.
- c. Mentransfer uang kepada Bendahara Pengeluaran BLUD/pihak ketiga sesuai Surat-PD-LS.
- c. Menyerahkan Surat-PD-LS yang telah dicairkan kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.





3.4 LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

3.4.1 UANG PERSEDIAAN/UP

- Pemimpin BLUD menetapkan besaran UP melalui Surat Keputusan.
- Berdasarkan SK Pemimpin BLUD, Bendahara Pengeluaran BLUD menyusun Surat-PPD-UP beserta lampiran pendukung lainnya dan menyampaikannya kepada Pejabat Keuangan.
- Pejabat Keuangan menerima dan mereviu Surat-PPD-UP terkait kesesuaiannya dengan peraturan yang ada. Jika telah sesuai, maka menyusun Surat-OPD-UP dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD. Jika belum sesuai, maka mengembalikan Surat-PPD-UP kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
- Pemimpin BLUD menerima dan mereviu Surat-OPD-UP terkait kesesuaiannya. Jika telah sesuai, menyetujui dan menandatangani Surat-OPD-UP dan menyerahkannya kepada Pejabat Keuangan untuk diterbitkan Surat-PD-UP. Apabila belum sesuai, mengembalikan Surat-OPD-UP kepada Pejabat Keuangan untuk diperbaiki.
- Pejabat Keuangan menyusun Surat-PD-UP berdasarkan Surat-OPD-UP yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, menandatangani dan menyampaikan kepada Bank.
- Bank menerima Surat-PD-UP dan membayarkan UP kepada Bendahara Pengeluaran BLUD sesuai jumlah yang tertera dalam Surat-PD-UP.
- Bank menyerahkan Surat-PD-UP kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.
- Bendahara Pengeluaran BLUD menerima pembayaran UP dari bank sesuai jumlah dalam Surat-PD-UP dan menatausahakan kas yang ada dalam penguasaannya.

3.4.2 GANTI UANG /NIHIL DENGAN PANJAR





- Pejabat Tekhnis mengajukan permintaan Uang Panjar kepada Pejabat Keuangan dengan menggunakan Formulir Permintaan Panjar.
- Pejabat Keuangan menerima dan mereviu Formulir Permintaan Panjar yang diajukan oleh Pejabat Teknis. Apabila disetujui maka Pejabat Keuangan menyerahkan Formulir Permintaan Panjar kepada Bendahara Pengeluaran BLUD. Apabila tidak maka Pejabat Keuangan mengembalikan Formulir Permintaan Panjar kepada

KARO HUKUM	PIL KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- Pejabat Tekhnis untuk diperbaiki.
- Bendahara Pengeluaran menyerahkan sejumlah uang panjar kepada Pejabat Teknis sesuai Permintaan Panjar yang telah disetujui.
 - Pejabat Tekhnis Menyusun pertanggungjawaban berdasarkan bukti pengeluaran dan kuitansi atau dokumen lainnya, menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran BLUD beserta sisa uang panjar yang tidak digunakan.
 - Bendahara Pengeluaran BLUD mereviu pertanggungjawaban, jika telah sesuai maka menyusun Surat-PPD-GU/Surat-PPD-NIHIL dan menyampaikannya kepada Pejabat Keuangan. Jika belum sesuai maka pertanggungjawaban dan dokumen pendukungnya dikembalikan kepada pejabat Teknis untuk diperbaiki.
 - Pejabat Keuangan mereviu Surat-PPD-GU/Surat-PPD-NIHIL beserta lampirannya terkait kesesuaiannya dengan peraturan yang ada. Apabila telah sesuai, maka menyusun Surat-OPD-GU/S-OPD-NIHIL dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD. Apabila belum sesuai, mengembalikan Surat-PPD-GU/ Surat-PPD-NIHIL kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
 - Pemimpin BLUD mereviu atas Surat-OPD-GU/ Surat-OPD-NIHIL. Apabila telah sesuai, menyetujui dan menandatangani Surat-OPD-GU/Surat-OPD-NIHIL dan menyerahkannya kepada Pejabat Keuangan untuk diterbitkan Surat-PD-GU/ Surat-PD-Nihil. Bila belum sesuai, mengembalikan Surat-OPD-GU/Surat-OPD-NIHIL kepada Pejabat Keuangan untuk diperbaiki.
 - Pejabat Keuangan menyusun Surat-PD-GU/Surat-PD-NIHIL berdasarkan Surat-OPD-GU/ Surat-OPD-NIHIL yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, menandatangani dan menyampaikan Surat-PD-GU kepada Bank.
 - Bank menerima Surat-PD-GU dan membayarkan GU kepada Bendahara Pengeluaran BLUD sesuai jumlah yang tertera dalam Surat-PD-GU.
 - Pejabat Keuangan menerima Surat-PD-GU yang telah dicairkan dari Bank dan mengarsipkan Surat-PD-GU/ Surat-PD-NIHIL yang telah disahkan oleh Pemimpin BLUD.

3.4.3 GANTI UANG /NIHIL TANPA PANJAR





- Pejabat Tekhnis melaksanakan pembelian barang/jasa dan menerima kuitansi atau dokumen lainnya yang dapat dipersamakan dari pihak ketiga.
- Pejabat Tekhnis menyusun pertanggungjawaban berdasarkan bukti pengeluaran dan kuitansi atau dokumen lainnya, menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
- Bendahara Pengeluaran BLUD mereviu pertanggungjawaban, jika telah sesuai maka menyusun Surat-PPD-GU/ Surat-PPD-NIHIL dan menyampaikannya kepada Pejabat Keuangan. Jika belum sesuai maka pertanggungjawaban dan dokumen pendukungnya dikembalikan kepada pejabat Teknis untuk diperbaiki.
- Pejabat Keuangan mereviu Surat-PPD-GU/ Surat-PPD-NIHIL beserta lampirannya terkait kesesuaiannya dengan peraturan yang ada. Apabila telah sesuai, maka menyusun Surat-OPD GU/ Surat-OPD NIHIL dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD. Apabila belum sesuai, mengembalikan Surat-PPD-GU/ Surat-PPD-NIHIL kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
- Pemimpin BLUD mereviu atas Surat-OPD-GU/ Surat-OPD-NIHIL. Apabila telah sesuai, menyetujui dan menandatangani Surat--OPD-

KARO HUKUM	PIL KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- GU/Surat-OPD-NIHIL dan menyerahkannya kepada Pejabat Keuangan untuk diterbitkan Surat-PD-GU/Surat-PD-Nihil. Bila belum sesuai, mengembalikan Surat-OPD-GU/ Surat-OPD-NIHIL kepada Pejabat Keuangan untuk diperbaiki.
- Pejabat Keuangan menyusun Surat-PD-GU/ Surat-PD-NIHIL berdasarkan Surat-OPD-GU/ Surat-OPD-NIHIL yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, menandatangani dan menyampaikan Surat-PD-GU kepada Bank.
 - Bank menerima Surat-PD-GU dan membayarkan GU kepada Bendahara Pengeluaran BLUD sesuai jumlah yang tertera dalam Surat-PD-GU.
 - Pejabat Keuangan menerima Surat-PD-GU yang telah dicairkan dari Bank dan mengarsipkan Surat-PD-GU/ Surat-PD-NIHIL yang telah disahkan oleh Pemimpin BLUD.

3.4.4 LANGSUNG (LS)

- Pejabat Tekhnis melakukan reviu atas dokumen pertanggungjawaban LS yang diajukan, berdasarkan data dan lampiran yang menyertainya, menyetujui dokumen pertanggungjawaban LS jika memenuhi syarat dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
- Bendahara Pengeluaran BLUD mereviu pertanggungjawaban dan dokumen pendukung, jika telah sesuai maka menyusun SPPD-LS dan menyampaikan Surat-PPD-LS beserta lampiran pendukungnya kepada Pejabat Keuangan. Jika belum sesuai maka pertanggungjawaban dan dokumen pendukungnya dikembalikan kepada pejabat Teknis untuk diperbaiki.
- Pejabat Keuangan mereviu Surat-PPD-LS beserta lampirannya terkait kesesuaiannya dengan peraturan yang ada. Apabila telah sesuai, maka menyusun Surat-OPD-LS dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD. Apabila belum sesuai, mengembalikan Surat-PPD-LS kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
- Pemimpin BLUD mereviu atas Surat-OPD-LS. Apabila telah sesuai, menyetujui dan menandatangani Surat-OPD-LS dan menyerahkannya kepada Pejabat Keuangan untuk diterbitkan Surat-PD-LS. Bila belum sesuai, mengembalikan Surat-OPD-LS kepada Pejabat Keuangan untuk diperbaiki.
- Pejabat Keuangan menyusun Surat-PD-LS berdasarkan Surat-OPD-LS yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, menandatangani dan menyampaikan Surat-PD-LS kepada Bank.
- Bank menerima Surat-PD-LS dan membayarkan sejumlah uang kepada Bendahara Pengeluaran BLUD/Pihak Ketiga sesuai jumlah yang tertera dalam Surat-PD-LS.
- Bendahara Pengeluaran BLUD melakukan pembayaran kepada pihak terkait sesuai dengan lampiran dokumen nominatif serta menyampaikan pemberitahuan kepada Pihak Ketiga terkait pembayaran terkait pembayaran LS Pihak Ketiga.
- Pejabat Keuangan menerima Surat-PD-LS yang telah dicairkan dari Bank dan mengarsipkan Surat-PD-LS yang telah disahkan oleh Pemimpin BLUD.

KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

3.5 FORMULIR

3.5.1 Surat-PPD-UP

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN
(Surat-PPD-UP)

Nomor(1)

Berdasarkan Keputusan Pimpinan
BLUD.....Nomor.....Tanggal.....(2) tentang Penetapan
Jumlah Uang Persediaan untuk BLUD.....(3), bersama ini
kami mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana Uang
Persediaan sejumlah Rp.....(4)

Terbilang :.....(5)

Nama Bank :.....(6)

Nomor Rekening Bank :.....(7)





....., (8)
Bendahara Penerimaan BLUD

Ttd

Nama (9)
NIP.

Cara Pengisian Formulir:

1. Diisi dengan nomor Surat-PPD-UP.
2. Diisi dengan nomor Keputusan Pemimpin BLUD yang mendasari penetapan jumlah dana UP, diikuti dengan pengisian tanggal keputusan Pemimpin BLUD.
3. Diisi dengan nama BLUD..
4. Diisi dengan jumlah besaran dana UP yang ditetapkan.
5. Diisi dengan jumlah terbilang dari jumlah dana UP yang ditetapkan.
6. Diisi dengan nama Bank Bendahara Pengeluaran BLUD.
7. Diisi dengan nomor rekening Bank Bendahara Pengeluaran BLUD.
8. Diisi Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Surat-PPD-UP.
9. Rekapitulasi Penerimaan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

3.5.2 Surat-PPD-GU/NIHIL

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO		
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA GANTI UANG PERSEDIAAN (SURAT-PPD-GU)		
NOMOR .....(1)		
Ringkasan DBA/DBAP		
Jumlah Dana DBA/DBAP		Rp. ....(2)
Ringkasan Anggaran Kas		
No.	Anggaran Kas	Jumlah
1	Triwulan 1	Rp. ....(3)
2	Triwulan 2	Rp. ....(4)
3	Triwulan 3	Rp. ....(5)
4	Triwulan 4	Rp. ....(6)
Jumlah (ii)		Rp. ....(7)
Sisa dana di luar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumnya (i-ii)		Rp. ....(8)
Ringkasan Belanja		
Belanja UP/GU		Rp. ....(9)
Belanja LS		Rp. ....(10)
Jumlah		Rp. ....(11)
Sisa Anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (ii - ..)		Rp. ....(12)

RINCIAN PENGGUNAAN

Program : (13)
 Kegiatan :(14)
 Subkegiatan :(15)





No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
(16)	(17)	(18)	(19)
Total			.....(20)

Jumlah PPD yang diminta : Rp.(21)
 Terbilang :(22)
 Nama dan Nomor Rekening Bank :(23)

.....(24)
 Bendahara Pengeluaran BLUD





Ttd

Nama (25)
 NIP.

KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

Cara Pengisian Formulir:

1. Diisi dengan nomor Surat-PPD-GU/Nihil.
2. Diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Diisi dengan ringkasan Anggaran Kas Triwulan I (Januari s/d Maret) yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan.
4. Diisi dengan ringkasan Anggaran Kas Triwulan II (April s/d Juni) yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan.
5. Diisi dengan ringkasan Anggaran Kas Triwulan III (Juli s/d September) yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan.
6. Diisi dengan ringkasan Anggaran Kas Triwulan IV (Oktober s/d Desember) yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan.
7. Diisi dengan total Anggaran Kas Triwulan I s/d IV untuk BLUD yang bersangkutan.
8. Diisi dengan hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran Kas BLUD Triwulan I s/d IV.
9. Diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan UP dan GU.
10. Diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS.
11. Diisi dengan seluruh dana yang telah dicairkan untuk keperluan baik UP/GU/LS.
12. Diisi dengan jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkendaan dengan dana yang telah di Surat-PPD-GU kan.
13. Diisi dengan nama program dari jenis belanja.
14. Diisi dengan nama kegiatan dari jenis belanja.
15. Diisi dengan nama sub kegiatan dari jenis belanja.
16. Diisi dengan nomor urut.
17. Diisi dengan kode rekening dari jenis belanja.
18. Diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
19. Diisi dengan jumlah dari setiap rekening jenis belanja.
20. Diisi dengan total jumlah dana Surat-PPD-GU/Nihil yang diminta.
21. Diisi dengan jumlah total Surat-PPD-GU/Nihil yang diminta.
22. Diisi dengan jumlah terbilang dari total Surat-PPD-GU/Nihil.
23. Diisi dengan nama dan nomor rekening bank Bendahara pengeluaran BLUD pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat-PPD-GU.
24. Diisi Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Surat-PPD-GU/Nihil.
25. Surat-PPD-GU/Nihil ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.





KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

3.5.3 Surat-PPD-LS





PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA LANGSUNG (SURAT-PPD LS) NOMOR.....(1)			
RINGKASAN KEGIATAN			
1. Program	:	.....	(2)
2. Kegiatan	:	.....	(3)
3. Sub Kegiatan	:	.....	(4)
4. Nomor dan Tanggal DBA/DBAP	:	.....	(5)
5. Nama Perusahaan	:	.....	(6)
6. Bentuk Perusahaan	:	.....	(7)
7. Alamat Perusahaan	:	.....	(8)
8. Nama Pimpinan Perusahaan	:	.....	(9)
9. Nama dan Nomor Rekening Bank	:	.....	(10)
10. Nomor Kontrak	:	.....	(11)
11. Kegiatan Lanjutan	:	.....	(12)
12. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:	.....	(13)
13. Deskripsi Pekerjaan	:	.....	(14)
Ringkasan DBA/DBAP			
Jumlah Dana DBA/DBAP (i)			.....(15)
Ringkasan Anggaran Kas			
No.	Anggaran Kas		Jumlah
1	Triwulan 1		.....(16)
2	Triwulan 2		.....(17)
3	Triwulan 3		.....(18)
4	Triwulan 4		.....(19)
Jumlah (ii)			.....(20)
Sisa dana di luar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumnya (i-ii)			.....(21)
Ringkasan Belanja			
Belanja UP/GU			.....(22)
Belanja LS			.....(23)
Jumlah			.....(24)
Sisa Anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (ii - iii)			.....(25)
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
(26)	(27)	(28)	.....(29)
Total			.....(30)
Nama dan Nomor Rekening Bank			.....(31)
Jumlah PPD yang diminta			.....(32)
Terbilang			.....(33)
Mengetahui,			..... (34)
Pejabat Teknis Kegiatan			Bendahara Pengeluaran BLUD
(tt)			(tt)
Nama			Nama (35)
NIP.			NIP.

Cara Pengisian Formulir:

1. Diisi dengan nomor Surat-PPD-LS.
2. Diisi dengan kode dan nama program peruntukan LS.
3. Diisi dengan kode dan nama kegiatan peruntukan LS.
4. Diisi dengan kode dan nama sub kegiatan peruntukan LS.
5. Diisi dengan tanggal penetapan DBA/DBAP untuk kegiatan.
6. Diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang menggunakan LS.
7. Diisi dengan bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaan tidak ada pada pilihan yang tersedia.
8. Diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan LS.

