



BUPATI KARO  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI KARO  
NOMOR 30 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN  
UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM KABANJAHE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MASA ESA

BUPATI KARO,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kepastian hukum akibat perkembangan Peraturan Perundang-Undangan mengenai Badan Layanan Umum Daerah, perlu pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Karo Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Kabanjahe sudah tidak sesuai dengan dinamika perkembangan Peraturan Perundang-Undangan mengenai Badan Layanan Umum Daerah sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Kabanjahe;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang...

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republic Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesai Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republic Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Reublik Indonesia Nomor 5063);
8. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 01 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah.

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM KABANJAHE

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Karo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Karo.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Karo.
4. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis Dinas Rumah Sakit Umum Kabanjahe dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
6. 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.
7. Praktek Bisnis yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
8. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
9. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten

10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana Keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Pengguna Anggaran adalah Pejabat Pemegang kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah .
13. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
14. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan Keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
15. Bendahara Penerima adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan BLUD dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah .
16. Bendahara Penerima Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk, untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan BLUD dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja Perangkat Daerah .
17. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD.
18. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja Perangkat Daerah
19. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
20. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
21. 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 Perangkat Daerah .
22. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

24. Rekening Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Bupati.
25. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah orang yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
26. Tarif Layanan adalah Imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
27. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
28. Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

## BAB II TUJUAN

### Pasal 2

- (1) BLUD bertujuan untuk memberikan layanan umum secara lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab 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 Bupati.
- (2) Bupati bertanggung jawab atas kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum.
- (3) Pejabat Pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan pemberian layanan umum terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan.
- (4) BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dari Pemerintah Daerah.
- (5) BLUD merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Sumber Daya Manusia dan Remunerasi;
- b. Struktur Anggaran BLUD;
- c. Perencanaan dan Penganggaran BLUD;
- d. Pelaksanaan Anggaran BLUD;
- e. Pengelolaan Belanja BLUD;
- f. Sisa Perhitungan Anggaran dan Defisit Anggaran BLUD;
- g. Persediaan, Aset Tetap dan Investasi;
- h. Piutang dan Utang/Pinjaman BLUD;
- i. Pengelolaan Barang;
- j. Akuntansi Keuangan BLUD;
- k. Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
- l. Tarif Badan Layanan Umum Daerah,
- m. Kerja sama Badan Layanan Umum Daerah;
- n. Penyelesaian Kerugian;
- o. Pembinaan dan Pengawasan;

BAB IV  
SUMBER DAYA MANUSIA DAN REMUNERASI

Bagian Kesatu  
Pejabat Pengelola dan Pegawai

Pasal 4

- (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 profesional lainnya.
- (6) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- (7) Pejabat Pengelola dan pegawai yang berasal dari tenaga professional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
- (8) Pejabat Pengelola yang berasal dari tenaga professional 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.
- (9) Pengangkatan kembali untuk periode masa jabatan berikutnya paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun.
- (10) Pengadaan Pejabat Pengelola dan pegawai yang berasal dari professional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui PPKD.

Pasal 5

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban dan pemberhentian Pejabat Pengelola dan pegawai yang berasal dari tenaga professional lainnya diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 6

- (1) Pengangkatan dan penempatan dalam jabatan Pejabat Pengelola dan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dan ayat (5) berdasarkan kompetensi dan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

#### Pasal 7

- (1) Pejabat pengelola BLUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf a terdiri dari:
  - a. pemimpin;
  - b. pejabat keuangan; dan
  - c. pejabat teknis
- (2) Sebutan pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku di BLUD.

#### Pasal 8

- (1) Pejabat pengelola diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Pemimpin bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Pejabat keuangan dan pejabat teknis bertanggung jawab kepada pemimpin.

#### Pasal 9

- (1) Pemimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
  - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
  - c. menyusun Renstra;
  - d. menyiapkan RBA;
  - e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati sesuai dengan ketentuan;
  - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggung jawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati; dan
  - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pemimpin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan.
- (3) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pemimpin wajib membuat surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja dan surat pernyataan bersedia untuk diaudit.
- (4) Format surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format surat pernyataan bersedia untuk diaudit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

- (1) Pemimpin bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Dalam hal pemimpin dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil/non PNS, pejabat keuangan ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

#### Pasal 11

- (1) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
  - a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
  - c. menyiapkan DPA;
  - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
  - f. menetapkan SPD;
  - g. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
  - h. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
  - i. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
  - j. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
  - k. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh pemimpin sesuai dengan kewenangan.
- (2) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagaimana penanggung jawab keuangan.
- (3) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh bendahara penerimaan dan/atau Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.
- (4) Pejabat keuangan, bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu, dan bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.

#### Pasal 12

- (1) Pejabat teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
  - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
  - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
  - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya; dan
  - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
- (3) Pelaksanaan tugas pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.



Bagian Kedua  
Pembinaan dan Pengawasan Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 13

Pembina dan Pengawas BLUD terdiri atas:

- a. Pembina Teknis dan Pembina Keuangan;
- b. Satuan Pengawas Internal; dan
- c. Dewan Pengawas.

Pasal 14

- (1) Pembina teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a yaitu kepala perangkat daerah yang bertanggung jawab atas urusan pemerintahan yang bersangkutan.
- (2) Pembina keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf a yaitu PPKD.

Pasal 15

- (1) Satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dapat dibentuk oleh Pemimpin untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktek Bisnis Yang Sehat.
- (2) Satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pengawas internal yang berkedudukan langsung dibawah pemimpin BLUD.
- (3) Pembentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mempertimbangkan:
  - a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
  - b. kompleksitas manajemen; dan
  - c. volume dan/atau jangkauan pelayanan.

Pasal 16

- (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 yang bersangkutan 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-3 (Diploma 3);
  - g. 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 sedang menjalani sanksi pidana; dan
  - j. mempunyai sikap independen dan obyektif.

#### Pasal 17

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c dapat dibentuk oleh Bupati.
- (2) Pembentukan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan oleh BLUD yang memiliki 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.
- (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. 30.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
  - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp. 150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000.000,00 (lima ratus miliar 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 miliar rupiah); atau
  - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp. 500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).

#### Pasal 18

- (1) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 17 ayat (6) terdiri atas unsur:
  - a. 2 (dua) orang pejabat Perangkat Daerah yang membidangi kegiatan BLUD;
  - 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 diangkat.
- (6) Untuk dapat diangkat sebagai Dewan Pengawas yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
  - a. sehat...

- 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 tugas dan fungsi BLUD;
- e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- f. berijazah paling rendah S-1 (Strata Satu);
- g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun terhadap unsur sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) dan ayat (2);
- 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 Bupati atau calon Wakil Bupati, dan/atau calon Anggota Legislatif.

#### Pasal 19

- (1) Dewan Pengawas memiliki tugas:
  - a. memantau perkembangan kegiatan BLUD;
  - b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja nonkeuangan 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 dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
  - e. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati 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 Bupati secara paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

#### Pasal 20

- (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...

- (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 Bupati karena:
  - a. meninggal dunia;
  - b. masa jabatan berakhir; atau
  - c. diberhentikan sewaktu-waktu.
- (4) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, karena:
  - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD;
  - d. dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - e. mengundurkan diri; dan
  - f. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD, Negara, dan/atau daerah.

#### Pasal 21

- (1) Bupati dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.

#### Pasal 22

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dan sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada BLUD dan dimuat dalam RBA.

#### Pasal 23

Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap BLUD oleh Pembina dan pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 diatur dengan Peraturan Bupati.

### Bagian Ketiga Remunerasi

#### Pasal 24

- (1) Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD diberikan remunerasi sesuai 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 pendapatan 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 25

- (1) Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan usulan pemimpin.
- (2) Pengaturan remunerasi dalam Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan prinsip proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran dan kinerja.
- (3) Selain mempertimbangkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengaturan remunerasi dapat memperhatikan indeks harga daerah/wilayah.
- (4) Untuk mengatur remunerasi BLUD, Bupati dapat membentuk tim yang keanggotaannya dapat berasal dari unsur:
- a. Perangkat Daerah yang membidangi kegiatan BLUD;
  - b. Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan daerah;
  - c. perguruan tinggi; dan
  - d. lembaga profesi.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 26

Pengaturan remunerasi dalam Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (2) dihitung berdasarkan indikator penilaian, meliputi:

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

#### Pasal 27

Selain indikator penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, penetapan remunerasi bagi pemimpin, mempertimbangkan faktor;

- a. ukuran...

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

#### Pasal 28

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

#### Pasal 29

- (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;
  - 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.

#### Bagian Keempat

#### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 30

- (1) Bupati selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
  - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
  - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
  - c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
  - d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
  - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
  - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada;
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
  - c. Kepala Perangkat Daerah selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.

Bagian kelima  
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 31

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang:
- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
  - c. penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
  - d. penyusunan Ranperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas pelaksanaan APBD;
  - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Selain tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas :
- a. memimpin TAPD;
  - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
  - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
  - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-Perangkat Daerah /DPPA-Perangkat Daerah; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan kepada Bupati.
- (3) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dan ayat (2) kepada Bupati.

Bagian Keenam  
Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 32

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;

c. melaksanakan...

- c. melaksanakan Pemungutan Pendapatan Daerah yang telah ditetapkan Peraturan Daerah;
  - d. melaksanakan fungsi APBD;
  - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
  - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsi selaku BUD berwenang;
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan pengendalian DPA-Perangkat Daerah/DPPA-Perangkat Daerah;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
  - g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - h. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - i. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat dilingkungan satuan kerja pengelolaan keuangan daerah selaku kuasa BUD.
- (4) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian ke Tujuh  
Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 33

Kepala Perangkat Daerah selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas :

- a. menyusun RKA- Perangkat Daerah;
- b. menyusun DPA- Perangkat Daerah;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan anggaran Perangkat Daerah dipimpinya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. menandatangani SPM;

g. mengelola...



- g. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- h. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- i. menyusun dan menyampikan laporan keuangan perangkat daerah yang dipimpinnya;
- j. mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- k. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- l. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
- m. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ke Delapan  
Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 34

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran /Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit pada Perangkat Daerah selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan tingkatan daerah, besaran Perangkat Daerah, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Bagian Kesembilan  
Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD

Pasal 35

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-Perangkat Daerah, kepala Perangkat Daerah menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tatausaha keuangan pada BLUD sebagai PPK-BLUD.
- (2) PPK-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas;

a. meneliti...

- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran;
  - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS Gaji dan tunjangan ASN serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c. melakukan verifikasi SPP;
  - d. menyiapkan SPM;
  - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan BLUD;
  - f. melakukan Akuntansi BLUD; dan
  - g. menyiapkan laporan keuangan BLUD.
- (3) PPK-BLUD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan BLUD, Bendahara.

Bagian Ke Sepuluh  
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 36

- (1) Bupati atas Usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
- (2) Bendahara penerimaan BLUD berwenang :
  - a. menerima penerimaan yang bersumber dari BLUD;
  - b. menyimpan seluruh penerimaan;
  - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas BLUD;
  - d. mendapatkan bukti transaksi atas penerimaan yang diterima melalui bank;
  - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan program BLUD;
  - f. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas BLUD;
  - g. menyiapkan SPD untuk ditandatangani Pejabat Keuangan;
  - h. menerbitkan SP2D.
- (3) Bendahara pengeluaran BLUD berwenang :
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
  - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
  - c. Melakukan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;

d. menolak...

- d. menolak perintah bayar dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh Pejabat Teknis
  - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh pejabat teknis, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (4) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/perkerjaan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (5) Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dalam melakukan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerima pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.
- (6) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran pejabat fungsional dan secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

## BAB V

### STRUKTUR ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

#### Pasal 37

Struktur anggaran BLUD, terdiri atas:

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

#### Pasal 38

Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf a bersumber dari:

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

### Pasal 39

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerjasama BLUD.
- (5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari APBD.
- (6) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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.

### Pasal 40

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (6) huruf f dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.
- (2) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari BLUD yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD.

### Pasal 41

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a sampai dengan huruf e dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.

- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD.

#### Pasal 42

- (1) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b terdiri atas:
  - a. belanja operasional; dan
  - b. belanja modal.
- (2) Belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Belanja operasional 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 peroleh aset tetap dan aset lainnya yang memberikan manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD.
- (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 lainnya.

#### Pasal 43

- (1) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c terdiri atas:
  - a. penerimaan pembiayaan; dan
  - b. 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 44

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
  - b. divestasi; dan
  - c. penerimaan utang/pinjaman.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. investasi; dan

b. pembayaran...

- b. pembayaran pokok utang/pinjaman.

BAB VI  
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 45

- (1) Rumah Sakit Umum Kabanjahe yang menerapkan BLUD menyusun RBA mengacu pada Renstra Perangkat Daerah.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
  - a. anggaran berbasis kinerja;
  - b. standar satuan harga; dan
  - c. kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.
- (3) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (4) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah.
- (5) Dalam hal BLUD belum menyusun standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BLUD menggunakan standar satuan harga yang ditetapkan oleh Keputusan Bupati.
- (6) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.
- (7) Format Dokumen RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 46

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1), meliputi:
  - a. ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - b. rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - c. perkiraan harga;
  - d. besaran persentase ambang batas; dan
  - e. perkiraan maju atau *forward estimate*.

(2) RBA...

- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu presentase ambang batas tertentu.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan standar pelayanan minimal.
- (4) Format Dukumen RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 47

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (3) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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 46 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 46 ayat (1) huruf e, merupakan perhitungan kebutuhan dan 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 48

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a sampai dengan huruf e diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA Perangkat Daerah pada akun pendapatan Daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain pendapatan asli Daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD.

- (2) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a sampai dengan huruf e dan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA Perangkat Daerah pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) output, dan jenis belanja.
- (3) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.
- (4) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
- (5) BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (6) Format RKA Pendapatan, Belanja Dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 49

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) diintegrasikan/dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA.
- (2) RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

#### Pasal 50

- (1) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.

#### Pasal 51

- (1) Tim Anggaran Pemerintah Daerah menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.



- (2) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.

BAB VII  
PELAKSANAAN ANGGARAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
Bagian kesatu  
Dokumen Pelaksana Anggaran

Pasal 52

- (1) BLUD menyusun DPA berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD.
- (2) Format DPA pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 53

- (1) DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.

Pasal 54

- (1) DPA yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
- (2) Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA, dan memperhitungkan:
  - a. jumlah kas yang tersedia;
  - b. proyeksi pendapatan; dan
  - c. proyeksi pengeluaran.
- (4) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan RBA.