KARO HUKUM	PIL KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

9. Diisi dengan nama pimpinan perusahaan yang melaksanakan kegiatan LS.
10. Diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari pelaksana kegiatan LS.
11. Diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara BLUD dengan perusahaan pelaksana kegiatan LS.
12. Diisi dengan cara memilih ya jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan pekerjaan lanjutan.
13. Diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan.
14. Diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
15. Diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran.
16. Diisi dengan ringkasan Anggaran Kas Triwulan I (Januari s/d Maret) yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan.
17. Diisi dengan ringkasan Anggaran Kas Triwulan II (April s/d Juni) yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan.
18. Diisi dengan ringkasan Anggaran Kas Triwulan III (Juli s/d September) yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan.
19. Diisi dengan ringkasan Anggaran Kas Triwulan IV (Oktober s/d Desember) yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan.
20. Diisi dengan total Anggaran Kas Triwulan I s/d IV untuk BLUD yang bersangkutan.
21. Diisi dengan hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran Kas BLUD Triwulan I s/d IV.
22. Diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan UP dan GU.
23. Diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS.
24. Diisi dengan seluruh dana yang telah dicairkan untuk keperluan baik UP/GU/LS.
25. Diisi dengan jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkendaraan dengan dana yang telah di Surat-PPD-GU kan.
26. Diisi dengan nomor urut.
27. Diisi dengan kode rekening dari jenis belanja.
28. Diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
29. Diisi dengan jumlah dari setiap rekening jenis belanja.
30. Diisi dengan total jumlah dana Surat-PPD-LS yang diminta.
31. Diisi dengan nama dan nomor rekening bank Pihak ketiga untuk dicairkan lewat penerbitan Surat-PPD-LS.
32. Diisi dengan jumlah /total Surat-PPD-LS yang diminta.
33. Diisi dengan terbilang jumlah terbilang dari nilai total.
34. Diisi Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Surat-PPD-LS.
35. Surat-PPD-LS ditandatangani oleh Pejabat Tekhnis Kegiatan dan Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.





KARO HUKUM	PIL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

3.5.4 Surat-OPD





PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (OPD) UP/GU/LS * Nomor .....(1)			
Nomor DBA	:(2)	Dari :(7)	
Tanggal DBA	:(3)	Tahun Anggaran :(8)	
Nomor OPD	:(4)		
Tanggal OPD	:(5)		
BLUD	:(6)		
Bank/Pos	: (9) Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank rekening nomor		
Uang sebesar	: (10) (..... (11))		
Kepada	: (12)		
NPWP	: (13)		
No. Rekening	: (14)		
Bank/Pos	: (15)		
Untuk	: Otorisasi (16)		
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
(17)	(18)	(19)	.....(20)
Jumlah			.....(21)
Potongan - potongan			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
(22)	(23)	(24)	.....(25)
Jumlah			.....(26)
Informasi: (Potongan pajak tidak mengurangi jumlah pembayaran OPD)			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
(27)	(28)	(29)	.....(30)
Jumlah			.....(31)
OPD yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta	:(32)		
Jumlah potongan	:(33)		
yang dibayarkan	:(34)		
(.....)	.....(35)		
		.....(36) Pimpinan BLUD	
* coret yang tidak perlu ** menyesuaikan ketentuan lebih lanjut *** menyesuaikan ketentuan per-UU-an		Nama (37) NIP.	

Cara Pengisian Formulir:

1. Diisi dengan nomor Surat-OPD-UP/GU/NIHIL/LS.
2. Diisi dengan nomor DBA.
3. Diisi dengan tanggal DBA.
4. Diisi dengan nomor Surat-OPD-UP/GU/NIHIL/LS.
5. Diisi dengan tanggal Surat-OPD-UP/GU/NIHIL/LS.

KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

6. Diisi dengan nama BLUD yang memproses Surat-PPD dan Surat-OPD.
7. Diisi dengan jabatan Pemimpin BLUD.
8. Diisi dengan tahun anggaran proses Surat-PPD dan Surat-OPD dilakukan.
9. Diisi dengan nama Bank/Pos tempat penyimpanan Rekening kas BLUD.
10. Diisi dengan jumlah dana yang dimintakan lewat penerbitan Surat-PPD.
11. Diisi dengan jumlah dana terbilang yang dimintakan lewat penerbitan Surat-PPD.
12. Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan nama pihak ketiga untuk mekanisme LS.
13. Diisi dengan NPWP Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan NPWP pihak ketiga untuk mekanisme LS.
14. Diisi dengan nomor rekening Bank/Pos penerima.
15. Diisi dengan bank tempat rekening Bank/Pos penerima.
16. Diisi dengan uraian keperluan pengajuan Surat-OPD.
17. Diisi dengan nomor urut.
18. Diisi dengan kode rekening dari jenis belanja.
19. Diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
20. Diisi dengan jumlah dari setiap rekening jenis belanja.
21. Diisi dengan total jumlah dana Surat-OPD - UP/GU/NIHIL/LS yang diminta.
22. Diisi dengan nomor urut.
23. Diisi dengan uraian potongan dari Surat-OPD yang diminta.
24. Diisi dengan jumlah potongan dari Surat-OPD yang diminta.
25. Diisi dengan keterangan jika diperlukan.
26. Diisi dengan total jumlah potongan dari Surat-OPD yang diminta.
27. Diisi dengan nomor urut.
28. Diisi dengan uraian potongan pajak.
29. Diisi dengan jumlah potongan pajak.
30. Diisi dengan keterangan jika diperlukan.
31. Diisi dengan total jumlah potongan pajak.
32. Diisi dengan total jumlah dana Surat-OPD - UP/GU/NIHIL/LS yang diminta.
33. Diisi dengan total jumlah potongan Surat-OPD-UP/GU/NIHIL/LS yang diminta.
34. Diisi dengan jumlah bersih yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran BLUD atau pihak ketiga.
35. Diisi dengan jumlah bersih terbilang yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran BLUD atau pihak ketiga.
36. Diisi Diisi dengan tempat dan taznggal pembuatan Surat-OPD- UP/GU/NIHIL/LS.
37. Surat-OPD-LS ditandatangani oleh Pimpinan dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.





KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

3.5.5 Surat-PD





PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO SURAT PENCAIRAN DANA (SURAT-PD) UP/GU/LS * Nomor .....(1)			
Nomor DBA :(2)	Dari :(7)		
Tanggal DBA :(3)	Tahun Anggaran :(8)		
Nomor OPD :(4)			
Tanggal OPD :(5)			
BLUD :(6)			
Bank/Pos :(9)	Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank rekening nomor : --		
Uang sebesar :(10)	(.....(11))		
Kepada :(12)			
NPWP :(13)			
No. Rekening :(14)			
Bank/Pos :(15)			
Untuk :(16)			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
(17)	(18)	(19)	(20)
Jumlah			.....(21)
Potongan - potongan			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
(22)	(23)	(24)	(25)
Jumlah			.....(26)
Informasi: (Potongan pajak tidak mengurangi jumlah pembayaran SURAT-PD)			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
(27)	(28)	(29)	(30)
Jumlah			.....(31)
SURAT-PD yang dibayarkan		: Rp.	.....(32)
Jumlah yang diminta		: Rp.	.....(33)
Jumlah potongan		: Rp.	.....(34)
Jumlah yang dibayarkan			
(.....(35))			
		..... (36) Pimpinan BLUD	
* coret yang tidak perlu ** menyesuaikan ketentuan lebih lanjut *** menyesuaikan ketentuan per-UU-an		Ttd Nama (37) NIP.	

Cara Pengisian Formulir:

1. Diisi dengan nomor Surat-PD-UP/GU/NIHIL/LS.
2. Diisi dengan nomor DBA.
3. Diisi dengan tanggal DBA.
4. Diisi dengan nomor Surat-PD-UP/GU/NIHIL/LS.
5. Diisi dengan tanggal Surat-PD-UP/GU/NIHIL/LS.
6. Diisi dengan nama BLUD yang memproses Surat-OPD dan Surat-PD.
7. Diisi dengan jabatan Pemimpin BLUD.
8. Diisi dengan tahun anggaran proses Surat-OPD dan Surat-PD dilakukan.
9. Diisi dengan nama Bank/Pos tempat penyimpanan Rekening kas BLUD.
10. Diisi dengan jumlah dana yang dimintakan lewat penerbitan Surat-PPD.
11. Diisi dengan jumlah dana terbilang yang dimintakan lewat penerbitan Surat-PPD.
12. Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan nama pihak ketiga untuk mekanisme LS.
13. Diisi dengan NPWP Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan NPWP pihak ketiga untuk mekanisme LS.
14. Diisi dengan nomor rekening Bank/Pos penerima.

KARO HUKUM	PIL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

15. Diisi dengan bank tempat rekening Bank/Pos penerima.
16. Diisi dengan uraian keperluan pengajuan Surat-PD.
17. Diisi dengan nomor urut.
18. Diisi dengan kode rekening dari jenis belanja.
19. Diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
20. Diisi dengan jumlah dari setiap rekening jenis belanja.
21. Diisi dengan total jumlah dana Surat-PD-UP/GU/NIHIL/LS yang diminta.
22. Diisi dengan nomor urut.
23. Diisi dengan uraian potongan dari Surat-PD yang diminta.
24. Diisi dengan jumlah potongan dari Surat-PD yang diminta.
25. Diisi dengan keterangan jika diperlukan.
26. Diisi dengan total jumlah potongan dari Surat-PD yang diminta.
27. Diisi dengan nomor urut.
28. Diisi dengan uraian potongan pajak.
29. Diisi dengan jumlah potongan pajak.
30. Diisi dengan keterangan jika diperlukan.
31. Diisi dengan total jumlah potongan pajak.
32. Diisi dengan total jumlah dana Surat-PD-UP/GU/NIHIL/LS yang diminta.
33. Diisi dengan total jumlah potongan Surat-PD-UP/GU/NIHIL/LS yang diminta.
34. Diisi dengan jumlah bersih yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran BLUD atau pihak ketiga.
35. Diisi dengan jumlah bersih terbilang yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran BLUD atau pihak ketiga.
36. Diisi Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Surat-PD-UP/GU/NIHIL/LS.
37. Surat-PD-UP/GU/NIHIL/LS ditandatangani oleh Pimpinan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

3.5.6 Register Surat-PPD

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
BLUD(1)
REGISTER Surat-PPD

No. Urut	Tanggal	Nomor Surat - PPD	Uraian	Jumlah Surat-PPD (Rp)		
				UP	GU	LS
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)





..... (9)
Bendahara Pengeluaran BLUD

Ttd

Nama (10)

Cara pengisian Formulir:

1. Diisi dengan nama BLUD yang bersangkutan.
2. Diisi dengan nomor urut.
3. Diisi dengan tanggal Surat-PPD untuk pengajuan PPD.
4. Diisi dengan nomor Surat-PPD untuk pengajuan PPD.
5. Diisi dengan uraian Surat-PPD untuk pengajuan PPD.
6. Diisi dengan jumlah rupiah Surat-PPD-UP.
7. Diisi dengan jumlah rupiah Surat-PPD-GU/Nihil.
8. Diisi dengan jumlah rupiah Surat-PPD-LS.
9. Diisi Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Register-Surat-PPD.
10. Register Surat-PPD ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

KARO HUKUM	Plt. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

3.5.7 Register Surat-OPD

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
BLUD(1)
REGISTER Surat-OPD

No.	Tanggal	Nomor	Uraian	Jumlah		
				UP	GU	LS
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Mengetahui,
Pemimpin BLUD

Ttd

Nama (10)
NIP.

..... (9)





Pejabat Keuangan BLUD

Ttd

Nama (10)
NIP.

Cara Pengisian Formulir :

1. Diisi dengan nama BLUD yang bersangkutan.
2. Diisi dengan nomor urut.
3. Diisi dengan tanggal Surat-OPD untuk pengajuan PPD.
4. Diisi dengan nomor Surat-OPD yang diterbitkan.
5. Diisi dengan uraian Surat-OPD yang diterbitkan.
6. Diisi dengan jumlah rupiah Surat-OPD-UP.
7. Diisi dengan jumlah rupiah Surat-OPD-GU/Nihil.
8. Diisi dengan jumlah rupiah Surat-OPD-LS.
9. Diisi Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Register-Surat-OPD.
10. Register Surat-OPD ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

KARO HUKUM	Plt. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

3.5.8 Permintaan Panjar

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO

BLUD(1)

PERMINTAAN PANJAR

Nomor:(2)

Tahun Anggaran :(3)

Bidang/Bagian/Unit :(4)

Setuju untuk diberikan panjar dan diperintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk memberikan panjar kepada Pejabat Teknis sebesar Rp.(5) (terbilang.....(6)) dengan rincian sebagai berikut:

No.	Rekening		Anggaran (Rp)	Jumlah Realisasi (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)
	Kode	Uraian			
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah					(13)
Panjar yang diminta					(14)

Pejabat Keuangan





.....(15)
Pemohon/Pejabat Teknis

(.....)
NIP.

(.....)(16)
NIP.

Cara Pengisian Formulir:

1. Diisi dengan nama BLUD yang bersangkutan.
2. Diisi dengan nomor permintaan panjar.
3. Diisi dengan tahun anggaran permintaan panjar.
4. Diisi dengan nama Bidang/Bagian/Unit yang mengajukan permintaan panjar .
5. Diisi dengan jumlah rupiah permintaan panjar.
6. Diisi dengan jumlah rupiah terbilang permintaan panjar.
7. Diisi dengan nomor urut.
8. Diisi dengan kode rekening barang/jasa yang dimintakan panjar.
9. Diisi dengan uraian masing-masing kode rekening.
10. Diisi dengan besaran pagu anggaran berdasarkan kode rekening yang dimintakan panjar.
11. Diisi dengan jumlah realisasi anggaran berdasarkan kode rekening yang dimintakan panjar.
12. Diisi dengan total seluruh sisa anggaran berdasarkan kode rekening yang dimintakan panjar.
13. Permintaan panjar ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pejabat Tekhnis atau pemohon dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			





3.5.9 Kuitansi Panjar

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
BLUD (1)
KUITANSI PANJAR

Nomor : (2)		Tanggal :(3)	
Diserahkan kepada	:	.....(4)	
Sejumlah	:	Rp.....(5) (terbilang:.....(6))	
Nomor/Tanggal Permintaan Panjar	:	.....(7)	
Keterangan	:	.....(8)	
Diterima oleh,		....., ..... (9) Bendahara Pengeluaran BLUD,	
Nama		Nama (10)	
NIP.		NIP.	


Cara Pengisian Formulir:





1. Diisi dengan nama BLUD yang bersangkutan.
2. Diisi dengan nomor kuitansi panjar.
3. Diisi dengan tanggal kuitansi panjar.
4. Diisi dengan nama penerima panjar.
5. Diisi dengan jumlah rupiah panjar.
6. Diisi dengan jumlah rupiah terbilang panjar.
7. Diisi dengan nomor dan tanggal permintaan panjar.
8. Diisi dengan uraian panjar.
9. Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan kuitansi panjar.
10. Kuitansi panjar ditandatangani oleh Penerima Panjar dan Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

KARO HUKUM	Plt. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

3.6 BAGAN ALIR





3.6.1 PENGAJUAN UP

 PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO BLUD.....	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<u>NAMA LENGKAP</u> NIP.
Nama SOP	SOP PENGAJUAN UP	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No. 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4 Peraturan Pemerintah No. 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 79 Tahun 2019 tentang Badan layanan Umum daerah 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Tekhnis Pengelolaan Keuangan Daerah 8 Peraturan Lainnya 	
Kualifikasi Pelaksanaan	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan BLUD	
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 Peralatan Pendukung Lainnya 5 SK UP 6 DPA-SKPD 7 DBA-SKPD 	
Peringatan	Jika pengajuan UP tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan kegiatan operasional BLUD	
Pencatatan dan Pendapatan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2 Dokumen Surat-PPD-UP 3 Dokumen Surat-OPD-UP 4 Dokumen Surat-PD-UP 	


KARO HUKUM	Plt. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			





PROSEDUR PENGAJUAN UP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran BLUD	Pejabat Keuangan	Pemimpin BLUD	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemimpin BLUD menetapkan besaran UP melalui Surat Keputusan				□	1. Surat Keputusan		Surat Keputusan
2	Berdasarkan SK Pemimpin BLUD, Bendahara Pengeluaran BLUD menyusun Surat-PPD-UP beserta lampiran pendukung lainnya dan menyampaikannya kepada Pejabat Keuangan	◇				1. Surat Keputusan		Surat-PPD-UP
3	Pejabat Keuangan menerima dan mereviu Surat-PPD-UP terkait kesesuaiannya dengan peraturan yang ada. Jika telah sesuai, maka menyusun Surat-OPD-UP dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD. Jika belum sesuai, maka mengembalikan Surat-PPD-UP kepada Bendahara Pengeluaran		◇			1. Surat Keputusan 2. Surat-PPD-UP		Surat-OPD-UP
4	Pemimpin BLUD menerima dan mereviu Surat-OPD-UP terkait kesesuaiannya. Jika telah sesuai, menyetujui dan menandatangani Surat-OPD-UP dan menyerahkannya kepada Pejabat Keuangan untuk diterbitkan Surat-PD-UP. Apabila belum sesuai, mengembalikan Surat-OPD-UP kepada Pejabat Keuangan untuk diperbaiki.			◇		1. Surat-PPD-UP 2. Surat-OPD-UP		Surat-OPD-UP
5	Pejabat Keuangan menyusun Surat-PD-UP berdasarkan Surat-OPD-UP yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, menandatangani dan menyampaikan kepada Bank.		□			1. Surat-OPD-UP 2. Surat-PD-UP		Surat-PD-UP
6	Bank menerima Surat-PD-UP dan membayarkan UP kepada Bendahara Pengeluaran BLUD sesuai jumlah yang tertera dalam Surat-PD-UP.			□		1. Surat-PD-UP		1. Surat-PPD
7	Bank menyerahkan Surat-PD-UP kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.		□			1. Surat-PD-UP		1. Surat-PD-UP
7	Bendahara Pengeluaran BLUD menerima pembayaran UP dari bank sesuai jumlah dalam Surat-PD-UP dan menatausahakan kas yang ada dalam penguasaannya.	□				1. Surat-PD-UP		1. Surat-PD-UP 2. Uang

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

3.6.2 PENGAJUAN GU/NIHIL DENGAN PANJAR

 <p>PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO BLUD.....</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<u>NAMA LENGKAP</u> NIP.
Nama SOP	SOP PENGAJUAN GU/NIHIL DENGAN PANJAR	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No. 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4 Peraturan Pemerintah No. 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 79 Tahun 2019 tentang Badan layanan Umum daerah 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Tekhnis Pengelolaan Keuangan Daerah 8 Peraturan Lainnya 	
Kualifikasi Pelaksanaan	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan BLUD	
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 Peralatan Pendukung Lainnya 5 SPJ 6 DPA-SKPD 7 DBA-SKPD 	
Peringatan	Jika pengajuan GU/Nihil dengan panjar tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan kegiatan operasional BLUD	
Pencatatan dan Pendapatan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2 Dokumen Surat-PPD-GU/Nihil 3 Dokumen Surat-OPD-GU/Nihil 4 Dokumen Surat-PD-GU/Nihil 	


KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			





PROSEDUR PENGAJUAN GU/NIHIL dengan PANJAR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pejabat Tekhnis	Bendahara Pengeluaran BLUD	Pejabat Keuangan	Pemimpin BLUD	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pejabat Tekhnis mengajukan permintaan Uang Panjar kepada Pejabat Keuangan dengan menggunakan Formulir Permintaan Panjar							1. Form Permintaan Panjar	Form Permintaan Panjar
2	Pejabat Keuangan menerima dan mereviu Formulir Permintaan Panjar yang diajukan oleh Pejabat Teknis. Apabila disetujui maka Pejabat Keuangan menyerahkan Formulir Permintaan Panjar kepada Bendahara Pengeluaran BLUD. Apabila tidak maka Pejabat Keuangan mengembalikan Formulir Permintaan Panjar kepada Pejabat Tekhnis untuk diperbaiki.							1. Form Permintaan Panjar	Form Permintaan Panjar
3	Bendahara Pengeluaran menyerahkan sejumlah uang panjar kepada Pejabat Teknis sesuai Permintaan Panjar yang telah disetujui							1. Form Permintaan Panjar	Kuitansi Panjar
4	Pejabat Tekhnis Menyusun pertanggungjawaban berdasarkan bukti pengeluaran dan kuitansi atau dokumen lainnya, menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran BLUD beserta sisa uang panjar yang tidak digunakan							1. Bukti SPJ	SPJ Uang Sisa Panjar jika ada
5	Bendahara Pengeluaran BLUD mereviu pertanggungjawaban, jika telah sesuai maka menyusun Surat-PPD-GU/Surat-PPD-NIHIL dan menyampaikannya kepada Pejabat Keuangan. Jika belum sesuai maka pertanggungjawaban dan dokumen pendukungnya dikembalikan kepada pejabat Teknis untuk diperbaiki							1. SPJ	S-PPD-GU/Nihil
6	Pejabat Keuangan mereviu Surat-PPD-GU/Surat-PPD-NIHIL beserta lampirannya terkait kesesuaiannya dengan peraturan yang ada. Apabila telah sesuai, maka menyusun Surat-OPD-GU/S-OPD-NIHIL dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD. Apabila belum sesuai, mengembalikan Surat-PPD-GU/ Surat-PPD-NIHIL kepada Bendahara Pengeluaran BLUD							1. SPJ 2. S-PPD-GU/Nihil	S-OPD-GU/Nihil
7	Pemimpin BLUD mereviu atas Surat-OPD-GU/ Surat-OPD-NIHIL. Apabila telah sesuai, menyetujui dan menandatangani Surat-OPD-GU/Surat-OPD-NIHIL dan menyerahkannya kepada Pejabat Keuangan untuk diterbitkan Surat-PD-GU/ Surat-PD-Nihil. Bila belum sesuai, mengembalikan Surat-OPD-GU/Surat-OPD-NIHIL kepada Pejabat Keuangan untuk diperbaiki							1. S-OPD-GU/Nihil	S-OPD-GU/Nihil
8	Pejabat Keuangan menyusun Surat-PD-GU/Surat-PD-NIHIL berdasarkan Surat-OPD-GU/ Surat-OPD-NIHIL yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, menandatangani dan menyampaikan Surat-PD-GU kepada Bank							1. S-OPD-GU/Nihil	S-PD-GU/Nihil
9	Bank menerima Surat-PD-GU dan membayarkan GU kepada Bendahara Pengeluaran BLUD sesuai jumlah yang tertera dalam Surat-PD-GU							1. S-PD-GU/Nihil	S-PD-GU/Nihil Uang
10	Pejabat Keuangan menerima Surat-PD-GU yang telah dicairkan dari Bank dan mengarsipkan Surat-PD-GU/ Surat-PD-NIHIL yang telah disahkan oleh Pemimpin BLUD							1. S-PPD-GU/Nihil 2. S-OPD-GU/Nihil 3. S-PD-GU/Nihil	S-PPD-GU/Nihil S-OPD-GU/Nihil S-PD-GU/Nihil



KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA



3.6.3 PENGAJUAN GU/NIHIL TANPA PANJAR

 <p>PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO BLUD.....</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<u>NAMA LENGKAP</u> NIP.
Nama SOP	SOP PENGAJUAN GU/NIHIL TANPA PANJAR	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No. 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4 Peraturan Pemerintah No. 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 79 Tahun 2019 tentang Badan layanan Umum daerah 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Tekhnis Pengelolaan Keuangan Daerah 8 Peraturan Lainnya 	
Kualifikasi Pelaksanaan	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan BLUD	
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 Peralatan Pendukung Lainnya 5 SPJ 6 DPA-SKPD 7 DBA-SKPD 	
Peringatan	Jika pengajuan GU/Nihil tanpa panjar tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan kegiatan operasional BLUD	
Pencatatan dan Pendapatan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2 Dokumen Surat-PPD-GU/Nihil 3 Dokumen Surat-OPD-GU/Nihil 4 Dokumen Surat-PD-GU/Nihil 	


KARO HUKUM	PIR. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			





PROSEDUR PENGAJUAN GU/NIHIL tanpa PANJAR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pejabat Tekhnis	Bendahara Pengeluaran BLUD	Pejabat Keuangan	Pemimpin BLUD	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pejabat Tekhnis melaksanakan pembelian barang/jasa dan menerima kuitansi atau dokumen lainnya yang dapat dipersamakan dari pihak ketiga.						1. Form Permintaan Panjar		Kuitansi Panjar
2	Pejabat Tekhnis Menyusun pertanggungjawaban berdasarkan bukti pengeluaran dan kuitansi atau dokumen lainnya, menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran BLUD beserta sisa uang panjar yang tidak digunakan						1. Bukti SPJ		SPJ Uang Sisa Panjar jika ada
3	Bendahara Pengeluaran BLUD mereviu pertanggungjawaban, jika telah sesuai maka menyusun Surat-PPD-GU/Surat-PPD-NIHIL dan menyampaikannya kepada Pejabat Keuangan. Jika belum sesuai maka pertanggungjawaban dan dokumen pendukungnya dikembalikan kepada pejabat Teknis untuk diperbaiki						1. SPJ		S-PPD-GU/Nihil
4	Pejabat Keuangan mereviu Surat-PPD-GU/Surat-PPD-NIHIL beserta lampirannya terkait kesesuaiannya dengan peraturan yang ada. Apabila telah sesuai, maka menyusun Surat-OPD-GU/S-OPD-NIHIL dan menyerahkannya kepada Pemimpin BLUD. Apabila belum sesuai, mengembalikan Surat-PPD-GU/ Surat-PPD-NIHIL kepada Bendahara Pengeluaran BLUD						1. SPJ 2. S-PPD-GU/Nihil		S-OPD-GU/Nihil
5	Pemimpin BLUD mereviu atas Surat-OPD-GU/ Surat-OPD-NIHIL. Apabila telah sesuai, menyetujui dan menandatangani Surat-OPD-GU/Surat-OPD-NIHIL dan menyerahkannya kepada Pejabat Keuangan untuk diterbitkan Surat-PD-GU/ Surat-PD-Nihil. Bila belum sesuai, mengembalikan Surat-OPD-GU/Surat-OPD-NIHIL kepada Pejabat Keuangan untuk diperbaiki						1. S-OPD-GU/Nihil		S-OPD-GU/Nihil
6	Pejabat Keuangan menyusun Surat-PD-GU/Surat-PD-NIHIL berdasarkan Surat-OPD-GU/ Surat-OPD-NIHIL yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, menandatangani dan menyampaikan Surat-PD-GU kepada Bank						1. S-OPD-GU/Nihil		S-PD-GU/Nihil
7	Bank menerima Surat-PD-GU dan membayarkan GU kepada Bendahara Pengeluaran BLUD sesuai jumlah yang tertera dalam Surat-PD-GU						1. S-PD-GU/Nihil		S-PD-GU/Nihil Uang
8	Pejabat Keuangan menerima Surat-PD-GU yang telah dicairkan dari Bank dan mengarsipkan Surat-PD-GU/ Surat-PD-NIHIL yang telah disahkan oleh Pemimpin BLUD						1. S-PPD-GU/Nihil 2. S-OPD-GU/Nihil 3. S-PD-GU/Nihil		S-PPD-GU/Nihil S-OPD-GU/Nihil S-PD-GU/Nihil

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			





3.6.4 PENGAJUAN LS

 <p>PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO BLUD.....</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<u>NAMA LENGKAP</u> NIP.
Nama SOP	SOP PENGAJUAN LS	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No. 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4 Peraturan Pemerintah No. 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 79 Tahun 2019 tentang Badan layanan Umum daerah 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Tekhnis Pengelolaan Keuangan Daerah 8 Peraturan Lainnya 	
Kualifikasi Pelaksanaan	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan BLUD	
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 Peralatan Pendukung Lainnya 5 SPJ 6 DPA-SKPD 7 DBA-SKPD 	
Peringatan	Jika pengajuan LS tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan kegiatan operasional BLUD	
Pencatatan dan Pendapatan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2 Dokumen Surat-LS 3 Dokumen Surat-LS 4 Dokumen Surat-LS 	

KARO HUKUM	Plt. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

PROSEDUR PENGAJUAN LS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pejabat Tekhnis	Bendahara Pengeluaran BLUD	Pejabat Keuangan	Pemimpin BLUD	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pejabat Tekhnis melakukan reviu atas dokumen pertanggungjawaban LS yang diajukan, berdasarkan data dan lampiran yang menyertainya, menyetujui dokumen pertanggungjawaban LS jika memenuhi syarat dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran BLUD							1. Bukti SPJ	SPJ
2	Bendahara Pengeluaran BLUD mereviu pertanggungjawaban dan dokumen pendukung, jika telah sesuai maka menyusun SPPD-LS dan menyampaikan Surat-PPD-LS beserta lampiran pendukungnya kepada Pejabat Keuangan. Jika belum sesuai maka pertanggungjawaban dan dokumen pendukungnya dikembalikan kepada pejabat Teknis untuk diperbaiki							1. SPJ	S-PPD-LS
3	Pejabat Keuangan mereviu Surat-PPD-LS beserta lampirannya terkait kesesuaiannya dengan peraturan yang ada. Apabila telah sesuai, maka menyusun Surat-OPD-LS dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD. Apabila belum sesuai, mengembalikan Surat-PPD-LS kepada Bendahara Pengeluaran BLUD							1. SPJ 2. S-PPD-LS	S-OPD-LS
4	Pemimpin BLUD mereviu atas Surat-OPD-LS. Apabila telah sesuai, menyetujui dan menandatangani Surat-OPD-LS dan menyerahkannya kepada Pejabat Keuangan untuk diterbitkan Surat-PD-LS. Bila belum sesuai, mengembalikan Surat-OPD-LS kepada Pejabat Keuangan untuk diperbaiki							1. S-OPD-LS	S-OPD-LS
5	Pejabat Keuangan menyusun Surat-PD-LS berdasarkan Surat-OPD-LS yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, menandatangani dan menyampaikan Surat-PD-LS kepada Bank							1. S-OPD-LS	S-PD-LS
6	Bank menerima Surat-PD-LS dan membayarkan sejumlah uang kepada Bendahara Pengeluaran BLUD/Pihak Ketiga sesuai jumlah yang tertera dalam Surat-PD-LS							1. S-PD-LS	S-PD-LS
7	Bendahara Pengeluaran BLUD melakukan pembayaran kepada pihak terkait sesuai dengan lampiran dokumen nominatif serta menyampaikan pemberitahuan kepada Pihak Ketiga terkait pembayaran terkait pembayaran LS Pihak Ketiga							1. S-PD-LS	Uang Bukti Transfer
8	Pejabat Keuangan menerima Surat-PD-LS yang telah dicairkan dari Bank dan mengarsipkan Surat-PD-LS yang telah disahkan oleh Pemimpin BLUD							1. S-PPD-LS 2. S-OPD-LSI 3. S-PD-LS	S-PPD-LS S-OPD-LS S-PD-LS

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

LAMPIRAN II : PERATURAN
GUBERNUR GORONTALO
NOMOR : 2 TAHUN 2025
TANGGAL : 3 FEBRUARI 2025
TENTANG : PENGELOLAAN BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH.

PEDOMAN PENATAUSAHAAN BLUD

1. PENATAUSAHAAN PENDAPATAN





1.1 KERANGKA HUKUM

Sesuai Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 Pasal 72 dan Pasal 73 menyatakan, dalam pelaksanaan anggaran, BLUD melakukan penatausahaan keuangan paling sedikit memuat :

- a. Pendapatan dan belanja
- b. Penerimaan dan pengeluaran
- c. Utang dan piutang
- d. Persediaan, aset tetap dan investasi
- e. Ekuitas

1.2 DESKRIPSI KEGIATAN

- Penerimaan dilaksanakan melalui rekening BLUD.
- Penerimaan BLUD disetorkan ke rekening BLUD pada bank pemerintah yang ditunjuk dengan SK Gubernur.
- Setoran penerimaan kas dilakukan paling lambat hari kerja berikutnya. Untuk BLUD yang terkendala geografis dan tidak terdapat Kantor Cabang/Cabang Pembantu Bank penyimpan kas BLUD sehingga melebihi batas waktu penyetoran akan diatur dengan peraturan Pimpinan BLUD terkait.
- Jika Bendahara Penerimaan BLUD berhalangan maka :
 1. Apabila melebihi tiga hari sampai paling lama 1 (satu) bulan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugasnya dengan diketahui pemimpin BLUD.
 2. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan harus ditunjuk Bendahara Penerimaan BLUD sementara dan diadakan berita acara serah terima.
 3. Apabila sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai Bendahara Penerimaan BLUD dan segera diusulkan penggantinya.
 4. Apabila berhalangan tetap atau dimutasikan, Bendahara Penerimaan BLUD yang baru harus sudah ditetapkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah usulan diterima.
 5. Sebelum Bendahara Penerimaan BLUD yang baru ditetapkan oleh pemimpin BLUD semua tugas tugas penatausahaan keuangan dilakukan oleh Pejabat Keuangan.

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

1.3 PIHAK-PIHAK TERKAIT

1.3.1 PENERIMAAN PENDAPATAN SECARA TUNAI

Pihak-pihak yang terkait dalam penerimaan pendapatan secara tunai adalah:

1. Pejabat Keuangan

Dalam kegiatan ini, Pejabat Keuangan mempunyai wewenang untuk:

- a. Menerima Rekapitulasi Penerimaan Harian dari Bendahara Penerimaan BLUD;
- b. Melakukan verifikasi atas Laporan Rekapitulasi Penerimaan Harian yang disusun oleh Bendahara Penerimaan BLUD yang dilampiri dengan:

* Tanda Bukti Pembayaran (TBP)

* Slip Setoran ke Bank

- c. Jika Rekapitulasi Penerimaan Harian terdapat kesalahan, maka Rekapitulasi Penerimaan Harian dikembalikan ke Bendahara Penerimaan BLUD untuk diperbaiki;
- d. Menyetujui Rekapitulasi Penerimaan Harian.