#### Pasal 55

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

#### Pasal 56

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, pemimpin menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh pemimpin.
- (3) Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud ayat (2), kepala Perangkat Daerah menerbitkan surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD.
- (4) Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud ayat (3), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja Dan Pembiayaan.
- (5) Format laporan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Format surat permintaan pengesahan pendapatan ,belanja dan pembiayaan (SP3BP) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Format surat pengesahan pendapatan,belanja dan pembiayaan (SP2BP) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 57

- (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 38 huruf a sampai dengan huruf e.

#### Pasal 58

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

### Bagian Kedua Penatausahaan Penerimaan

#### Pasal 59

- (1) Penerimaan BLUD disetor ke rekening kas BLUD pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah Bendahara penerimaan BLUD menerima nota kredit.
- (2) Penerimaan BLUD harus disetor ke rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
  - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
  - c. disetor melalui pihak ketiga.
- (3) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diterbitkan dan disahkan oleh Bendahara Penerimaan BLUD.

#### Pasal 60

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteraan atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
  - a. Buku kas umum;
  - b. Buku kas pembantu per rincian objek penerimaan; dan
  - c. Buku kas penerimaa harian.
- (3) Bendahara penerimaan dalam melaksanakan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
  - a. surat keterangan retribusi (SKR);
  - b. surat tanda setoran (STS);
  - c. surat tanda bukti pembayaran; dan
  - d. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara penerimaan pada BLUD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-BLUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara penerimaan pada BLUD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pemimpin BLUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

#### Pasal 61

- (1) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penysetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu dalam melaksanakan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
  - a. surat ketetapan retribusi (SKR);
  - b. surat tanda setoran (STS);
  - c. surat tanda bukti Pembayaran; dan
  - d. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (3) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (4) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.

## Pasal 62

- (1) Bendahara penerimaan Pembantu wajib menyetorkan seluruh uang yang diterimanya kerekening kas BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (2) Bendahara penerimaan Pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

## Pasal 63

Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

## Bagian Ketiga

### Penatausahaan Pengeluaran

#### Paragraf 1

#### Penyediaan Dana

## Pasal 64

- (1) Setelah Penetapan anggaran Kas, Pejabat Keuangan BLUD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Bendahara Penerimaan untuk ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD.
- (3) Pengeluaran kas atas beban BLUD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang disamakan oleh SPD.
- (4) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan Kebutuhan.

#### Paragraf 2

#### Permintaan Pembayaran

## Pasal 65

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (3) bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kusa pengguna anggaran melalui PPK-BLUD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)
  - b. Spp Ganti Uang (SPP-GU)
  - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU)

d. SPP...

- d. SPP Langsung (SPP-LS).
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ,huruf b, dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

#### Pasal 66

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-BLUD dalam rangka mengisi uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-UP Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Surat Pengantar SPP-UP;
  - b. Ringkasan SPP-UP;
  - c. Rincian SPP-UP;
  - d. Salinan SPD;
  - e. Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
  - f. Lampiran lain yang diperlukan.

#### Pasal 67

- (1) Penerbitan dan Pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-BLUD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari;
  - a. Surat pengantar SPP-GU;
  - b. Ringkasan SPP-GU;
  - c. Rincian SPP-GU;
  - d. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban atas pengeluaran dan SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
  - e. Salinan SPD;
  - f. Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Bendahara Penerimaan BLUD;dan
  - g. Lampiran lain yang diperlukan.

#### Pasal 68

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-BLUD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Surat Pengantar SPP-TU;
  - b. Ringkasan SPP-TU;
  - c. Rincian SPP-TU;
  - d. Salinan SPD;
  - e. Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Bendahara Penerimaan BLUD;
  - f. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan ;dan
  - g. Lampiran lainnya.
- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari Pejabat Keuangan dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1(satu) bulan maka sisa tambahan uang disetor ke rekening BLUD.

#### Pasal 69

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang – Undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-BLUD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk membayar gaji dan tunjangan sebagai mana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Surat pengantar SPP-LS;
  - b. Ringkasan SPP-LS;
  - c. Rinciana SPP-LS;
  - d. Lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran Dokumen SPP-LS Untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
  - a. Pembayaran Gaji Induk;
  - b. Gaji...

- b. Gaji susulan;
  - c. Kekurangan gaji;
  - d. Gaji terusan;
  - e. Uang duka/wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
  - f. SK CPNS;
  - g. SK PNS;
  - h. SK kenaikan pangkat;
  - i. SK jabatan;
  - j. Kenaikan gaji berkala;
  - k. Surat pernyataan pelatikan;
  - l. Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
  - m. Surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - n. Daftar keluarga (KP4);
  - o. Fotokopi surat nikah
  - p. Fotokopi akte kelahiran;
  - q. Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
  - r. Daftar keterangan sewa rumah dinas;
  - s. Surat keterangan masih sekolah;
  - t. Surat pindah;
  - u. Surat kematian;
  - v. SSP PPh Pasal 21; dan
  - w. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/wakil Bupati.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

#### Pasal 70

- (1) Pejabat Teknis BLUD menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Surat pengantar SPP-LS;
  - b. Ringkasan SPP-LS;
  - c. Rincian SPP-LS;
  - d. Lampiran SPP-LS.



- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi:
- a. Salinan SPD;
  - b. Salinan surat rekomendasi dari Perangkat Daerah teknis terkait;
  - c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
  - d. Surat perjanjian kerjasama /kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - e. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - f. Berita acara serah terima barang dan jasa;
  - g. Berita acara pembayaran;
  - h. Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan Pejabat Teknis BLUD serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - i. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - j. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerus pinjaman/hibah luar negeri;
  - k. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - l. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
  - m. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Teknis BLUD apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - n. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan /penyelesaian pekerjaan;
  - o. Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku /surat pemberitahuan jamsostek);dan
  - p. Khusus untuk pekerjaan konsultansi yang perhitungan harganya menggunakan biaya personal (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampirkan dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan dan jasa kepada Pejabat Teknis BLUD untuk dilengkapi.
- (6) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-BLUD.

#### Pasal 71

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) SSP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan BLUD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (4) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

#### Pasal 72

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran pembayaran mencakup:
  - a. Buku kas umum;
  - b. Buku simpanan/bank;
  - c. Buku pajak;
  - d. Buku panjar;
  - e. Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek; dan
  - f. Register SSP-UP/GU/TU.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (3) Buku-buku dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-BLUD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.

(5) Dalam...

- (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran diteliti oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang dilaksanakan oleh PPK-BLUD tidak lengkap, PPK-BLUD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

### Paragraf 3

#### Perintah Membayar

### Pasal 73

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (5) dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam pasal 72 ayat (5) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menolak penerbitan SPM;
- (3) Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;

### Pasal 74

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) paling lama 2(dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) paling lama 1(satu) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPP.

### Paragraf 4

#### Pencairan Dana

### Pasal 75

- (1) Bendahara Penerimaan BLUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Kelengkapan SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup :

- a. Surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
  - c. Ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap dan;
  - d. Bukti atasan penyetoran PPN/PPh.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup ;
- a. Surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;dan
  - b. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap ,kuasa BUD menerbitkan SP2D;
- (7) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu Anggaran, Bendahara Penerimaan menolak menerbitkan SP2D;
- (8) Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan ,yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D;
- (9) Format SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 76

- (1) Bendahara Penerimaan menyerahkan SP2D yang diberikan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada Pengguna Anggaran;
- (2) Bendahara Penerimaan menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

#### Pasal 77

- (1) Dokumen yang digunakan Bendahara Penerimaan dalam menatausahakan SP2D mencakup :
  - a. Register SP2D;
  - b. Register surat penolakan penerbitan SP2D;dan
  - c. Buku kas penerimaan dan pengeluaran.