2. Bendahara Penerimaan BLUD

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan BLUD mempunyai tugas untuk:

- a. Menerima pembayaran sejumlah uang dari pemberi pendapatan;
- b. Melakukan verifikasi atas kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah kewajiban pemberi pendapatan;
- c. Menerbitkan Tanda Bukti Pembayaran (TBP) atau dokumen lain yang dipersamakan atas pendapatan yang diterima minimal sebanyak 2 (dua) rangkap dimana lembar asli untuk asri Bendahara Penerimaan BLUD, salinan 1 untuk diberikan kepada pemberi pendapatan;
- d. Menyerahkan TBP tersebut kepada pemberi pendapatan;
- e. Secara periodik menyusun Rekapitulasi Penerimaan Harian;
- f. Menyerahkan Rekapitulasi Penerimaan Harian kepada Pejabat Keuangan dengan dilengkapi:

* TBP

* Slip Setoran ke Bank

- g. Menyetorkan uang ke bank dengan menggunakan STS dalam waktu maksimal 24 jam;
- h. Menerima tanda bukti setor bank, dan mengarsipkan;
- i. Memperbaiki Rekapitulasi Penerimaan Harian yang dikembalikan oleh Pejabat Keuangan;





3. Bank

Dalam kegiatan ini, bank memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menerima setoran uang dari Bendahara Penerimaan BLUD sesuai STS;
- b. Memberikan tanda bukti setor ke Bendahara Penerimaan BLUD.

1.3.2 PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI REKENING BANK

Pihak-pihak yang terkait dalam penerimaan pendapatan melalui rekening bank adalah:

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

1. Pejabat Keuangan

Dalam kegiatan ini, Pejabat Keuangan mempunyai wewenang untuk:

- a. Menerima Rekapitulasi Penerimaan Harian dari Bendahara Penerimaan BLUD;
- b. Melakukan verifikasi atas Laporan Rekapitulasi Penerimaan Harian yang disusun oleh Bendahara Penerimaan BLUD yang dilampiri dengan Tanda Bukti Penerimaan;
- c. Jika Rekapitulasi Penerimaan Harian terdapat kesalahan, maka Rekapitulasi Penerimaan Harian dikembalikan ke Bendahara Penerimaan BLUD untuk diperbaiki;
- d. Menyetujui Rekapitulasi Penerimaan Harian;

2. Bendahara Penerimaan BLUD

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan BLUD mempunyai tugas untuk:

- a. Membuat TBP atas penerimaan yang diterima BLUD melalui Bank;
- b. Secara periodik membuat Rekapitulasi Penerimaan Harian berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan;
- c. Menyerahkan Rekapitulasi Penerimaan Harian kepada Pejabat Keuangan dengan dilengkapi TBP;
- d. Memperbaiki Rekapitulasi Penerimaan Harian yang dikembalikan oleh Pejabat Keuangan;
- e. Mengadministrasikan Rekapitulasi Penerimaan Harian yang telah disetujui Pejabat Keuangan.

3. Bank

Dalam kegiatan ini, Bank mempunyai tugas:

- a. Menerima setoran lainnya dari pihak ketiga sesuai dengan slip setorannya atau dokumen lain yang dipersamakan.
- b. Menyampaikan pemberitahuan kepada Bendahara Penerimaan BLUD terkait adanya penerimaan dari pihak ketiga (pemberitahuan tergantung dari mekanisme yang digunakan).

1.3.3 OTORISASI PENDAPATAN





Pihak-pihak yang terkait dalam Otorisasi Pendapatan adalah:

1. Pemimpin BLUD

Dalam kegiatan ini Pemimpin BLUD mempunyai wewenang:

- a. Menerima draft Dokumen Otorisasi yang telah dibuat oleh Pejabat Keuangan beserta pendukungnya;
- b. Melakukan reviu atas draft Dokumen Otorisasi berdasarkan dokumen pendukungnya;
- c. Menyetujui draft Dokumen Otorisasi, bila telah sesuai dengan dokumen pendukungnya;
- d. Mengembalikan draft Dokumen Otorisasi kepada Pejabat Keuangan untuk diperbaiki;
- e. Menyerahkan Dokumen Otorisasi yang telah disetujui kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.

2. Pejabat Keuangan

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

Dalam kegiatan ini Pejabat Keuangan mempunyai tugas:

- a. Menyusun draft Dokumen Otorisasi berdasarkan Rekapitulasi Penerimaan Harian;
- b. Menyerahkan draft Dokumen Otorisasi beserta Rekapitulasi Penerimaan Harian kepada Pemimpin BLUD;
- c. Memperbaiki draft Dokumen Otorisasi yang belum sesuai;
- d. Mengarsipkan Dokumen Otorisasi yang telah disetujui beserta dokumen pendukungnya.

1.4 LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1.4.1 PENERIMAAN PENDAPATAN SECARA TUNAI





- Bendahara Penerimaan BLUD membuat TBP atas pendapatan yang diterima.
- Bendahara Penerimaan BLUD dalam kurun waktu 24 jam menyetorkan uang ke Bank menggunakan Surat Tanda Setoran (STS).
- Bank memberi cap pada STS dan mengembalikan kepada Bendahara Penerimaan BLUD.
- Bendahara Penerimaan BLUD membuat Rekapitulasi Penerimaan yang dilampiri TBP, slip setoran dan STS lalu diserahkan kepada Pejabat Keuangan.
- Pejabat Keuangan mereviu Rekapitulasi Penerimaan. Apabila Pejabat Keuangan tidak menemukan kesalahan maka Pejabat Keuangan menyetujui Rekapitulasi Penerimaan. Jika tidak, maka Rekapitulasi Penerimaan dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan BLUD untuk diperbaiki.
- Pejabat Keuangan menerima dan mengadministrasikan Rekapitulasi Penerimaan.

1.4.2 PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI REKENING BANK





- Bank memberi informasi mengenai adanya penerimaan di rekening BLUD kepada Bendahara Penerimaan BLUD.
- Bendahara Penerimaan BLUD melakukan rekonsiliasi atas informasi bank dan informasi pembayaran dari penerima layanan.
- Bendahara Penerimaan BLUD membuat TBP apabila hasil rekonsiliasi telah sesuai.
- Bendahara Penerimaan BLUD berdasarkan TBP membuat Rekapitulasi Penerimaan.
- Rekapitulasi Penerimaan yang dilampiri dengan TBP diserahkan kepada Pejabat Keuangan untuk direviu.
- Pejabat Keuangan mereviu Rekapitulasi Penerimaan. Apabila Pejabat Keuangan tidak menemukan kesalahan maka Pejabat Keuangan menyetujui Rekapitulasi Penerimaan. Jika tidak, maka Rekapitulasi Penerimaan dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan BLUD untuk diperbaiki.
- Pejabat Keuangan menerima dan mengadministrasikan Rekapitulasi Penerimaan.

1.4.3 OTORISASI PENDAPATAN

- Pejabat Keuangan membuat Dokumen Otorisasi Pendapatan dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD.
- Pemimpin BLUD mereviu Dokumen Otorisasi Pendapatan, apabila tidak setuju maka dikembalikan. Apabila Pemimpin BLUD setuju, maka ditandatangani dan dikembalikan kepada Pejabat Keuangan.

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- Pemimpin BLUD menyetujui dan Menyerahkan dokumen Otorisasi yang telah disetujui kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.
- Pejabat Keuangan menerima dan mengadministrasikan Otorisasi Pendapatan.

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

1.5 FORMULIR





1.5.1 PENERIMAAN PENDAPATAN

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
BLUD.....(1)
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
NOMOR BUKTI :.....(2)

a. Bendahara Penerimaan BLUD :.....(3) Telah menerima uang sebesar Rp. ....(4) (.....)..(5)		
b. Dari Nama :..... (6) Alamat :.....)7)		
c. Sebagai pembayaran :.....(8) :.....		
Kode Rekening (9)	Jumlah (Rp) (10)	Cara Penyetoran (11)
		<input type="radio"/> Tunai <input type="radio"/> Non Tunai
d. Tanggal uang diterima :.....(12)		
Mengetahui (13)		
Bendahara Penerima BLUD,		Pembayar/Penyetor (13)
ttd (nama lengkap) NIP.		ttd (nama lengkap)

Cara Pengisian Formulir:

1. Diisi nama BLUD yang bersangkutan.
2. Diisi dengan nomor TBP.
3. Diisi dengan nama Bendahara Penerimaan BLUD.
4. Diisi dengan jumlah uang yang diterima secara nominal.
5. Diisi dengan jumlah uang yang diterima dalam huruf.
6. Diisi dengan nama pembayar layanan barang dan/atau jasa BLUD.
7. Diisi dengan alamat dari pemberi pendapatan.
8. Diisi dengan uraian pendapatan BLUD berdasarkan kodefikisasi akun BLUD.
9. Diisi dengan kode rekening kelompok jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan berdasarkan kodefikasi akun BLUD.
10. Diisi dengan jumlah penerimaan yang diperoleh menurut kelompok jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan berdasarkan kodefikasi akun BLUD.
11. Diisi dengan tickmark (√) sesuai cara penyetoran.
12. Diisi dengan tanggal saat penerimaan pendapatan dari pemberi pendapatan.
13. TBP ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP, TBP juga ditandatangani oleh pembayar/penyetor dengan mencantumkan nama lengkap.

KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
BLUD.....(1)
REKAPITULASI PENERIMAAN

Tahun Anggaran :(2)

Periode :(3)

Hari/Tanggal: :(4)

No.	No. Bukti	Tanggal Bukti	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)





....., (11)
 Bendahara Penerimaan BLUD

Ttd

Nama (11)
 NIP.

Cara Pengisian Formulir:

1. Diisi nama BLUD yang bersangkutan.
2. Diisi dengan tahun anggaran saat rekapitulasi penerimaan disusun.
3. Diisi dengan periode saat rekapitulasi penerimaan disusun.
4. Diisi dengan hari/tanggal sesuai tanggal pelaporan.
5. Diisi dengan nomor urut.
6. Diisi dengan nomor Tanda Bukti Pembayaran (TBP).
7. Diisi dengan tanggal Tanda Bukti Pembayaran (TBP).
8. Diisi dengan kode rekening kelompok jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan berdasarkan kodifikasi akun BLUD.
9. Diisi dengan uraian pendapatan BLUD berdasarkan kodifikisasi akun BLUD.
10. Diisi dengan jumlah penerimaan yang diperoleh menurut kelompok jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan berdasarkan kodifikasi akun BLUD
11. Rekapitulasi Penerimaan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.





KARO HUKUM	PIL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
BLUD.....(1)
SURAT TANDA SETORAN

Nomor STS :.....(2)		Tanggal : (3)	
Disetor ke Bank :.....(4)			
No. Rekening :.....(5)			
Harap diterima uang sebesar Rp.....(6)			
(.....Rupiah (7))			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :			
No. (8)	Kode Rekening (9)	Uraian (10)	Jumlah (11)
Mengetahui Pemimpin BLUD			Bendahara Penerimaan BLUD
Nama (12)		Nama (12)	
NIP.		NIP.	

Cara Pengisian Formulir:

1. Diisi nama BLUD yang bersangkutan.
2. Diisi dengan nomor Surat Tanda Setoran.
3. Diisi dengan tanggal Surat Tanda Setoran
4. Diisi dengan nama Bank di mana uang disetor.
5. Diisi dengan nomor rekening Kas BLUD.
6. Diisi dengan nilai uang yang akan disetor.
7. Diisi dengan huruf tertulis atas nilai uang yang disetor.
8. Diisi dengan nomor urut.
9. Diisi dengan kode rekening anggaran atas jenis pendapatannya.
10. Diisi dengan uraian pendapatan yang disetor dalam STS.
11. Diisi dengan masing-masing nilai atas jenis pendapatannya.
12. Surat Tanda Setoran ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan Bendahara Penerimaan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

1.5.2 PEMBUKUAN PENDAPATAN

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
BLUD.....(1)
BUKU KAS PENERIMAAN DAN PENYETORAN BLUD
Tahun Anggaran.....(2)
Periode(3)

No.	Pendapatan		Penerimaan			Penyeteroran		
	Kode Rekening	Uraian	Tanggal	Nomor Bukti	Jumlah	Tanggal	Nomor Bukti	Jumlah
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Jumlah Penerimaan :

Tunai : (13)
Non Tunai : (14)
Total : (15)

Jumlah Penyeteroran

Tunai : (16)
Non Tunai : (17)
Total : (18)

Saldo Kas di Bendahara
Penerimaan BLUD

Tunai : (19)
Bank : (20)
Total : (21)

....., (22)

Mengetahui/Menyetujui
Pemimpin BLUD





Nama (23)

NIP.

Bendahara Penerimaan BLUD





Nama (23)

NIP.

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

Cara Pengisian Formulir:

1. Diisi nama BLUD yang bersangkutan.
2. Diisi dengan tahun anggaran saat Buku Penerimaan dan Penyetoran BLUD disusun.
3. Diisi dengan periode saat Buku Penerimaan dan Penyetoran BLUD disusun.
4. Diisi dengan nomor urut.
5. Diisi dengan kode rekening atas jenis pendapatan.
6. Diisi dengan uraian jenis pendapatan berdasarkan rekening.
7. Diisi dengan tanggal Tanda Bukti Pembayaran (TBP).
8. Diisi dengan nomor Tanda Bukti Pembayaran (TBP).
9. Diisi dengan jumlah uang yang diterima sesuai Tanda Bukti Pembayaran (TBP).
10. Diisi dengan tanggal Surat Tanda Setoran (STS).
11. Diisi dengan nomor Surat Tanda Setoran (STS).
12. Diisi dengan jumlah uang yang disetor sesuai Surat Tanda Setoran (STS).
13. Diisi dengan jumlah uang yang diterima dalam bentuk tunai.
14. Diisi dengan jumlah uang yang diterima melalui transfer/non tunai.
15. Diisi dengan total uang yang diterima baik tunai maupun transfer/non tunai.
16. Diisi dengan jumlah uang yang disetor oleh Bendaharan Penerimaan BLUD ke bank dalam bentuk tunai.
17. Diisi dengan jumlah uang yang disetor oleh pihak ketiga ke bank melalui transfer/non tunai.
18. Diisi dengan total uang yang disetor baik baik tunai maupun transfer/non tunai.
19. Diisi dengan jumlah uang tunai pada Bendahara Penerimaan BLUD.
20. Diisi dengan jumlah saldo bank yang ada pada Rekening BLUD.
21. Diisi dengan total uang yang diterima baik tunai maupun transfer/non tunai.
22. Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Buku Kas Penerimaan dan Penyetoran BLUD.
23. Buku Kas Penerimaan dan Penyetoran BLUD ditandatangani oleh Pimpinan BLUD dan Bendahara Penerimaan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
 BLUD.....(1)
 REGISTER STS
 Tahun Anggaran.....(2)
 Periode(3)

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Ket
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

....., (12)
 Mengetahui/Menyetujui
 Pemimpin BLUD





Nama (13)

NIP.

Bendahara Penerimaan BLUD





Nama (13)

NIP.

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

Cara Pengisian Formulir:

1. Diisi nama BLUD yang bersangkutan.
2. Diisi dengan tahun anggaran saat Register STS disusun.
3. Diisi dengan periode saat Register STS disusun.
4. Diisi dengan nomor urut transaksi STS.
5. Diisi dengan nomor STS.
6. Diisi dengan tanggal STS.
7. Diisi dengan nomor kode rekening transaksi di STS.
8. Diisi dengan uraian transaksi STS.
9. Diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan yang disetor menggunakan STS.
10. Diisi dengan keterangan yang dianggap perlu.
11. Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya register STS.
12. Register STS ditandatangani oleh Pimpinan BLUD dan Bendahara Penerimaan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

1.5.3 PERTANGGUNGJAWABAN PENDAPATAN

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
 BLUD.....(1)
 BUKU KAS UMUM PENERIMAAN
 Tahun Anggaran.....(2)
 Periode(3)

No.	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		Jumlah					

....., (12)
 Mengetahui/Menyetujui
 Pemimpin BLUD





Nama (13)

NIP.

Bendahara Penerimaan BLUD





Nama (13)

NIP.