- (2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Paragraf 5

#### Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

#### Pasal 78

- (1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan Penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada Kepala Perangkat Daerah melalui PPK-BLUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
- Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);dan
  - Register penutupan kas.
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Dalam mempertanggungjawabkan pengeluaran uang persediaan,dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
- Buku kas Umum;
  - Ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud;
  - Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara;dan
  - Register penutupan kas.
- (5) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditutup setiap bulan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah sesuai, Pengguna Anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.

- (7) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sanksi keterlambatan penyampaian laporan-laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam peraturan Pemimpin BLUD;
- (8) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 desember;
- (9) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (10) Bendahara pengeluaran pada Perangkat Daerah wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 setiap bulan.
- (11) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawabkan pengeluaran oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- (12) Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (10) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 79

- (1) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan PPK-BLUD berkewajiban :
  - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
  - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
  - c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek;dan
  - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

## Pasal 80

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran Perangkat Daerah, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu wajib meyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup :
  - a. Buku kas umum;
  - b. Buku pajak PPN/PPH;
  - c. Buku panjar.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup:
  - a. Buku kas umum;
  - b. Buku pajak PPN/PPH; dan
  - c. Bukti pengeluaran yang sah.
- (7) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

## Pasal 81

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas disertai dengan register penutupan kas.

BAB VIII  
PENGELOLAAN BELANJA  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 82

- (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 39 huruf a sampai dengan 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 Bupati.
- (6) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

Pasal 83

- (1) Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (4) dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- (2) Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi:
  - a. kecenderungan/tren selisih Anggaran pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun Anggaran sebelumnya; dan
  - b. kecenderungan/tren selisih pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
- (3) Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan dalam RBA dan DPA.
- (4) Pencantuman ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa catatan yang memberikan informasi besaran presentase ambang batas.



- (5) Presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggungjawabkan.
- (6) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan apabila pendapatan BLUD sebagaimana pasal 38 huruf a sampai dengan huruf e diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

## BAB IX

### SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN DAN DEFISIT ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Sisa Lebih Perhitungan Anggaran

#### Pasal 84

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada 1 (satu) periode anggaran.
- (3) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah Bupati disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas Daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD.
- (4) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
- (5) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.
- (6) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dalam tahun Anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- (7) Kriteria kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mencakup:
  - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun Anggaran berjalan; dan

b. keperluan...

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

#### Pasal 85

Sisa lebih perhitungan Anggaran BLUD diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Kedua

#### Defisit Anggaran

#### Pasal 86

- (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 X

#### PERSEDIAAN, ASET TETAP DAN INVESTASI

#### Bagian Kesatu

#### Pasal 87

- (1) Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional BLUD.
- (2) Persediaan diklasifikasikan ke dalam aset lancar berupa barang perlengkapan untuk operasional dan dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan BLUD.

#### Pasal 88

- (1) Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh BLUD atau pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau pengurusannya berpindah.
- (2) Pengakuan beban persediaan dengan cara pendekatan aset dan beban.
- (3) Jika Selisih persediaan dipertimbangkan dengan jumlah normal diperlakukan sebagai beban dan selisih persediaan dipertimbangkan dengan jumlah yang abnormal diperlakukan sebagai kerugian daerah.

#### Pasal 89

- (1) Pengukuran persediaan disajikan sebesar biaya perolehan, harga pokok produksi dan Nilai Wajar.
- (2) Persediaan dinilai dengan menggunakan metode masuk pertama keluar pertama.
- (3) Persediaan dicatat dengan metode perpetual dan metode periodik dan disajikan bagian aset lancar dalam neraca.

#### Pasal 90

- (1) Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan BLUD.
- (2) Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas.
- (3) Klasifikasi aset tetap adalah tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan dan aset tetap lainnya.

#### Pasal 91

- (1) Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan, tetapi diperoleh tanpa nilai maka diakui sebesar nilai wajar.
- (2) Biaya perolehan diluar harga beli aset dapat dikapitalisasi sepanjang nilainya memenuhi batasan *capitalization threshold*.
- (3) Biaya administrasi dan biaya umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya aset tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat didistribusikan secara langsung.

#### Investasi

##### Pasal 92

- (1) BLUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa investasi jangka pendek.

##### Pasal 93

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.

(2) Investasi...

- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan mengoptimalkan *surplus* kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
  - b. surat berharga Negara jangka pendek.
- (4) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
  - b. ditujukan untuk manajemen kas; dan
  - c. instrument keuangan dengan risiko rendah.

## BAB XI

### PIUTANG DAN UTANG/PINJAMAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

#### Pasal 94

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

#### Pasal 95

- (1) Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat.
- (2) Tata cara penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 96

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

#### Pasal 97

- (1) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam pasal 96 ayat (2) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembayaran utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin dan pemberi utang/pinjaman.
- (4) Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab BLUD.
- (5) Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 98

- (1) BLUD wajib membayar bunga dan pokok utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) yang telah jatuh tempo.
- (2) Pemimpin dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

#### Pasal 99

- (1) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1(satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya untuk pengeluaran belanja modal.
- (3) Pembayaran utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang meliputi pokok utang/pinjaman, bunga dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun Anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan.

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

## BAB XII

### PENGELOLAAN BARANG

#### Bagian Kesatu

#### Pengadaan Barang dan/atau Jasa

#### Badan Layanan Umum Daerah

#### Pasal 100

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang bersumber dari:
- a. jasa layanan;
  - b. hibah tidak terikat;
  - c. hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
  - d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah,
- diberikan Fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan Peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa Pemerintah.

#### Pasal 101

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.
- (2) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

#### Pasal 102

Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat dilakukan sesuai dengan:

- a. kebijakan pengadaan dari pemberian hibah; atau
- b. Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 sepanjang disetujui pemberi hibah.

### Pasal 103

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (2) dilakukan oleh pelaksana pengadaan.
- (2) Pelaksanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh panitia atau unit yang dibentuk oleh pemimpin untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa BLUD.
- (3) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

### Bagian Kedua

#### Pengelolaan Barang

### Pasal 104

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

## BAB XIII

### AKUNTANSI KEUANGAN BLUD

#### Bagian Pertama

#### Kebijakan Akuntansi

### Pasal 105

- (1) Kebijakan akuntansi BLUD terdiri dari atas :
  - a. Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan; dan
  - b. Kebijakan akuntansi akun.
- (2) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian laporan keuangan.
- (3) Kebijakan akuntansi akun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengantar definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan PSAP atas;
  - a. Pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam SAP; dan
  - b. Pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP.
- (4) Kebijakan akuntansi BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku bagi entitas akuntansi dan entitas pelaporan BLUD.
- (5) Kebijakan akuntansi BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemimpin BLUD.

(6) Peraturan...

- (6) Peraturan BLUD ini merupakan pedoman bagi BLUD dalam rangka penerapan SAP berbasis Akruwal.

## Bagian Kedua Sistem Akuntansi

### Pasal 106

Sistem akuntansi BLUD pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan indentifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting kedalam buku besar, penyusutan neraca saldo serta penyajian laporan keuangan.