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

Cara Pengisian Formulir:

1. Diisi nama BLUD yang bersangkutan.
2. Diisi dengan tahun anggaran saat Buku Kas Umum Penerimaan disusun.
3. Diisi dengan periode saat Buku Kas Umum Penerimaan disusun.
4. Diisi dengan nomor urut.
5. Diisi dengan tanggal.
6. Diisi dengan nomor TBP.
7. Diisi dengan kode rekening yang bersangkutan.
8. Diisi dengan isi dengan uraian transaksi.
9. Diisi dengan jumlah uang sesuai bukti setor.
10. Diisi dengan jumlah yang disetor/koreksi.
11. Diisi dengan saldo kas (Penerimaan-Pengeluaran).
12. Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Buku Kas Umum Penerimaan.
13. Buku Kas Umum ditandatangani oleh Pimpinan BLUD dan Bendahara Penerimaan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
BLUD.....(1)
(LPJ PENERIMAAN – FUNGSIONAL)
Tahun Anggaran.....(2)
Periode(3)

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi			Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi/ Pelampauan Anggaran
				S/D Bulan Lalu	Bulan ini	S/D Bulan Ini	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		Jumlah					

....., (12)
Mengetahui/Menyetujui
Pemimpin BLUD





Nama (13)

NIP.

Bendahara Penerimaan BLUD





Nama (13)

NIP.

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

Cara Pengisian Formulir:

1. Diisi nama BLUD yang bersangkutan.
2. Diisi dengan tahun anggaran saat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan BLUD disusun.
3. Diisi dengan periode saat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan BLUD disusun.
4. Diisi dengan nomor urut.
5. Diisi dengan kode rekening.
6. Diisi dengan uraian pendapatan berdasarkan rekening.
7. Diisi dengan jumlah anggaran setiap rekening.
8. Diisi dengan jumlah penerimaan bersih yang diterima sampai dengan bulan sebelumnya.
9. Diisi dengan jumlah penerimaan bersih bulan ini.
10. Diisi dengan jumlah penerimaan bersih sampai dengan bulan ini.
11. Diisi dengan jumlah anggaran yang belum terealisasi.
12. Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya laporan.
13. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan BLUD ditandatangani oleh Pimpinan BLUD dan Bendahara Penerimaan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

1.5.4 OTORISASI PENDAPATAN

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
SURAT OTORISASI PENDAPATAN
 Nomor.....(1)

Nomor DBA : (2)		Tahun Anggaran .....(7)	
Tanggal DBA : (3)			
Nomor OP : (4)			
Tanggal OP : (5)			
BLUD : (6)			
Menyetujui penerimaan sejumlah :(8) (.....Rupiah (9)) Untuk : Otorisasi.....(10)			
No. (11)	Kode Rekening (12)	Uraian (13)	Jumlah (14)
		Total	.....(15)

....., (16)
 Mengetahui/Menyetujui
 Pemimpin BLUD





Nama (17)

NIP.

Pejabat Keuangan





Nama (17)

NIP.

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			


Cara Pengisian Formulir:





1. Diisi dengan nomor Surat Otorisasi Pendapatan.
2. Diisi dengan nomor DBA tahun bersangkutan.
3. Diisi dengan tanggal penetapan DBA.
4. Diisi dengan nomor Surat Otorisasi Pendapatan.
5. Diisi dengan tanggal Surat Otorisasi Pendapatan.
6. Diisi dengan nama BLUD.
7. Diisi dengan tahun anggaran bersangkutan.
8. Diisi dengan jumlah penerimaan yang akan diajukan otorisasi.
9. Diisi dengan jumlah penerimaan huruf tertulis atas nilai penerimaan yang akan diotorisasi.
10. Diisi dengan uraian otorisasi.
11. Diisi dengan nomor urut.
12. Diisi dengan Kode Rekening Penerimaan.
13. Diisi dengan uraian penerimaan sesuai kode rekening
14. Diisi dengan total penerimaan sesuai kode rekening.
15. Diisi dengan total penerimaan dari seluruh penerimaan per kode rekening.
16. Diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan Surat Otorisasi Penerimaan .
17. Surat Otorisasi Pendapatan ditandatangani oleh Pimpinan BLUD dan Pejabat Keuangan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

1.6 BAGAN ALIR





1.6.1 PENERIMAAN PENDAPATAN SECARA TUNAI MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN

 <p>PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO BLUD.....</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<u>NAMA LENGKAP</u> NIP.
Nama SOP	SOP PENERIMAAN PENDAPATAN SECARA TUNAI MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN BLUD	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No. 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4 Peraturan Pemerintah No. 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 79 Tahun 2019 tentang Badan layanan Umum daerah 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Tekhnis Pengelolaan Keuangan Daerah 8 Peraturan Lainnya 	
Kualifikasi Pelaksanaan	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan BLUD	
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 Peralatan Pendukung Lainnya 5 Tanda Bukti Pembayaran 6 Buku Rekapitulasi Harian 	
Peringatan	Jika penerimaan kas melalui Bendahara Penerimaan BLUD tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan kegiatan operasional BLUD	
Pencatatan dan Pendapatan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2 STS 	


KARO HUKUM	PIR. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			





PROSEDUR PENERIMAAN PENDAPATAN SECARA TUNAI MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN BLUD

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Penerimaan BLUD	Pejabat Keuangan	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Bendahara Penerimaan BLUD membuat TBP atas pendapatan yang diterima.	□			1. Uang		Tanda Bukti Pembayaran
2	Bendahara Penerimaan BLUD dalam kurun waktu 24 jam menyetorkan uang ke Bank menggunakan Surat Tanda Setoran.			□	1. Uang 2. Tanda Bukti Pembayaran		Slip Setoran Surat Tanda Setoran
3	Bank memberi cap pada surat setoran dan mengembalikan kepada Bendahara Penerimaan BLUD.	□			1. Slip Setoran 2. Surat Tanda Setoran		Slip Setoran Surat Tanda Setoran
4	Bendahara Penerimaan BLUD membuat Rekapitulasi Penerimaan yang dilampiri TBP dan slip setoran lalu diserahkan kepada Pejabat Keuangan.	□			1. Tanda Bukti Pembayaran 2. Slip Setoran 3. Surat Tanda Setoran		Rekapitulasi Harian
5	Pejabat Keuangan mereviu Rekapitulasi Penerimaan. Apabila Pejabat Keuangan tidak menemukan kesalahan maka Pejabat Keuangan menyetujui Rekapitulasi Penerimaan. Jika tidak, maka Rekapitulasi Penerimaan dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan BLUD untuk diperbaiki.	□			1. Rekapitulasi Harian 2. Tanda Bukti Pembayaran 3. Slip Setoran 4. Surat Tanda Setoran		Rekapitulasi Harian
6	Pejabat Keuangan menerima dan mengadministrasikan Rekapitulasi Penerimaan.		□		1. Rekapitulasi Harian		Rekapitulasi Harian







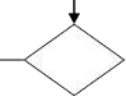
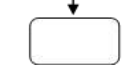
KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			





1.6.2 PENERIMAAN PENDAPATAN SECARA MELALUI BANK

 <p>PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO BLUD.....</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<u>NAMA LENGKAP</u> NIP.
Nama SOP	SOP PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI BANK	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No. 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4 Peraturan Pemerintah No. 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 79 Tahun 2019 tentang Badan layanan Umum daerah 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Tekhnis Pengelolaan Keuangan Daerah 8 Peraturan Lainnya 	
Kualifikasi Pelaksanaan	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan BLUD	
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 Peralatan Pendukung Lainnya 5 Tanda Bukti Pembayaran 6 Buku Rekapitulasi Harian 	
Peringatan	Jika penerimaan kas melalui Bank tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan kegiatan operasional BLUD	
Pencatatan dan Pendapatan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2 STS 	


KARO HUKUM	PIR. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			





PROSEDUR PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI BANK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Penerimaan BLUD	Pejabat Keuangan	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Bank memberi informasi mengenai adanya penerimaan di rekening BLUD kepada Bendahara Penerimaan BLUD.						Nota Kredit Bank atau Dokumen Lain yang dipersamakan
2	Bendahara Penerimaan BLUD melakukan rekonsiliasi atas informasi bank dan informasi pembayaran dari penerima layanan.				1. Bukti Pembayaran/Dokumen lain yang dipersamakan 2. Nota Kredit Bank/Dokumen Lain yang dipersamakan		
3	Bendahara Penerimaan BLUD membuat TBP atas penerimaan yang diterima BLUD.				1. Bukti Pembayaran/Dokumen lain yang dipersamakan 2. Nota Kredit Bank/Dokumen Lain yang dipersamakan		Tanda Bukti pembayaran
4	Bendahara Penerimaan BLUD berdasarkan TBP membuat Rekapitulasi Penerimaan.				1. Bukti Pembayaran/Dokumen lain yang dipersamakan 2. Nota Kredit Bank/Dokumen Lain yang dipersamakan 3. Tanda Bukti Pembayaran		Rekapitulasi Harian
5	Rekapitulasi Penerimaan yang dilampiri dengan TBP diserahkan kepada Pejabat Keuangan untuk direviu.				1. Bukti Pembayaran/Dokumen lain yang dipersamakan 2. Nota Kredit Bank/Dokumen Lain yang dipersamakan 3. Tanda Bukti Pembayaran 4. Rekapitulasi Harian		Rekapitulasi Harian
6	Pejabat Keuangan mereviu Rekapitulasi Penerimaan. Apabila Pejabat Keuangan tidak menemukan kesalahan maka Pejabat Keuangan menyetujui Rekapitulasi Penerimaan. Jika tidak, maka Rekapitulasi Penerimaan dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan BLUD untuk diperbaiki.				1. Bukti Pembayaran/Dokumen lain yang dipersamakan 2. Nota Kredit Bank/Dokumen Lain yang dipersamakan 3. Tanda Bukti Pembayaran 4. Rekapitulasi Harian		Rekapitulasi Harian
7	Pejabat Keuangan menerima dan mengadministrasikan Rekapitulasi Penerimaan.				1. Rekapitulasi Harian		Rekapitulasi Harian


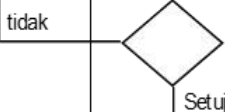


KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			





1.6.3 OTORISASI PENDAPATAN

 <p>PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO BLUD.....</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<u>NAMA LENGKAP</u> NIP.
Nama SOP	SOP OTORISASI PENDAPATAN	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No. 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4 Peraturan Pemerintah No. 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 79 Tahun 2019 tentang Badan layanan Umum daerah 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 8 Peraturan Lainnya 	
Kualifikasi Pelaksanaan	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan BLUD	
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 Peralatan Pendukung Lainnya 5 Tanda Bukti Pembayaran 6 Buku Rekapitulasi Harian 	
Peringatan	Jika Otorisasi Penerimaan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan kegiatan operasional BLUD	
Pencatatan dan Pendapatan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2 STS 	

KARO HUKUM	Plt. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

PROSEDUR OTORISASI PENDAPATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Penerimaan BLUD	Pejabat Keuangan	Pemimpin BLUD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pejabat Keuangan membuat Dokumen Otorisasi Pendapatan dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD.				1. Rekapitulasi Penerimaan		Dokumen Otorisasi
2	Pemimpin BLUD mereviu Dokumen Otorisasi Pendapatan, apabila tidak setuju maka dikembalikan. Apabila Pemimpin BLUD setuju, maka ditandatangani dan dikembalikan kepada Pejabat Keuangan.				1. Dokumen Otorisasi		Dokumen Otorisasi
3	Pemimpin BLUD menyetujui dan Menyerahkan Dokumen Otorisasi yang telah disetujui kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.				1. Dokumen Otorisasi		Dokumen Otorisasi
4	Pejabat Keuangan menerima dan mengadministrasikan Otorisasi Pendapatan.				1. Dokumen Otorisasi		Dokumen Otorisasi

KARO HUKUM	PL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			





2. PENATAUSAHAAN BELANJA BLUD

2.1 KERANGKA HUKUM

Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 Pasal 74 menyatakan Pengelolaan belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.

2.2 DESKRIPSI KEGIATAN

- Komponen belanja-belanja BLUD adalah Belanja Operasi dan Belanja Modal.
- Belanja Operasi sebagaimana meliputi Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, Belanja Bunga dan Belanja Lain.
- Bendahara Pengeluaran BLUD mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana (Surat-PPD) dalam rangka melaksanakan belanja. Dalam hal ini Bendahara Pengeluaran BLUD menyusun Surat-PPD yang dapat berupa Surat-PPD Uang Persediaan (Surat-PPD-UP), Surat-PPD Ganti Uang/Nihil (Surat-PPD-GU/NIHIL), dan Surat-PPD Langsung (Surat-PPD-LS).
- Surat-PPD-UP untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap BLUD.
- Surat-PPD Ganti Uang (Surat-PPD -GU/Nihil) yang digunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai.
- Surat-PPD Langsung (Surat-PPD-LS) yang digunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan yang yang telah ditetapkan.
- UP merupakan uang muka kerja yang dikuasai oleh Bendahara Pengeluaran BLUD yang dapat dimintakan penggantiannya (revolving).
- Penetapan besaran UP merupakan kewenangan BLUD masing-masing yang ditetapkan melalui SK Pemimpin BLUD.
- UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari BLUD dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan dengan mekanisme LS.
- GU terkait dengan pengisian kembali uang yang ada di Bendahara Pengeluaran BLUD dan sekaligus mengesahkan penggunaan kas awal yang ada di Bendahara Pengeluaran BLUD, dimana besaran uang yang diajukan sebesar uang yang telah digunakan.
- GU dibedakan menjadi GU dengan menggunakan panjar dan GU tanpa menggunakan panjar.
- GU dengan menggunakan panjar dilaksanakan dengan menyerahkan pertanggungjawaban yang disertai bukti pendukung dan sisa panjar yang tidak dipergunakan kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
- GU tanpa menggunakan panjar dilaksanakan dengan menyerahkan pertanggungjawaban yang disertai bukti pendukung kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
- Pengajuan Ganti Uang terakhir mengikuti langkah-langkah akhir tahun yang akan disampaikan melalui surat instruksi Pemimpin BLUD.
- Belanja yang dapat dibayarkan secara tunai adalah belanja barang/jasa sampai dengan Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- Pembayaran langsung adalah pembayaran yang dilakukan secara langsung dari rekening kas BLUD.

KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- Pembayaran yang dapat dilakukan secara langsung dari kas BLUD adalah transaksi non tunai meliputi Belanja pegawai, Belanja barang/jasa (kecuali yang dilakukan pembayaran secara tunai) dan Belanja Modal.
- Dokumen-dokumen yang harus dilampirkan dalam pengajuan pembayaran langsung Belanja Pegawai adalah Daftar Gaji Pegawai BLUD, Surat Keputusan Pimpinan BLUD, Rekapitan Daftar Hadir dan Laporan yang dibutuhkan terkait pelaksanaan tugas.
- Dokumen-dokumen yang harus dilampirkan dalam pengajuan pembayaran langsung Belanja Barang dan Jasa adalah sebagai berikut :

No	Kelengkapan Dok Pencairan	Kegiatan					
		K1	K2	K3	K4	K5	K6
	Kuitansi bermaterai sesuai ketentuan/Nota		v	v	v	v	
	Surat Pesanan				v		
	SPK			v	v		
	Surat Perjanjian					v	
	BA Penyelesaian		v	v	v	v	
	BA Pemeriksaan		v	v	v	v	
	BAST		v	v	v	v	
	BAP		v	v	v	v	
	Permohonan Pembayaran Pihak Ketiga		v	v	v	v	
	Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan		v	v	v	v	
	SSP disertai faktur Pajak (jika ada)		v	v	v	v	
	Surat Jaminan Bank (jika ada)		v	v	v	v	
	Daftar Nominatif Honorarium	v					v
	SK	v					v
	SPT	v					
	Daftar Hadir	v					
	Undangan	v					
	Materi	v					

Keterangan :

K1 : Honorarium Kegiatan

K2 : Pengadaan Barang/Pembelian barang s.d 10 juta

K3 : Pengadaan Barang/Jasa 10 Juta s.d 50 juta





K4 : e-purchasing LKPP

K5 : Pengadaan barang/jasa di atas Rp 200 juta

K6 : Pembayaran Jasa Pelayanan

Khusus pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil, berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai tahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran

Kegiatan yang belum diatur dokumen kelengkapan pembayarannya, dapat diatur tersendiri oleh Pemimpin BLUD.