### Pasal 107

- (1) Sistem akuntansi BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) terdiri atas :
  - a. sistem akuntansi PPKD; dan
  - b. sistem akuntansi BLUD.
- (2) Sistem akuntansi PPKD sebagaimana dimaksud pada Pasal 106 ayat (1) huruf a mencakup teknik pencatatan ,pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan- LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan PPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasi Pemerintah Daerah.
- (3) Sistem Akuntansi BLUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 106 ayat (1) huruf b mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan BLUD.
- (4) Sistem akuntansi BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur lebih lanjut dengan Peraturan pemimpin BLUD.

### Pasal 108

- (1) Bagan akun standar merupakan pedoman bagi BLUD dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.
- (2) Bagan akun standar digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.
- (3) Bagan akun standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

a. level...



- a. level 1 (satu) menunjukkan kode akun;
  - b. level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;
  - c. level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis;
  - d. level 4 (empat) menunjukkan kode objek; dan
  - e. level 5 (lima) menunjukkan kode rincian objek.
- (4) Kode akun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas :
- a. akun 1 (satu) menunjukkan aset;
  - b. akun 2 (dua) menunjukkan kewajiban;
  - c. akun 3 (tiga) menunjukkan ekuitas;
  - d. akun 4 (empat) menunjukkan pendapatan –LRA;
  - e. akun 5 (lima) menunjukkan belanja;
  - f. akun 6 (enam) menunjukkan transfer;
  - g. akun 7 (tujuh) menunjukkan pembiayaan;
  - h. akun 8 (delapan) menunjukkan pendapatan –LO; dan
  - i. akun 9 (sembilan) menunjukkan beban.
- (5) Bagan akun standar BLUD ditetapkan lebih lanjut melalui Peraturan pemimpin BLUD mengacu kepada Bagan akun standar Pemerintah Daerah.

#### BAB XIV

#### PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

##### Pasal 109

- (1) BLUD menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
  - c. neraca;
  - d. laporan operasional;
  - e. laporan arus kas;
  - f. laporan perubahan ekuitas; dan
  - g. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan Keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan standar Akuntansi Pemerintahan.
- (4) Dalam hal standar akuntansi pemerintahan tidak mengatur jenis usaha BLUD, BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi.
- (5) BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang diatur dengan Peraturan Bupati.

- (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.
- (7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang diatur dengan Peraturan Bupati.
- (9) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.
- (10) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal Pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 110

- (1) Pemimpin menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan rewiw oleh Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan di Pemerintah Daerah.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Perangkat Daerah, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (4) Hasil review sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD tahunan.

#### BAB XV

#### TARIF LAYANAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

#### Pasal 111

- (1) BLUD mengenakan tarif layanan sebagai imbalan atas penyediaan layanan barang/jasa kepada masyarakat.
- (2) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa besaran tarif dan/atau pola tarif.
- (3) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun atas dasar:
  - a. perhitungan biaya per unit layanan; atau

b. hasil...

- b. hasil per investasi dana.
- (4) Tarif layanan yang disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan barang/jasa atas layanan yang disediakan oleh BLUD.
- (5) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung dengan akuntansi biaya.
- (6) Tarif layanan yang disusun atas dasar hasil per investasi dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan perhitungan tarif yang menggambarkan tingkat pengembalian dari investasi yang dilakukan oleh BLUD selama periode tertentu.
- (7) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) hanya diperuntukkan bagi BLUD yang mengelola dana.
- (8) Dalam hal penyusunan tarif tidak dapat disusun dan ditetapkan atas perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tarif dapat ditetapkan dengan perhitungan atau penetapan lain yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 112

- (1) Besaran Tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (2) merupakan penyusunan tarif dalam bentuk:
  - a. nilai nominal uang; dan/atau
  - b. presentase atas harga patokan, indeks harga, kurs, pendapatan kotor/bersih, dan/atau penjualan kotor/bersih.
- (2) Pola tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (2) merupakan penyusunan Tarif Layanan dalam bentuk formula.

#### Pasal 113

- (1) Pimpinan menyusun tarif layanan BLUD dengan mempertimbangkan aspek kontinuitas, pengembangan layanan, kebutuhan, daya beli masyarakat, asas keadilan dan kepatutan, dan kompetisi yang sehat dalam penetapan besaran tarif layanan yang dikenakan kepada masyarakat serta batas waktu penetapan tarif.
- (2) Pimpinan mengusulkan tarif layanan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.
- (3) Usulan tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa usulan tarif layanan baru dan/atau usulan perubahan tarif layanan.

- (4) Usulan tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara keseluruhan atau per unit layanan.
- (5) Untuk penyusunan tarif layanan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pemimpin dapat membentuk tim yang keanggotaannya berasal dari:
  - a. Perangkat Daerah yang membidangi kegiatan BLUD;
  - b. Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan daerah;
  - c. unsur perguruan tinggi; dan
  - d. lembaga profesi.
- (6) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati dan disampaikan kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

## BAB XVI

### KERJA SAMA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

#### Pasal 114

- (1) BLUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain, untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.
- (3) Prinsip saling menguntungkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berbentuk finansial dan/atau nonfinansial.

#### Pasal 115

- (1) Kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, meliputi:
  - a. kerjasama operasional; dan
  - b. pemanfaatan barang milik daerah.
- (2) Kerjasama operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerjasama dengan tidak menggunakan Barang milik Daerah.
- (3) Pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui pendayagunaan barang milik daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan untuk memperoleh pendapatan dan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD.

- (4) Pendapatan yang berasal dari pemanfaatan barang milik Daerah yang sepenuhnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kegiatan BLUD yang bersangkutan merupakan pendapatan BLUD.
- (5) Pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti peraturan perundang-undangan.
- (6) Tata cara kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.
- (7) Pelaksanaan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian.

## BAB XVII

### PENYELESAIAN KERUGIAN

#### Pasal 116

Setiap kerugian daerah pada BLUD yang disebabkan oleh tindakan melawan hukum atau kelalaian seseorang diselesaikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai penyelesaian kerugian Negara/Daerah.

## BAB XVIII

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 117

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap BLUD di Daerah Kabupaten Karo.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sosialisasi, supervise, bimbingan teknis dan asistensi.

## BAB XIX

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 118

Pada saat Peraturan Bupati ini ditetapkan, semua Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan PPK-BLUD sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku.

BAB XX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 119

Dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Kabanjahe (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2014 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

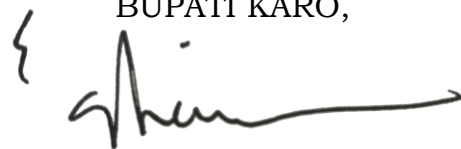
Pasal 120

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kabanjahe  
pada tanggal 22 Juni 2020

BUPATI KARO,



TERKELIN BRAHMATA

Diundangkan di Kabanjahe  
pada tanggal 22 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARO,

  
KAMPERAS TERKELIN PURBA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARO TAHUN 2020 NOMOR 30

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KARO  
NOMOR 30 TAHUN 2020  
TENTANG  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

FORMAT BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN UNTUK MENINGKATKAN KINERJA

PEMERINTAH KABUPATEN KARO..... (1)  
..... (2)

PERNYATAAN  
KESANGGUPAN UNTUK MENINGKATKAN KINERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....(3)  
Jabatan : .....(4)  
Bertindak : .....(5)  
untuk dan  
atas nama  
Alamat : .....(6)  
Telepon/Fax : .....(7)  
email : .....(8)

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa .....(9) sanggup untuk melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

1. Menerapkan standar pelayanan minimal;
2. Menerapkan manfaat layanan minimal;
3. Meningkatkan kinerja keuangan dan nonkeuangan; dan
4. Menerapkan praktek bisnis yang sehat melalui pola pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah.

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

....., .....20....(10)

Mengetahui,

.....(11)

.....(12)

ttd

ttd

Nama Lengkap  
NIP.....

Nama Lengkap  
NIP.....

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Kesanggupan Untuk Meningkatkan Kinerja :

- (1) Diisi nama Kabupaten Karo;
- (2) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (3) Diisi nama Kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (4) Diisi jabatan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (5) Diisi kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (6) Diisi alamat unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (7) Diisi nomor telepon/fax unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (8) Diisi alamat email unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (9) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (10) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun;
- (11) Diisi Kepala SKPD; dan
- (12) Diisi jabatan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD.

BUPATI KARO,



TERKELIN BRAHMANA



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KARO  
NOMOR 30 TAHUN 2020  
TENTANG  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN BERSEDIA UNTUK DIAUDIT

PEMERINTAH KABUPATEN KARO..... (1)  
..... (2)

PERNYATAAN BERSEDIA UNTUK DIAUDIT

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....(3)  
Jabatan : .....(4)  
Bertindak untuk : .....(5)  
dan atas nama  
Alamat : .....(6)  
Telepon/Fax : .....(7)  
Email : .....(8)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa untuk memenuhi salah satu persyaratan administratif untuk menerapkan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... tentang Badan Layanan Umum Daerah, bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

....., .....20...(9)

Mengetahui,

.....(10)

.....(11)

ttd

ttd

Nama Lengkap  
NIP.....

Nama Lengkap  
NIP.....

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Bersedia Untuk Diaudit :

- (1) Diisi nama Kabupaten Karo;
- (2) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (3) Diisi nama Kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (4) Diisi jabatan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (5) Diisi kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (6) Diisi alamat unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (7) Diisi nomor telepon/fax unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (8) Diisi alamat email unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (9) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun;
- (10) Diisi Kepala SKPD; dan
- (11) Diisi jabatan kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD.

BUPATI KARO,



TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI KARO  
 NOMOR 30 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

C. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

1. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN

PEMERINTAH KABUPATEN KARO..... (1)

..... (2)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN ..... (3)

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ...(4)	2 ...(5)	3 ... (6)
	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 Badan Layanan Umum Daerah yang sah a. ... b. ... c. ... dst	
	Jumlah	

....., .....20...(7)

Pemimpin Badan Layanan Umum  
 Daerah

.....

2. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA

PEMERINTAH KABUPATEN KARO..... (1)

..... (2)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  
 ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN ... (3)

No	Uraian	Sumber Dana				Jumlah
		Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah		APBD		
1 .. (4)	2 .. (5)	3 .. (6)				4 .. (7)
	BELANJA					
	BELANJA OPERASI					
	Belanja Pegawai					
	a. ...					
	b. ...					
	c. ...					
	dst					
	Belanja Barang dan Jasa					
	a. ...					
	b. ...					
	c. ...					
	dst					
	Belanja Barang					
	a. ...					
	b. ...					
	c. ...					
	dst					
	Belanja lain-lain					
	a. ...					
	b. ...					
	c. ...					
	dst					
	BELANJA MODAL					
	Belanja Tanah					
	a. ...					
	b. ...					
	c. ...					
	dst					
	Belanja Peralatan dan Mesin					
	a. ...					
	b. ...					
	c. ...					
	dst					

No	Uraian	Sumber Dana				Jumlah
		Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah		APBD		
1 .. (4)	2 .. (5)	3 .. (6)				4 .. (7)
	Belanja Gedung dan Bangunan a. ... b. ... c. ... dst Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan a. ... b. ... c. ... dst Belanja Aset Tetap Lainnya a. ... b. ... c. ... dst Belanja Aset Lainnya a. ... b. ... c. ... dst					
	Jumlah					

....., .....20...(8)

Pemimpin Badan Layanan Umum  
Daerah

.....

3. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH KABUPATEN KARO..... (1)

..... (2)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  
 ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN ..... (3)

No	Uraian	Jumlah
1 ..(4)	2 ...(5)	3 ... (6)
	PEMBIAYAAN PENERIMA PEMBIAYAAN Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) ..... Divestasi ..... Penerimaan utang/pinjaman ..... dst	
	Jumlah	
	PENGELURAN PEMBIAYAAN Investasi ..... Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman .....	
	Jumlah	

....., .....20 (7)

Pemimpin Badan Layanan Umum  
 Daerah

.....

Petunjuk Pengisian Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah (Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan) :

Format Pendapatan :

- (1) Diisi nama Kabupaten Karo;
- (2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Pengisian kolom satu;
- (5) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan;
- (6) Pengisian kolom dua, sebagai berikut :
  - a. Kelompok pendapatan dicantumkan pada urutan pertama;
  - b. Untuk setiap kelompok pendapatan diuraikan jenis-jenis pendapatan berkenaan. Jenis-jenis pendapatan yang termasuk kelompok pendapatan seperti jasa layanan;
  - c. Untuk setiap jenis pendapatan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pendapatan berkenaan. Demikian halnya dengan penguraian kelompok dan jenis dari pendapatan yang lain.
- (7) Pengisian kolom tiga;
  - a. Pengisian jumlah pendapatan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, dan yang dicantumkan dalam kolom uraian;
  - b. Jumlah menurut kelompok pendapatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis pendapatan berkenaan;
  - c. Jumlah menurut jenis pendapatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah proyek obyek pendapatan berkenaan.
- (8) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

Format Belanja Berdasarkan Sumber Dana :

- (1) Diisi nama Kabupaten Karo;
- (2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Pengisian kolom satu;
- (5) Kolom 1, diisi dengan nomor urut belanja;
- (6) Pengisian kolom dua, sebagai berikut :

Uraian pertama yang harus dicantumkan untuk menjabarkan belanja yakni uraian belanja. Selanjutnya untuk menguraikan lebih lanjut belanja ke dalam kelompok belanja, yang pertama kali dicantumkan adalah belanja operasi; kemudian diikuti dengan masing-masing jenis belanja operasi, rincian obyek belanja operasi.

Setelah menguraikan belanja operasi, langkah selanjutnya adalah menguraikan belanja modal mulai dari jenis belanja modal, dengan masing-masing obyek belanja modal dan rincian obyek belanja modal;
- (7) Pengisian kolom tiga;

Setelah menguraikan belanja ke dalam kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek, dari setiap obyek belanja dibuat berdasarkan sumber pendanaan untuk mendanai belanja dimaksud. Sumber pendanaan obyek belanja dimaksud berasal dari jasa layanan, Hibah, Hasil kerjasama, lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan APBD;
- (8) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

Format Pembiayaan :

- (1) Diisi nama Kabupaten Karo;
- (2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Pengisian kolom satu;

Kolom 1, diisi dengan nomor urut pembiayaan;

- (5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut :
- a. Penerimaan Pembiayaan
    - 1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan yaitu uraian penerimaan pembiayaan;
    - 2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, divestasi, penerimaan utang/pinjaman merupakan jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan;
    - 3) Untuk masing-masing jenis penerimaan pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan berkenaan.
  - b. Pengeluaran Pembiayaan
    - 1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut pengeluaran pembiayaan yaitu uraian pengeluaran pembiayaan;
    - 2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam kelompok pengeluaran pembiayaan berkenaan, seperti investasi dan pembayaran pokok utang/pinjaman;
    - 3) Untuk masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan.
- (6) Pengisian kolom tiga;
- a. Pengisian jumlah pembiayaan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut jenis, rincian dan obyek yang dicantumkan dalam kolom uraian;
  - b. Jumlah menurut jenis pembiayaan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah proyek obyek pembiayaan berkenaan.
- (7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.