KARO HUKUM	PIL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- Dokumen-dokumen yang harus dilampirkan dalam pengajuan pembayaran langsung Belanja Modal adalah sebagai berikut :

No	Kelengkapan Dok Pencairan	Kegiatan			
		K1	K2	K3	K4
	Kuitansi bermaterai sesuai ketentuan/Nota	v	v	v	v
	Surat Pesanan			v	
	SPK		v	v	
	Surat Perjanjian				v
	BA Penyelesaian	v	v	v	v
	BA Pemeriksaan	v	v	v	v
	BAST	v	v	v	v
	BAP	v	v	v	v
	Permohonan Pembayaran Pihak Ketiga	v	v	v	v
	Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan	v	v	v	v
	SSP disertai faktur Pajak (jika ada)	v	v	v	v
	Surat Jaminan Bank (jika ada)	v	v	v	v

Keterangan :





K1 : Pengadaan Barang/Pembelian barang s.d 10 juta

K2 : Pengadaan Barang/Jasa 10 Juta s.d 50 juta

K3 : e-purchasing LKPP

K4 : Pengadaan barang/jasa di atas Rp 200 juta

- Batas akhir pengajuan pembayaran langsung dari Pejabat Teknis ke Bendahara Pengeluaran BLUD mengikuti langkah-langkah akhir tahun yang akan disampaikan melalui surat instruksi Pemimpin BLUD.
- Penerbitan Surat Otorisasi Pencairan Dana (Surat-OPD) merupakan salah satu hal yang penting terkait dengan penatausahaan pengeluaran, yang dimulai dengan SPPD. Proses ini dimulai dari reviu/pengujian atas Surat-PPD, baik dari segi kelengkapan dokumen dan kebenaran pengisian.
- Secara legal, Surat-OPD merupakan wewenang Pemimpin BLUD. Dengan demikian tanda tangan Pemimpin BLUD merupakan persetujuan atas penggunaan anggaran di BLUD.
- Surat-OPD dapat terbit jika :
 - a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas, dengan selalu mempertimbangkan jumlah ambang batas total belanja yang ditetapkan.
 - b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai ketentuan.
- Surat-PD adalah tahapan terakhir dalam penatausahaan pengeluaran BLUD yang merupakan tahapan lanjutan dari proses pengajuan Surat-OPD. Setelah Pemimpin BLUD memberi persetujuan untuk mencairkan uang dalam bentuk Surat-OPD, maka Pejabat Keuangan mencairkan pembayaran dengan cara mengeluarkan Surat Pencairan Dana (SPD).

KARO HUKUM	PIL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- Surat-PD dapat terbit jika :
 - a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas, dengan selalu mempertimbangkan jumlah ambang batas total belanja yang ditetapkan.
 - b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai ketentuan.
- Bukti pemindahbukuan Bendahara Pengeluaran BLUD dipergunakan sebagai dokumen pertanggungjawaban keuangan Bendahara Pengeluaran BLUD.
- Biaya pemindahbukuan ditanggung oleh penerima.

2.1 PIHAK TERKAIT

2.3.1 UANG PERSEDIAAN (UP)

Pihak-pihak terkait dalam kegiatan UP adalah :

1. Pemimpin BLUD

Dalam kegiatan ini pemimpin BLUD memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Menetapkan besaran UP.
- b. Menerima Surat-OPD-UP yang telah disiapkan oleh Pejabat Keuangan.
- c. Melakukan reviu atas Surat-OPD-UP.
- d. Bila telah sesuai, menyetujui dan menandatangani Surat-OPD-UP dan menyerahkannya kepada Pejabat Keuangan untuk diterbitkan Surat-PD-UP.
- e. Bila belum sesuai, mengembalikan Surat-OPD-UP kepada Pejabat Keuangan untuk diperbaiki.

2. Pejabat Keuangan





Dalam kegiatan ini pejabat keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menerima Surat-PPD-UP beserta lampiran pendukung lainnya.
- b. Melakukan reviu atas Surat-PPD-UP terkait kesesuaiannya dengan peraturan yang ada.
- c. Mengembalikan Surat-PPD-UP yang belum sesuai kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
- d. Berdasarkan Surat-PPD-UP yang telah sesuai, menyusun Surat-OPD-UP dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD.
- e. Memperbaiki Surat-OPD-UP yang dikembalikan oleh Pemimpin BLUD dan menyerahkan kembali perbaikannya.
- f. Menyusun Surat-PD-UP berdasarkan Surat-OPD-UP yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, menandatangani Surat-PD-UP dan menyampaikan kepada Bank.
- g. Menerima Surat-PD-UP yang telah dicairkan dari Bank.
- h. Mengarsipkan Surat-PD-UP yang telah disahkan oleh Pemimpin BLUD dan dicairkan oleh Bank.

3. Bendahara Pengeluaran BLUD

Dalam kegiatan ini Bendahara Pengeluaran BLUD mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun Surat-PPD-UP beserta lampiran pendukung lainnya.
- b. Menyampaikan Surat-PPD-UP beserta lampiran pendukung lainnya kepada Pejabat Keuangan.

KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- c. Memperbaiki Surat-PPD-UP yang dikembalikan Pejabat Keuangan dan menyerahkan kembali perbaikannya.
- d. Menerima pembayaran UP dari bank sesuai jumlah dalam Surat-PD-UP.
- e. Menatausahakan kas yang ada dalam penguasaannya.

4. Bank

Dalam kegiatan ini Bank memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menerima Surat-PD-UP yang telah ditandatangani oleh Pejabat Keuangan.
- b. Membayarkan UP kepada Bendahara Pengeluaran BLUD sesuai jumlah yang tertera dalam Surat-PD-UP.
- c. Menyerahkan Surat-PD-UP kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.

3.3.2 GANTI UANG/NIHIL

3.3.2.1 GANTI UANG/NIHIL DENGAN PANJAR

Pihak-pihak terkait dalam kegiatan Ganti Uang/Nihil yang menggunakan panjar adalah :

1. Pemimpin BLUD





Dalam kegiatan ini pemimpin BLUD memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Menerima Surat-OPD-GU/Surat-OPD-NIHIL yang telah disiapkan oleh Pejabat Keuangan.
- b. Melakukan reviu atas Surat-OPD-GU/ Surat-OPD-NIHIL.
- c. Bila telah sesuai, menyetujui dan menandatangani Surat-OPD-GU/ Surat-OPD-NIHIL dan menyerahkannya kepada Pejabat Keuangan untuk diterbitkan Surat-PD-GU/ Surat-PD-Nihil.
- d. Bila belum sesuai, mengembalikan Surat-OPD-GU/ Surat-OPD-NIHIL kepada Pejabat Keuangan untuk diperbaiki.





2. Pejabat Keuangan

Dalam kegiatan ini pejabat keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menerima permintaan Uang Panjar yang diajukan oleh Pejabat Teknis dengan menggunakan Formulir Permintaan Panjar.
- b. Melakukan reviu atas Formulir Permintaan Panjar yang diajukan oleh Pejabat Teknis.
- c. Menyerahkan Formulir Permintaan Panjar kepada Bendahara Pengeluaran BLUD apabila disetujui.
- d. Mengembalikan Formulir Permintaan Panjar kepada Pejabat Tekhnis apabila tidak disetujui untuk dilakukan perbaikan.
- e. Menerima Surat-PPD-GU/ Surat-PPD-NIHIL beserta lampiran pendukung lainnya.
- f. Melakukan reviu atas Surat-PPD-GU/ Surat-PPD-NIHIL beserta lampirannya terkait kesesuaiannya dengan peraturan yang ada.
- g. Mengembalikan Surat-PPD-GU/ Surat-PPD-NIHIL yang belum sesuai kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
- h. Berdasarkan Surat-PPD-GU/ Surat-PPD-NIHIL yang telah sesuai, menyusun Surat-OPD-GU/ Surat-OPD-NIHIL dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD.

KARO HUKUM	PIL KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- i. Memperbaiki Surat-OPD-GU/Surat-OPD-NIHIL yang dikembalikan Pemimpin BLUD dan menyerahkan kembali perbaikannya.
 - j. Menyusun Surat-PD-GU/ Surat-PD-NIHIL berdasarkan Surat-OPD-GU/Surat-OPD-NIHIL yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, menandatangani dan menyampaikan Surat-PD-GU kepada Bank.
 - k. Menerima Surat-PD-GU yang telah dicairkan dari Bank.
 - l. Mengarsipkan Surat-PD-GU/ Surat-PD-NIHIL yang telah disahkan oleh Pemimpin BLUD dan dicairkan oleh Bank.
3. Pejabat Tekhnis
- Dalam kegiatan ini Pejabat Tekhnis mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Mengajukan permintaan Uang Panjar kepada Pejabat Keuangan dengan menggunakan Formulir Permintaan Panjar.
 - b. Memperbaiki Formulir Permintaan Panjar yang dikembalikan oleh Pejabat Keuangan.
 - c. Menerima uang panjar dari Bendahara Pengeluaran BLUD.
 - d. Membeli barang/jasa dan menerima kuitansi atau dokumen lainnya yang dapat dipersamakan dari pihak ketiga.
 - e. Menyusun pertanggungjawaban berdasarkan bukti pengeluaran dan kuitansi atau dokumen lainnya yang dapat dipersamakan dari pihak ketiga.
 - f. Menyerahkan pertanggungjawaban dan lampirannya beserta sisa kas panjar yang tidak digunakan kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
 - g. Memperbaiki pertanggungjawaban yang dikembalikan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD.
 - h. Mengarsipkan pertanggungjawaban yang telah terbit Surat-PD-GU/ Surat-PD-Nihil.
4. Bendahara Pengeluaran BLUD
- Dalam kegiatan ini Bendahara Pengeluaran BLUD mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menerima Formulir Permintaan Panjar yang telah disetujui Pejabat Keuangan.
 - b. Menyerahkan sejumlah uang panjar kepada Pejabat Teknis sesuai Permintaan Panjar yang telah disetujui.
 - c. Menerima pertanggungjawaban yang dilengkapi dengan dokumen pendukung dari Pejabat Teknis.
 - d. Menerima sisa uang panjar yang sudah tidak digunakan dari Pejabat Teknis.
 - e. Melakukan reviu pertanggungjawaban dan dokumen pendukung, jika telah sesuai maka menyusun SPPD-GU/SPPD-NIHIL. Jika belum sesuai maka pertanggungjawaban dan dokumen pendukungnya dikembalikan kepada pejabat Teknis untuk diperbaiki.
 - f. Menyampaikan Surat-PPD-GU/Surat-PPD-NIHIL beserta lampiran pendukung lainnya kepada Pejabat Keuangan.
 - g. Memperbaiki Surat-PPD-GU/Surat-PPD-NIHIL yang dikembalikan Pejabat Keuangan dan menyerahkan kembali perbaikannya.
 - h. Menerima pembayaran GU dari Bank sesuai dalam jumlah dalam Surat-PD-GU.

KARO HUKUM	PIL KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- i. Menatausahakan kas yang ada dalam penguasaannya.
5. Bank
- Dalam kegiatan ini Bank memiliki tugas sebagai berikut :
- a. Menerima Surat-PD-GU yang telah ditandatangani oleh Pejabat keuangan.
 - b. Membayarkan GU kepada Bendahara Pengeluaran BLUD sesuai jumlah yang tertera dalam Surat-PD-GU.
 - c. Menyerahkan Surat-PD-GU yang telah dicairkan kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.

3.3.2.2 GANTI UANG/NIHIL TANPA PANJAR

Pihak-pihak terkait dalam kegiatan Ganti Uang/Nihil tanpa menggunakan panjar adalah :

1. Pemimpin BLUD

Dalam kegiatan ini pemimpin BLUD memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

 - a. Menerima Surat-OPD-GU/Surat-OPD-NIHIL yang telah disiapkan oleh Pejabat Keuangan.
 - b. Melakukan reviu atas Surat-OPD-GU/Surat-OPD-NIHIL.
 - c. Bila telah sesuai, menyetujui dan menandatangani Surat-OPD GU/Surat-OPD-NIHIL dan menyerahkannya kepada Pejabat Keuangan untuk diterbitkan Surat-PD-GU/ Surat-PD-NIHIL.
 - d. Bila belum sesuai, mengembalikan Surat-OPD-GU/ Surat-OPD-NIHIL kepada Pejabat Keuangan untuk diperbaiki.

2. Pejabat Keuangan





Dalam kegiatan ini pejabat keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

 - a. Menerima SPPD-GU/SPPD-NIHIL beserta lampiran pendukung lainnya.
 - b. Melakukan reviu atas SPPD-GU/SPPD-NIHIL beserta lampirannya terkait kesesuaiannya dengan peraturan yang ada.
 - c. Mengembalikan SPPD-GU/SPPD-NIHIL yang belum sesuai kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
 - d. Berdasarkan SPPD-GU/SPPD-NIHIL yang telah sesuai, menyusun S-OPD GU/S-OPD NIHIL dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD.
 - e. Memperbaiki S-OPD GU/S-OPD NIHIL yang dikembalikan Pemimpin BLUD dan menyerahkan kembali perbaikannya.
 - f. Menyusun SPD-GU/SPD-NIHIL berdasarkan S-OPD GU/S-OPD NIHIL yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, menandatangani dan menyampaikan SPD-GU kepada Bank.
 - f. Menerima SPD-GU yang telah dicairkan dari Bank.
 - g. Mengarsipkan SPD-GU/SPD-NIHIL yang telah disahkan oleh Pemimpin BLUD dan dicairkan oleh Bank.

3. Pejabat Tekhnis

Dalam kegiatan ini Pejabat Tekhnis mempunyai tugas sebagai berikut :

 - a. Membeli barang/jasa dan menerima kuitansi atau dokumen lainnya yang dapat dipersamakan dari pihak ketiga.





KARO HUKUM	PIL KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- b. Menyusun pertanggungjawaban berdasarkan bukti pengeluaran dan kuitansi atau dokumen lainnya yang dapat dipersamakan dari pihak ketiga.
 - c. Menyerahkan pertanggungjawaban dan lampirannya beserta sisa kas panjar kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
 - d. Memperbaiki pertanggungjawaban yang dikembalikan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD.
 - e. Mengarsipkan pertanggungjawaban yang telah terbit Surat-OPD-GU/ Surat-OPD-NIHIL dan Surat-PD-GU/ Surat-PD-Nihil.
4. Bendahara Pengeluaran BLUD
 Dalam kegiatan ini Bendahara Pengeluaran BLUD mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menerima pertanggungjawaban yang dilengkapi dengan dokumen pendukung dari Pejabat Teknis.
 - b. Melakukan reviu pertanggungjawaban dan dokumen pendukung, jika telah sesuai maka menyusun Surat-PPD-GU/ Surat-PPD-NIHIL. Jika belum sesuai maka pertanggungjawaban dan dokumen pendukungnya dikembalikan kepada pejabat Teknis untuk diperbaiki.
 - c. Menyampaikan Surat-PPD-GU/ Surat-PPD-NIHIL beserta lampiran pendukung lainnya kepada Pejabat Keuangan.
 - d. Memperbaiki Surat-PPD-GU/ Surat-PPD-NIHIL yang dikembalikan Pejabat Keuangan dan menyerahkan kembali perbaikannya.
 - e. Menerima pembayaran GU dari Bank sesuai dalam jumlah dalam Surat-PD-GU.
 - f. Melakukan pembayaran kepada pihak ketiga sesuai kuitansi.
5. Bank
 Dalam kegiatan ini Bank memiliki tugas sebagai berikut :
- a. Menerima Surat-PD-GU yang telah ditandatangani oleh Pejabat Keuangan.
 - b. Membayarkan GU kepada Bendahara Pengeluaran BLUD sesuai jumlah yang tertera dalam Surat-PD-GU.
 - c. Menyerahkan Surat-PD-GU yang telah dicairkan kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.

3.3.3 LANGSUNG (LS)

Pihak-pihak terkait dalam kegiatan Langsung (LS) adalah :

1. Pemimpin BLUD
 Dalam kegiatan ini pemimpin BLUD memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :
- a. Menerima Surat-OPD LS yang telah disiapkan oleh Pejabat Keuangan.
 - b. Melakukan reviu atas Surat-OPD LS.
 - c. Bila telah sesuai, menyetujui dan menandatangani Surat-OPD LS dan menyerahkannya kepada Pejabat Keuangan untuk diterbitkan Surat-PD-LS.
 - d. Bila belum sesuai, mengembalikan Surat-OPD LS kepada Pejabat Keuangan untuk diperbaiki.

KARO HUKUM	PIL KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

2. Pejabat Keuangan

Dalam kegiatan ini pejabat keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menerima Surat-PPD-LS beserta lampiran pendukung lainnya.
- b. Melakukan reviu atas Surat-PPD-LS beserta lampirannya terkait kesesuaiannya dengan peraturan yang ada.
- c. Mengembalikan Surat-PPD-LS yang belum sesuai kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
- d. Berdasarkan Surat-PPD-LS yang telah sesuai, menyusun Surat-OPD-LS dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD.
- e. Menyusun Surat-PD-LS berdasarkan Surat-OPD-LS yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, dan menyampaikan Surat-PD-LS kepada Bank.
- f. Memperbaiki Surat-OPD-LS yang dikembalikan Pemimpin BLUD dan menyerahkan kembali perbaikannya.
- g. Menyusun Surat-PD-LS berdasarkan Surat-OPD-LS yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, menandatangani dan menyampaikan Surat-PD-LS kepada Bank.
- h. Menerima Surat-PD-LS yang telah dicairkan dari Bank.
- i. Mengarsipkan Surat-PD-LS yang telah disahkan oleh Pemimpin BLUD dan dicairkan oleh Bank.