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

PEMERINTAH KABUPATEN KARO..... (1)

..... (2)

RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN...(3)

No	Uraian	Jumlah (Rp) <b>20xx</b>
1 ..(4)	2 ...(5)	3 ... (6)
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan Hibah Hasil Kerja Sama APBD Lain-lain pendapatan BLUD yang sah	
	Jumlah	
	BELANJA	
	BELANJA OPERASI Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga Belanja Lain-lain	
	BELANJA MODAL Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya	
	Jumlah	
	Surplus/(Defisit)	
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN DAERAH Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	

No	Uraian	Jumlah (Rp) <b>20xx</b>
1 ..(4)	2 ...(5)	3 ... (6)
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	

Kabanjahe, .....20 (7)

Pemimpin Badan Layanan Umum  
Daerah,

.....

Petunjuk Pengisian Ringkasan Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD (Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan) :

- (1) Diisi nama Kabupaten Karo;
- (2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi dengan Tahun Anggaran;
- (4) Pengisian kolom satu;  
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;
- (5) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan;
  - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan diterima oleh BLUD
  - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal;  
Dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja; dan  
Dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja.
  - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;  
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan; dan  
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- (6) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
- (7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

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

PEMERINTAH KABUPATEN KARO..... (1)

..... (2)

RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN...(3)

No	Uraian	Jumlah (Rp) <b>20xx</b>
1 ..(4)	2 ...(5)	3 ... (6)
	<p>PENDAPATAN</p> <p>Jasa Layanan</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ... dst</p> <p>Hibah</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ... 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> <p>BELANJA</p> <p>BELANJA OPERASI</p> <p>Belanja Pegawai</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>dst</p> <p>Belanja Barang dan Jasa</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ... dst</p>	

No	Uraian	Jumlah (Rp) <b>20xx</b>
1 ..(4)	2 ...(5)	3 ... (6)
	Belanja Bunga a. ... b. ... c. ... dst Belanja Lain-lain a. ... b. ... c. ... dst  BELANJA MODAL Belanja Tanah a. ... b. ... c. ... dst Belanja Peralatan dan Mesin a. ... b. ... c. ... dst Belanja Gedung dan Bangunan a. ... b. ... c. ... dst Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan a. ... b. ... c. ... dst Belanja Aset Tetap Lainnya a. ... b. ... c. ... dst Belanja Aset Lainnya d. ... e. ... f. ... dst	
	Jumlah	
	Surplus/(Defisit)	

No	Uraian	Jumlah (Rp) <b>20xx</b>
1 ..(4)	2 ...(5)	3 ... (6)
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN DAERAH	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA)	
	Divestasi	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Anggaran Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	

Kabanjahe, .....20 (7)

Pemimpin Badan Layanan Umum  
Daerah,

.....

Petunjuk Pengisian Ringkasan Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD (Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan) :

- (1) Diisi nama Kabupaten Karo;
- (2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi dengan Tahun Anggaran;
- (4) Pengisian kolom satu  
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;
- (5) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan;
  - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan diterima oleh BLUD;
  - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal;  
Dalam kelompok belanja operasi diuraikan kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek belanja;  
Dalam kelompok belanja modal diuraikan kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek belanja.
  - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;  
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan;  
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- (6) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
- (7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

BUPATI KARO,



TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI KARO  
 NOMOR 30 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

D. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

1. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENDAPATAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA-SKPD		
Kabupaten Karo .....(1)							
Tahun Anggaran .....(2)							
Urusan Pemerintah : x.xx. ....(3)							
Organisasi : x.xx.xx. ....(4)							
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Kode Rekening		Uraian		Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
				Volume	Satuan	Tarif/Harga	
1 ... (5)		2 ... (6)		3 ... (7)	4 ... (8)	5 ... (9)	6 = (3x5) ... (10)
x							
x	x						
x	x	x					
x	x	x	x				
x	x	x	x	x			
x	x	x	x	x			
Jumlah							
Kabanjahe, .....20 (11)							
Direktur RSUD Kabanjahe							
.....							
NIP. ....							
Keterangan : .....(13)							
Tanggal Pembahasan :							
Catatan Hasil Pembahasan :							
1.							
2.							
dst							

Tim Anggaran Pemerintah Daerah : .....(14)				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				



Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Pendapatan :

- (1) Kabupaten diisi dengan nama kabupaten;
  - (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
  - (3) Urusan Pemerintah diisi dengan nomor kode urusan pemerintah dan nama urusan;
  - (4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
  - (5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan;
  - (6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan;
  - (7) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan;
  - (8) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
  - (9) Kolom 5 (tariff/jasa) diisi dengan besaran satuan pendapatan;
  - (10) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
  - (11) Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
  - (12) Formulir RKA-Pendapatan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
  - (13) Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-Pendapatan oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
  - (14) Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Pendapatan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
- Apabila Formulir RKA-Pendapatan lebih dari satu halaman, maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda-tangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, jabatan, dan tandatangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.
- Selanjutnya, setiap lembar Formulir RKA-Pendapatan yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

2. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENDAPATAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN						Formulir RKA - SKPD
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						
Kabupaten .....(1)						
Tahun Anggaran .....(2)						
Urusan Pemerintahan : x.xx. ....(3)						
Organisasi : x.xx.xx. ....(4)						
Program : x.xx.xx.xx .....(5)						
Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx. ....(6)						
Lokasi Kegiatan .....(7)						
Jumlah Tahun n-1 Rp .....(.....) ... (8)						
Jumlah Tahun nRP .....(.....) ... (9)						
Jumlah Tahun n+1 Rp.....(.....) ... (10)						
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung .. (11)						
Indikator		Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja		
Capaian Program						
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan : .....(12)						
Rincian Anggaran Belanja Langsung Program, Kegiatan dan Jenis Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening			Uraian			Jumlah (Rp)
1 ... (13)			2 ... (14)			3 ... (15)
x	x	x	x	xx		Belanja Pegawai
x	x	x	x	xx	xx	Belanja Pegawai BLUD
x	x	x	x	xx		Belanja Barang dan Jasa
x	x	x	x	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD
x	x	x	x	xx		Belanja Modal
x	x	x	x	xx	xx	Belanja Modal BLUD
Jumlah						
Kabanjahe, .....202						
Direktur RSUD Kabanjahe						
..... NIP. ....						
Keterangan ..... (18)						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah : .....(19)						
No	Nama			NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1						
2						
dst						

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Belanja :

- (1) Kabupaten diisi dengan nama kabupaten;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- (5) Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
- (6) Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
- (7) Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
- (8) Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (1) tahun sebelumnya;
- (9) Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;
- (10) Baris Kolom Jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
- (11) Indikator dan tolak ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
- (12) Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
- (13) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja langsung;
- (14) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun jenis belanja langsung;
- (15) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja;
- (16) Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
- (17) Formulir RKA-Belanja ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
- (18) Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Belanja oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan; dan
- (19) Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Belanja yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila Formulir RKA-Belanja lebih dari satu halaman, maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tandatangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, jabatan, dan tandatangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

Selanjutnya, setiap lembar Formulir RKA-Belanja yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

3. FORMAT RENCANA KERJA ANGGARAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN					Formulir RKA - SKPD
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					
Kabupaten .....(1)					
Tahun Anggaran .....(2)					
Urusan Pemerintahan : x.xx. ....(3)					
Organisai : x.xx.xx. ....(4)					
Rincian Penerimaan Pembiayaan					
Kode Rekening		Uraian			Jumlah (Rp)
1 ... (5)		2 ... (6)			3 ... (7)
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
Jumlah Penerimaan (8)					
Kabanjahe, .....202					
Direktur RSUD Kabanjahe					
.....					
NIP. ....					
Keterangan ..... (11)					
Tanggal Pembahasan :					
Catatan Hasil Pembahasan :					
1.					
2.					
dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah : .....(12)					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
dst					

## Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan

Formulir ini tidak diisi oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya pengerjaan dilakukan oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.