3. Pejabat Tekhnis





Dalam kegiatan ini Pejabat Tekhnis mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan reviu atas dokumen pertanggungjawaban LS yang diajukan, berdasarkan data dan lampiran yang menyertainya.
- b. Menyetujui dokumen pertanggungjawaban LS.
- c. Menyerahkan dokumen pertanggungjawaban LS beserta lampirannya kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
- d. Memperbaiki pertanggungjawaban yang dikembalikan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD.
- e. Mengarsipkan pertanggungjawaban yang telah terbit Surat-OPD-LS dan Surat-PD-LS.

4. Bendahara Pengeluaran BLUD

Dalam kegiatan ini Bendahara Pengeluaran BLUD mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menerima pertanggungjawaban yang dilengkapi dengan dokumen pendukung dari Pejabat Teknis.
- b. Melakukan reviu pertanggungjawaban dan dokumen pendukung, jika telah sesuai maka menyusun Surat-PPD-LS. Jika belum sesuai maka pertanggungjawaban dan dokumen pendukungnya dikembalikan kepada pejabat Teknis untuk diperbaiki.
- c. Menyampaikan Surat-PPD-LS beserta lampiran pendukung lainnya kepada Pejabat Keuangan.
- d. Memperbaiki Surat-PPD-LS yang dikembalikan Pejabat Keuangan dan menyerahkan kembali perbaikannya.
- e. Menerima pembayaran LS dari Bank (untuk tagihan berupa honorarium dan perjalanan dinas) sesuai dalam jumlah dalam Surat-PD-LS.
- f. Melakukan pembayaran kepada pihak terkait sesuai dengan lampiran dokumen nominatif.

KARO HUKUM	PIL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- g. Menerima pemberitahuan dari Bank terkait pembayaran kepada pihak ketiga.
- h. Menyampaikan pemberitahuan pembayaran kepada pihak ketiga.

5. Bank

Dalam kegiatan ini Bank memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menerima Surat-PD-LS yang telah ditandatangani oleh Pejabat Keuangan.
- c. Mentransfer uang kepada Bendahara Pengeluaran BLUD/pihak ketiga sesuai Surat-PD-LS.
- c. Menyerahkan Surat-PD-LS yang telah dicairkan kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.





3.1 LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

3.4.1 UANG PERSEDIAAN/UP

- Pemimpin BLUD menetapkan besaran UP melalui Surat Keputusan.
- Berdasarkan SK Pemimpin BLUD, Bendahara Pengeluaran BLUD menyusun Surat-PPD-UP beserta lampiran pendukung lainnya dan menyampaikannya kepada Pejabat Keuangan.
- Pejabat Keuangan menerima dan mereviu Surat-PPD-UP terkait kesesuaiannya dengan peraturan yang ada. Jika telah sesuai, maka menyusun Surat-OPD-UP dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD. Jika belum sesuai, maka mengembalikan Surat-PPD-UP kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
- Pemimpin BLUD menerima dan mereviu Surat-OPD-UP terkait kesesuaiannya. Jika telah sesuai, menyetujui dan menandatangani Surat-OPD-UP dan menyerahkannya kepada Pejabat Keuangan untuk diterbitkan Surat-PD-UP. Apabila belum sesuai, mengembalikan Surat-OPD-UP kepada Pejabat Keuangan untuk diperbaiki.
- Pejabat Keuangan menyusun Surat-PD-UP berdasarkan Surat-OPD-UP yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, menandatangani dan menyampaikan kepada Bank.
- Bank menerima Surat-PD-UP dan membayarkan UP kepada Bendahara Pengeluaran BLUD sesuai jumlah yang tertera dalam Surat-PD-UP.
- Bank menyerahkan Surat-PD-UP kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.
- Bendahara Pengeluaran BLUD menerima pembayaran UP dari bank sesuai jumlah dalam Surat-PD-UP dan menatausahakan kas yang ada dalam penguasaannya.

3.4.2 GANTI UANG /NIHIL DENGAN PANJAR





- Pejabat Tekhnis mengajukan permintaan Uang Panjar kepada Pejabat Keuangan dengan menggunakan Formulir Permintaan Panjar.
- Pejabat Keuangan menerima dan mereviu Formulir Permintaan Panjar yang diajukan oleh Pejabat Teknis. Apabila disetujui maka Pejabat Keuangan menyerahkan Formulir Permintaan Panjar kepada Bendahara Pengeluaran BLUD. Apabila tidak maka Pejabat Keuangan mengembalikan Formulir Permintaan Panjar kepada Pejabat Tekhnis untuk diperbaiki.
- Bendahara Pengeluaran menyerahkan sejumlah uang panjar kepada Pejabat Teknis sesuai Permintaan Panjar yang telah disetujui.

KARO HUKUM	PIL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- Pejabat Tekhnis Menyusun pertanggungjawaban berdasarkan bukti pengeluaran dan kuitansi atau dokumen lainnya, menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran BLUD beserta sisa uang panjar yang tidak digunakan.
- Bendahara Pengeluaran BLUD mereviu pertanggungjawaban, jika telah sesuai maka menyusun Surat-PPD-GU/Surat-PPD-NIHIL dan menyampaikannya kepada Pejabat Keuangan. Jika belum sesuai maka pertanggungjawaban dan dokumen pendukungnya dikembalikan kepada pejabat Teknis untuk diperbaiki.
- Pejabat Keuangan mereviu Surat-PPD-GU/Surat-PPD-NIHIL beserta lampirannya terkait kesesuaiannya dengan peraturan yang ada. Apabila telah sesuai, maka menyusun Surat-OPD-GU/S-OPD-NIHIL dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD. Apabila belum sesuai, mengembalikan Surat-PPD-GU/ Surat-PPD-NIHIL kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
- Pemimpin BLUD mereviu atas Surat-OPD-GU/ Surat-OPD-NIHIL. Apabila telah sesuai, menyetujui dan menandatangani Surat-OPD-GU/Surat-OPD-NIHIL dan menyerahkannya kepada Pejabat Keuangan untuk diterbitkan Surat-PD-GU/ Surat-PD-Nihil. Bila belum sesuai, mengembalikan Surat-OPD-GU/Surat-OPD-NIHIL kepada Pejabat Keuangan untuk diperbaiki.
- Pejabat Keuangan menyusun Surat-PD-GU/Surat-PD-NIHIL berdasarkan Surat-OPD-GU/ Surat-OPD-NIHIL yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, menandatangani dan menyampaikan Surat-PD-GU kepada Bank.
- Bank menerima Surat-PD-GU dan membayarkan GU kepada Bendahara Pengeluaran BLUD sesuai jumlah yang tertera dalam Surat-PD-GU.
- Pejabat Keuangan menerima Surat-PD-GU yang telah dicairkan dari Bank dan mengarsipkan Surat-PD-GU/ Surat-PD-NIHIL yang telah disahkan oleh Pemimpin BLUD.

3.4.3 GANTI UANG /NIHIL TANPA PANJAR





- Pejabat Tekhnis melaksanakan pembelian barang/jasa dan menerima kuitansi atau dokumen lainnya yang dapat dipersamakan dari pihak ketiga.
- Pejabat Tekhnis menyusun pertanggungjawaban berdasarkan bukti pengeluaran dan kuitansi atau dokumen lainnya, menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
- Bendahara Pengeluaran BLUD mereviu pertanggungjawaban, jika telah sesuai maka menyusun Surat-PPD-GU/ Surat-PPD-NIHIL dan menyampaikannya kepada Pejabat Keuangan. Jika belum sesuai maka pertanggungjawaban dan dokumen pendukungnya dikembalikan kepada pejabat Teknis untuk diperbaiki.
- Pejabat Keuangan mereviu Surat-PPD-GU/ Surat-PPD-NIHIL beserta lampirannya terkait kesesuaiannya dengan peraturan yang ada. Apabila telah sesuai, maka menyusun Surat-OPD GU/ Surat-OPD NIHIL dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD. Apabila belum sesuai, mengembalikan Surat-PPD-GU/ Surat-PPD-NIHIL kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
- Pemimpin BLUD mereviu atas Surat-OPD-GU/ Surat-OPD-NIHIL. Apabila telah sesuai, menyetujui dan menandatangani Surat--OPD-GU/Surat-OPD-NIHIL dan menyerahkannya kepada Pejabat Keuangan untuk diterbitkan Surat-PD-GU/Surat-PD-Nihil. Bila belum sesuai, mengembalikan Surat-OPD-GU/ Surat-OPD-NIHIL

KARO HUKUM	PIL KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

- kepada Pejabat Keuangan untuk diperbaiki.
- Pejabat Keuangan menyusun Surat-PD-GU/ Surat-PD-NIHIL berdasarkan Surat-OPD-GU/ Surat-OPD-NIHIL yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, menandatangani dan menyampaikan Surat-PD-GU kepada Bank.
 - Bank menerima Surat-PD-GU dan membayarkan GU kepada Bendahara Pengeluaran BLUD sesuai jumlah yang tertera dalam Surat-PD-GU.
 - Pejabat Keuangan menerima Surat-PD-GU yang telah dicairkan dari Bank dan mengarsipkan Surat-PD-GU/ Surat-PD-NIHIL yang telah disahkan oleh Pemimpin BLUD.

3.4.4 LANGSUNG (LS)

- Pejabat Tekhnis melakukan reviu atas dokumen pertanggungjawaban LS yang diajukan, berdasarkan data dan lampiran yang menyertainya, menyetujui dokumen pertanggungjawaban LS jika memenuhi syarat dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
- Bendahara Pengeluaran BLUD mereviu pertanggungjawaban dan dokumen pendukung, jika telah sesuai maka menyusun SPPD-LS dan menyampaikan Surat-PPD-LS beserta lampiran pendukungnya kepada Pejabat Keuangan. Jika belum sesuai maka pertanggungjawaban dan dokumen pendukungnya dikembalikan kepada pejabat Teknis untuk diperbaiki.
- Pejabat Keuangan mereviu Surat-PPD-LS beserta lampirannya terkait kesesuaiannya dengan peraturan yang ada. Apabila telah sesuai, maka menyusun Surat-OPD-LS dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD. Apabila belum sesuai, mengembalikan Surat-PPD-LS kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
- Pemimpin BLUD mereviu atas Surat-OPD-LS. Apabila telah sesuai, menyetujui dan menandatangani Surat-OPD-LS dan menyerahkannya kepada Pejabat Keuangan untuk diterbitkan Surat-PD-LS. Bila belum sesuai, mengembalikan Surat-OPD-LS kepada Pejabat Keuangan untuk diperbaiki.
- Pejabat Keuangan menyusun Surat-PD-LS berdasarkan Surat-OPD-LS yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, menandatangani dan menyampaikan Surat-PD-LS kepada Bank.
- Bank menerima Surat-PD-LS dan membayarkan sejumlah uang kepada Bendahara Pengeluaran BLUD/Pihak Ketiga sesuai jumlah yang tertera dalam Surat-PD-LS.
- Bendahara Pengeluaran BLUD melakukan pembayaran kepada pihak terkait sesuai dengan lampiran dokumen nominatif serta menyampaikan pemberitahuan kepada Pihak Ketiga terkait pembayaran terkait pembayaran LS Pihak Ketiga.
- Pejabat Keuangan menerima Surat-PD-LS yang telah dicairkan dari Bank dan mengarsipkan Surat-PD-LS yang telah disahkan oleh Pemimpin BLUD.

KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

3.5 FORMULIR

3.5.1 Surat-PPD-UP

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN
(Surat-PPD-UP)

Nomor..... (1)

Berdasarkan Keputusan Pimpinan
BLUD.....Nomor.....Tanggal.....(2) tentang Penetapan
Jumlah Uang Persediaan untuk BLUD.....(3), bersama ini
kami mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana Uang
Persediaan sejumlah Rp.....(4)

Terbilang :.....(5)

Nama Bank :.....(6)

Nomor Rekening Bank :.....(7)





....., (8)
Bendahara Penerimaan BLUD

Ttd

Nama (9)
NIP.

Cara Pengisian Formulir:

1. Diisi dengan nomor Surat-PPD-UP.
2. Diisi dengan nomor Keputusan Pemimpin BLUD yang mendasari penetapan jumlah dana UP, diikuti dengan pengisian tanggal keputusan Pemimpin BLUD.
3. Diisi dengan nama BLUD..
4. Diisi dengan jumlah besaran dana UP yang ditetapkan.
5. Diisi dengan jumlah terbilang dari jumlah dana UP yang ditetapkan.
6. Diisi dengan nama Bank Bendahara Pengeluaran BLUD.
7. Diisi dengan nomor rekening Bank Bendahara Pengeluaran BLUD.
8. Diisi Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Surat-PPD-UP.
9. Rekapitulasi Penerimaan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

3.5.2 Surat-PPD-GU/NIHIL

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO		
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA GANTI UANG PERSEDIAAN (SURAT-PPD-GU)		
NOMOR .....(1)		
Ringkasan DBA/DBAP		
Jumlah Dana DBA/DBAP		Rp. ....(2)
Ringkasan Anggaran Kas		
No.	Anggaran Kas	Jumlah
1	Triwulan 1	Rp. ....(3)
2	Triwulan 2	Rp. ....(4)
3	Triwulan 3	Rp. ....(5)
4	Triwulan 4	Rp. ....(6)
Jumlah (ii)		Rp. ....(7)
Sisa dana di luar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumnya (i-ii)		Rp. ....(8)
Ringkasan Belanja		
Belanja UP/GU		Rp. ....(9)
Belanja LS		Rp. ....(10)
Jumlah		Rp. ....(11)
Sisa Anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (ii - ..)		Rp. ....(12)

RINCIAN PENGGUNAAN

Program : (13)
 Kegiatan :(14)
 Subkegiatan :(15)





No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
(16)	(17)	(18)	(19)
Total			.....(20)

Jumlah PPD yang diminta : Rp.(21)
 Terbilang :(22)
 Nama dan Nomor Rekening Bank :(23)

.....(24)
 Bendahara Pengeluaran BLUD





Ttd

Nama (25)
 NIP.

KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

Cara Pengisian Formulir:

1. Diisi dengan nomor Surat-PPD-GU/Nihil.
2. Diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Diisi dengan ringkasan Anggaran Kas Triwulan I (Januari s/d Maret) yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan.
4. Diisi dengan ringkasan Anggaran Kas Triwulan II (April s/d Juni) yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan.
5. Diisi dengan ringkasan Anggaran Kas Triwulan III (Juli s/d September) yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan.
6. Diisi dengan ringkasan Anggaran Kas Triwulan IV (Oktober s/d Desember) yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan.
7. Diisi dengan total Anggaran Kas Triwulan I s/d IV untuk BLUD yang bersangkutan.
8. Diisi dengan hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran Kas BLUD Triwulan I s/d IV.
9. Diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan UP dan GU.
10. Diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS.
11. Diisi dengan seluruh dana yang telah dicairkan untuk keperluan baik UP/GU/LS.
12. Diisi dengan jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkendaan dengan dana yang telah di Surat-PPD-GU kan.
13. Diisi dengan nama program dari jenis belanja.
14. Diisi dengan nama kegiatan dari jenis belanja.
15. Diisi dengan nama sub kegiatan dari jenis belanja.
16. Diisi dengan nomor urut.
17. Diisi dengan kode rekening dari jenis belanja.
18. Diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
19. Diisi dengan jumlah dari setiap rekening jenis belanja.
20. Diisi dengan total jumlah dana Surat-PPD-GU/Nihil yang diminta.
21. Diisi dengan jumlah total Surat-PPD-GU/Nihil yang diminta.
22. Diisi dengan jumlah terbilang dari total Surat-PPD-GU/Nihil.
23. Diisi dengan nama dan nomor rekening bank Bendahara pengeluaran BLUD pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat-PPD-GU.
24. Diisi Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Surat-PPD-GU/Nihil.
25. Surat-PPD-GU/Nihil ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.





KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

3.5.3 Surat-PPD-LS





PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA LANGSUNG (SURAT-PPD LS) NOMOR.....(1)			
RINGKASAN KEGIATAN			
1. Program	:	.....	(2)
2. Kegiatan	:	.....	(3)
3. Sub Kegiatan	:	.....	(4)
4. Nomor dan Tanggal DBA/DBAP	:	.....	(5)
5. Nama Perusahaan	:	.....	(6)
6. Bentuk Perusahaan	:	.....	(7)
7. Alamat Perusahaan	:	.....	(8)
8. Nama Pimpinan Perusahaan	:	.....	(9)
9. Nama dan Nomor Rekening Bank	:	.....	(10)
10. Nomor Kontrak	:	.....	(11)
11. Kegiatan Lanjutan	:	.....	(12)
12. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:	.....	(13)
13. Deskripsi Pekerjaan	:	.....	(14)
Ringkasan DBA/DBAP			
Jumlah Dana DBA/DBAP (i)			.....(15)
Ringkasan Anggaran Kas			
No.	Anggaran Kas		Jumlah
1	Triwulan 1		.....(16)
2	Triwulan 2		.....(17)
3	Triwulan 3		.....(18)
4	Triwulan 4		.....(19)
Jumlah (ii)			.....(20)
Sisa dana di luar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumnya (i-ii)			.....(21)
Ringkasan Belanja			
Belanja UP/GU			.....(22)
Belanja LS			.....(23)
Jumlah			.....(24)
Sisa Anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (ii - iii)			.....(25)
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
(26)	(27)	(28)	.....(29)
Total			.....(30)
Nama dan Nomor Rekening Bank			.....(31)
Jumlah PPD yang diminta			.....(32)
Terbilang			.....(33)
Mengetahui,			..... (34)
Pejabat Teknis Kegiatan			Bendahara Pengeluaran BLUD
(ttt)			(ttt)
Nama			Nama (35)
NIP.			NIP.

Cara Pengisian Formulir:

1. Diisi dengan nomor Surat-PPD-LS.
2. Diisi dengan kode dan nama program peruntukan LS.
3. Diisi dengan kode dan nama kegiatan peruntukan LS.
4. Diisi dengan kode dan nama sub kegiatan peruntukan LS.
5. Diisi dengan tanggal penetapan DBA/DBAP untuk kegiatan.
6. Diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang menggunakan LS.
7. Diisi dengan bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaan tidak ada pada pilihan yang tersedia.
8. Diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan LS.

KARO HUKUM	PIL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

9. Diisi dengan nama pimpinan perusahaan yang melaksanakan kegiatan LS.
10. Diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari pelaksana kegiatan LS.
11. Diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara BLUD dengan perusahaan pelaksana kegiatan LS.
12. Diisi dengan cara memilih ya jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan pekerjaan lanjutan.
13. Diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan.
14. Diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
15. Diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran.
16. Diisi dengan ringkasan Anggaran Kas Triwulan I (Januari s/d Maret) yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan.
17. Diisi dengan ringkasan Anggaran Kas Triwulan II (April s/d Juni) yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan.
18. Diisi dengan ringkasan Anggaran Kas Triwulan III (Juli s/d September) yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan.
19. Diisi dengan ringkasan Anggaran Kas Triwulan IV (Oktober s/d Desember) yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan.
20. Diisi dengan total Anggaran Kas Triwulan I s/d IV untuk BLUD yang bersangkutan.
21. Diisi dengan hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran Kas BLUD Triwulan I s/d IV.
22. Diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan UP dan GU.
23. Diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS.
24. Diisi dengan seluruh dana yang telah dicairkan untuk keperluan baik UP/GU/LS.
25. Diisi dengan jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkendaan dengan dana yang telah di Surat-PPD-GU kan.
26. Diisi dengan nomor urut.
27. Diisi dengan kode rekening dari jenis belanja.
28. Diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
29. Diisi dengan jumlah dari setiap rekening jenis belanja.
30. Diisi dengan total jumlah dana Surat-PPD-LS yang diminta.
31. Diisi dengan nama dan nomor rekening bank Pihak ketiga untuk dicairkan lewat penerbitan Surat-PPD-LS.
32. Diisi dengan jumlah /total Surat-PPD-LS yang diminta.
33. Diisi dengan terbilang jumlah terbilang dari nilai total.
34. Diisi Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Surat-PPD-LS.
35. Surat-PPD-LS ditandatangani oleh Pejabat Tekhnis Kegiatan dan Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.





KARO HUKUM	PIL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

3.5.4 Surat-OPD





PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (OPD) UP/GU/LS * Nomor .....(1)			
Nomor DBA	:(2)	Dari :(7)	
Tanggal DBA	:(3)	Tahun Anggaran :(8)	
Nomor OPD	:(4)		
Tanggal OPD	:(5)		
BLUD	:(6)		
Bank/Pos	: (9) Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank rekening nomor		
Uang sebesar	: (10) (..... (11))		
Kepada	: (12)		
NPWP	: (13)		
No. Rekening	: (14)		
Bank/Pos	: (15)		
Untuk	: Otorisasi (16)		
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
(17)	(18)	(19)	.....(20)
Jumlah			.....(21)
Potongan - potongan			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
(22)	(23)	(24)	.....(25)
Jumlah			.....(26)
Informasi: (Potongan pajak tidak mengurangi jumlah pembayaran OPD)			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
(27)	(28)	(29)	.....(30)
Jumlah			.....(31)
OPD yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta	:(32)		
Jumlah potongan	:(33)		
yang dibayarkan	:(34)		
(.....)	.....(35)		
		.....(36) Pimpinan BLUD	
* coret yang tidak perlu ** menyesuaikan ketentuan lebih lanjut *** menyesuaikan ketentuan per-UU-an		Nama (37) NIP.	

Cara Pengisian Formulir:

1. Diisi dengan nomor Surat-OPD-UP/GU/NIHIL/LS.
2. Diisi dengan nomor DBA.
3. Diisi dengan tanggal DBA.
4. Diisi dengan nomor Surat-OPD-UP/GU/NIHIL/LS.
5. Diisi dengan tanggal Surat-OPD-UP/GU/NIHIL/LS.

KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

6. Diisi dengan nama BLUD yang memproses Surat-PPD dan Surat-OPD.
7. Diisi dengan jabatan Pemimpin BLUD.
8. Diisi dengan tahun anggaran proses Surat-PPD dan Surat-OPD dilakukan.
9. Diisi dengan nama Bank/Pos tempat penyimpanan Rekening kas BLUD.
10. Diisi dengan jumlah dana yang dimintakan lewat penerbitan Surat-PPD.
11. Diisi dengan jumlah dana terbilang yang dimintakan lewat penerbitan Surat-PPD.
12. Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan nama pihak ketiga untuk mekanisme LS.
13. Diisi dengan NPWP Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan NPWP pihak ketiga untuk mekanisme LS.
14. Diisi dengan nomor rekening Bank/Pos penerima.
15. Diisi dengan bank tempat rekening Bank/Pos penerima.
16. Diisi dengan uraian keperluan pengajuan Surat-OPD.
17. Diisi dengan nomor urut.
18. Diisi dengan kode rekening dari jenis belanja.
19. Diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
20. Diisi dengan jumlah dari setiap rekening jenis belanja.
21. Diisi dengan total jumlah dana Surat-OPD -UP/GU/NIHIL/LS yang diminta.
22. Diisi dengan nomor urut.
23. Diisi dengan uraian potongan dari Surat-OPD yang diminta.
24. Diisi dengan jumlah potongan dari Surat-OPD yang diminta.
25. Diisi dengan keterangan jika diperlukan.
26. Diisi dengan total jumlah potongan dari Surat-OPD yang diminta.
27. Diisi dengan nomor urut.
28. Diisi dengan uraian potongan pajak.
29. Diisi dengan jumlah potongan pajak.
30. Diisi dengan keterangan jika diperlukan.
31. Diisi dengan total jumlah potongan pajak.
32. Diisi dengan total jumlah dana Surat-OPD -UP/GU/NIHIL/LS yang diminta.
33. Diisi dengan total jumlah potongan Surat-OPD-UP/GU/NIHIL/LS yang diminta.
34. Diisi dengan jumlah bersih yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran BLUD atau pihak ketiga.
35. Diisi dengan jumlah bersih terbilang yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran BLUD atau pihak ketiga.
36. Diisi Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Surat-OPD-UP/GU/NIHIL/LS.
37. Surat-OPD-LS ditandatangani oleh Pimpinan dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.





KARO HUKUM	PIL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

3.5.5 Surat-PD

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO SURAT PENCAIRAN DANA (SURAT-PD) UP/GU/LS * Nomor .....(1)			
Nomor DBA	:(2)	Dari :(7)	
Tanggal DBA	:(3)	Tahun Anggaran :(8)	
Nomor OPD	:(4)		
Tanggal OPD	:(5)		
BLUD	:(6)		
Bank/Pos	:(9)	Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank rekening nomor : --	
Uang sebesar	:(10)	(.....(11))	
Kepada	:(12)		
NPWP	:(13)		
No. Rekening	:(14)		
Bank/Pos	:(15)		
Untuk	:(16)		
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
(17)	(18)	(19)	(20)
Jumlah			.....(21)
Potongan - potongan			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
(22)	(23)	(24)	(25)
Jumlah			.....(26)
Informasi: (Potongan pajak tidak mengurangi jumlah pembayaran SURAT-PD)			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
(27)	(28)	(29)	(30)
Jumlah			.....(31)
SURAT-PD yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta		: Rp.	.....(32)
Jumlah potongan		: Rp.	.....(33)
Jumlah yang dibayarkan		: Rp.	.....(34)
(.....(35))			
* coret yang tidak perlu ** menyesuaikan ketentuan lebih lanjut *** menyesuaikan ketentuan per-UU-an		..... (36) Pimpinan BLUD Ttd Nama (37) NIP.	

Cara Pengisian Formulir:

1. Diisi dengan nomor Surat-PD-UP/GU/NIHIL/LS.
2. Diisi dengan nomor DBA.
3. Diisi dengan tanggal DBA.
4. Diisi dengan nomor Surat-PD-UP/GU/NIHIL/LS.
5. Diisi dengan tanggal Surat-PD-UP/GU/NIHIL/LS.
6. Diisi dengan nama BLUD yang memproses Surat-OPD dan Surat-PD.
7. Diisi dengan jabatan Pemimpin BLUD.
8. Diisi dengan tahun anggaran proses Surat-OPD dan Surat-PD dilakukan.
9. Diisi dengan nama Bank/Pos tempat penyimpanan Rekening kas BLUD.
10. Diisi dengan jumlah dana yang dimintakan lewat penerbitan Surat-PPD.
11. Diisi dengan jumlah dana terbilang yang dimintakan lewat penerbitan Surat-PPD.
12. Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan nama pihak ketiga untuk mekanisme LS.
13. Diisi dengan NPWP Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan NPWP pihak ketiga untuk mekanisme LS.
14. Diisi dengan nomor rekening Bank/Pos penerima.

KARO HUKUM	PIL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

15. Diisi dengan bank tempat rekening Bank/Pos penerima.
16. Diisi dengan uraian keperluan pengajuan Surat-PD.
17. Diisi dengan nomor urut.
18. Diisi dengan kode rekening dari jenis belanja.
19. Diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
20. Diisi dengan jumlah dari setiap rekening jenis belanja.
21. Diisi dengan total jumlah dana Surat-PD-UP/GU/NIHIL/LS yang diminta.
22. Diisi dengan nomor urut.
23. Diisi dengan uraian potongan dari Surat-PD yang diminta.
24. Diisi dengan jumlah potongan dari Surat-PD yang diminta.
25. Diisi dengan keterangan jika diperlukan.
26. Diisi dengan total jumlah potongan dari Surat-PD yang diminta.
27. Diisi dengan nomor urut.
28. Diisi dengan uraian potongan pajak.
29. Diisi dengan jumlah potongan pajak.
30. Diisi dengan keterangan jika diperlukan.
31. Diisi dengan total jumlah potongan pajak.
32. Diisi dengan total jumlah dana Surat-PD-UP/GU/NIHIL/LS yang diminta.
33. Diisi dengan total jumlah potongan Surat-PD-UP/GU/NIHIL/LS yang diminta.
34. Diisi dengan jumlah bersih yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran BLUD atau pihak ketiga.
35. Diisi dengan jumlah bersih terbilang yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran BLUD atau pihak ketiga.
36. Diisi Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Surat-PD-UP/GU/NIHIL/LS.
37. Surat-PD-UP/GU/NIHIL/LS ditandatangani oleh Pimpinan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

3.5.6 Register Surat-PPD





PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
BLUD(1)
REGISTER Surat-PPD

No. Urut	Tanggal	Nomor Surat - PPD	Uraian	Jumlah Surat-PPD (Rp)		
				UP	GU	LS
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

..... (9)
Bendahara Pengeluaran BLUD

Ttd

Nama (10)
NIP.

KARO HUKUM	PIL. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

Cara Pengisian Formulir:

1. Diisi dengan nama BLUD yang bersangkutan.
2. Diisi dengan nomor urut.
3. Diisi dengan tanggal Surat-PPD untuk pengajuan PPD.
4. Diisi dengan nomor Surat-PPD untuk pengajuan PPD.
5. Diisi dengan uraian Surat-PPD untuk pengajuan PPD.
6. Diisi dengan jumlah rupiah Surat-PPD-UP.
7. Diisi dengan jumlah rupiah Surat-PPD-GU/Nihil.
8. Diisi dengan jumlah rupiah Surat-PPD-LS.
9. Diisi Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Register-Surat-PPD.
10. Register Surat-PPD ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

3.5.7 Register Surat-OPD





PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
BLUD(1)
REGISTER Surat-OPD

No.	Tanggal	Nomor	Uraian	Jumlah		
				UP	GU	LS
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

<p>Mengetahui, Pemimpin BLUD</p> <p style="text-align: center;">Ttd</p> <p style="text-align: center;">Nama (10) NIP.</p>	<p>..... (9)</p> <p>Pejabat Keuangan BLUD</p> <p style="text-align: center;">Ttd</p> <p style="text-align: center;">Nama (10) NIP.</p>
--	--

Cara Pengisian Formulir:

1. Diisi dengan nama BLUD yang bersangkutan.
2. Diisi dengan nomor urut.
3. Diisi dengan tanggal Surat-OPD untuk pengajuan PPD.
4. Diisi dengan nomor Surat-OPD yang diterbitkan.
5. Diisi dengan uraian Surat-OPD yang diterbitkan.
6. Diisi dengan jumlah rupiah Surat-OPD-UP.
7. Diisi dengan jumlah rupiah Surat-OPD-GU/Nihil.
8. Diisi dengan jumlah rupiah Surat-OPD-LS.
9. Diisi Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Register-Surat-OPD.
10. Register Surat-OPD ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

3.5.8 Permintaan Panjar

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO

BLUD(1)

PERMINTAAN PANJAR

Nomor:(2)

Tahun Anggaran :(3)

Bidang/Bagian/Unit :(4)

Setuju untuk diberikan panjar dan diperintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk memberikan panjar kepada Pejabat Teknis sebesar Rp.(5) (terbilang.....(6)) dengan rincian sebagai berikut:

No.	Rekening		Anggaran (Rp)	Jumlah Realisasi (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)
	Kode	Uraian			
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah					(13)
Panjar yang diminta					(14)

Pejabat Keuangan





.....(15)
Pemohon/Pejabat Teknis

(.....)
NIP.

(.....)(16)
NIP.

Cara Pengisian Formulir:

1. Diisi dengan nama BLUD yang bersangkutan.
2. Diisi dengan nomor permintaan panjar.
3. Diisi dengan tahun anggaran permintaan panjar.
4. Diisi dengan nama Bidang/Bagian/Unit yang mengajukan permintaan panjar .
5. Diisi dengan jumlah rupiah permintaan panjar.
6. Diisi dengan jumlah rupiah terbilang permintaan panjar.
7. Diisi dengan nomor urut.
8. Diisi dengan kode rekening barang/jasa yang dimintakan panjar.
9. Diisi dengan uraian masing-masing kode rekening.
10. Diisi dengan besaran pagu anggaran berdasarkan kode rekening yang dimintakan panjar.
11. Diisi dengan jumlah realisasi anggaran berdasarkan kode rekening yang dimintakan panjar.
12. Diisi dengan total seluruh sisa anggaran berdasarkan kode rekening yang dimintakan panjar.
13. Permintaan panjar ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pejabat Tekhnis atau pemohon dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

KARO HUKUM	PIR KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
			

3.5.9 Kuitansi Panjar

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
BLUD (1)
KUITANSI PANJAR

Nomor : (2)		Tanggal :(3)
Diserahkan kepada	:	.....(4)
Sejumlah	:	Rp.....(5) (terbilang:.....(6))
Nomor/Tanggal Permintaan Panjar	:	.....(7)
Keterangan	:	.....(8)
<p>....., (9)</p> <p>Diterima oleh, Bendahara Pengeluaran BLUD,</p> <p>Nama Nama (10)</p> <p>NIP. NIP.</p>		

Cara Pengisian Formulir:

1. Diisi dengan nama BLUD yang bersangkutan.
2. Diisi dengan nomor kuitansi panjar.
3. Diisi dengan tanggal kuitansi panjar.
4. Diisi dengan nama penerima panjar.
5. Diisi dengan jumlah rupiah panjar.
6. Diisi dengan jumlah rupiah terbilang panjar.
7. Diisi dengan nomor dan tanggal permintaan panjar.
8. Diisi dengan uraian panjar.
9. Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan kuitansi panjar.
10. Kuitansi panjar ditandatangani oleh Penerima Panjar dan Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

KARO HUKUM	Plt. KARO PENGENDALIAN EKONOMI & PEMBANGUNAN	ASISTEN	SEKDA