- (1) Kabupaten diisi dengan nama kabupaten;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- (5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek penerimaan pembiayaan;
- (6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan;
- (7) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan;
- (8) Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;
- (9) Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
- (10) Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
- (11) Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan; dan
- (12) Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan lebih dari satu halaman, maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tandatangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, jabatan, dan tandatangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

Selanjutnya, setiap lembar Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

4. FORMAT RENCANA KERJA ANGGARAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN					Formulir RKA - SKPD
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					
Kabupaten .....(1)					
Tahun Anggaran .....(2)					
Urusan Pemerintahan : x.xx. ....(3)					
Organisai : x.xx.xx. ....(4)					
Rincian Pengeluaran Pembiayaan					
Kode Rekening		Uraian			Jumlah (Rp)
1 ... (5)		2 ... (6)			3 ... (7)
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
Jumlah Pengeluaran (8)					
Kabanjahe, .....202					
Direktur RSU Kabanjahe					
.....					
NIP. ....					
Keterangan ..... (11)					
Tanggal Pembahasan :					
Catatan Hasil Pembahasan :					
1.					
2.					
dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah : .....(12)					
No	Nama		NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1					
2					
dst					

## Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan

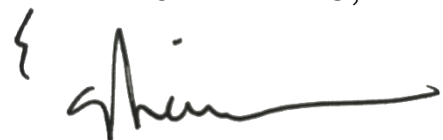
Formulir ini tidak diisi oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya pengerjaan dilakukan oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.

- (1) Kabupaten diisi dengan nama kabupaten;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- (5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
- (6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
- (7) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan;
- (8) Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan;
- (9) Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
- (10) Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
- (11) Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
- (12) Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan lebih dari satu halaman, maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tandatangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, jabatan, dan tandatangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

Selanjutnya, setiap lembar Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

BUPATI KARO,



TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN V  
 PERATURAN BUPATI KARO  
 NOMOR 30 Tahun 2020  
 TENTANG  
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

E. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

1. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA SKPD					Formulir DPA-SKPD	
	X. XX	XX	00	00	4		
Kabupaten .....(2)							
Tahun Anggaran.....(3)							
Urusan Pemerintahan : x.xx. ....(4)							
Organisasi : x.xx.xx .....(5)							
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Kode Rekening		Uraian			Rincian Perhitungan		Jumlah
					Volume	Satuan	Tarif/ Harga
1 .. (6)		2 .. (7)			3 .. (8)	4 .. (9)	5 .. (10)
xx					Pendapatan		
xx	xx				PAD		
xx	xx	xx			Lain-lain PAD yang sah		
xx	xx	xx	xx		Pendapatan BLUD		
xx	xx	xx	xx	xx	Pendapatan BLUD		
xx	xx	xx	xx	xx			
xx	xx	xx	xx	xx			
xx	xx	xx	xx	xx			
Jumlah							
Rencana Pendapatan Per Triwulan							
.....,.....20..(12)							
Triwulan I	Rp.....(13)				Mengesahkan		
Triwulan II	Rp.....(14)				Pejabat Pengelola Keuangan Daerah		
Triwulan III	Rp.....(15)				(ttd)		
Triwulan IV	Rp.....(16)				(nama lengkap)		
Jumlah				Rp.....			NIP.....



## Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Pendapatan

- (1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1;
- (2) Kabupaten diisi dengan nama kabupaten;
- (3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (5) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- (6) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan SKDP;
- (7) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan;
- (8) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang bersumber dari Pendapatan BLUD;
- (9) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
- (10) Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif/harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, prosentasi bagian laba, atau harga atas penjualan barang/jasa yang tidak dipisahkan;
- (11) Kolom 6 (jumlah) pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
- (12) Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-Pendapatan, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola daerah;
- (13) Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
- (14) Formulir DPA-Pendapatan ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

Formulir DPA-Pendapatan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA-Pendapatan lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman

2. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA SKPD						Formulir DPA-SKPD
	X.XX	XX	XX	XX	5	X	
Kabupaten .....(2)							
Tahun Anggaran.....(3)							
Urusan Pemerintahan : x.xx. ....(4)							
Organisasi : x.xx.xx .....(5)							
Program : x.xx.xx.xx.xx .....(6)							
Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx.xx .....(7)							
Waktu Pelaksanaan : .....(8)							
Lokasi Kegiatan : .....(9)							
Sumber Dana : .....(10)							
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung .....(11)							
Indikator		Tolak Ukur Kinerja			Target Kinerja		
Capaian Program							
Masukan							
Keluaran							
Hasil							
Kelompok Sasaran Kegiatan : .....(12)							
Rincian Anggaran Belanja Langsung Program, Kegiatan dan Jenis Belanja SKPD							
Kode Rekening		Uraian				Jumlah (Rp)	
1 .. (13)		2 .. (14)				3 .. (15)	
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Pegawai		
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa		
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Modal		
Jumlah							
Rencana Pendapatan Per Triwulan							
.....,.....20..(12)							
Triwulan I	Rp.....(17)	Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  (ttd)  (nama lengkap) NIP. ....					
Triwulan II	Rp.....(17)						
Triwulan III	Rp.....(17)						
Triwulan IV	Rp.....(17)						
Jumlah	Rp.....						

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Belanja :

- (1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2;
- (2) Kabupaten diisi dengan nama kabupaten;
- (3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (5) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- (6) Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
- (7) Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;;
- (8) Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan;
- (9) Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
- (10) Baris kolom sumber dana diisi dengan sumber jenis dana yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (11) Indikator dan tolak ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
- (12) Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
- (13) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja langsung;
- (14) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun jenis belanja langsung;
- (15) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja;
- (16) Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-Belanja, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola daerah;
- (17) Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
- (18) Formulir DPA-Belanja ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

Formulir DPA-Belanja dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA-Belanja lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman

3. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN					NOMOR DPA SKPD .. (1)			Formulir DPA-SKPD		
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					X.XX	XX	00	00	6	1
Kabupaten .....(2) Tahun Anggaran.....(3)										
Urusan Pemerintahan : x.xx. ....(4)										
Organisasi : x.xx.xx .....(5)										
Rincian Penerimaan Pembiayaan										
Kode Rekening					Uraian					Jumlah (Rp)
1 .. (6)					2 .. (7)					6 .. (8)
XX	XX	XX	XX	XX						
XX	XX	XX	XX	XX						
XX	XX	XX	XX	XX						
XX	XX	XX	XX	XX						
XX	XX	XX	XX	XX						
XX	XX	XX	XX	XX						
Jumlah Penerimaan ... (9)										
Rencana Pendapatan Per Triwulan										
.....,.....20..(11)										
Triwulan I	Rp.....(10)				Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ..... (12)  (ttd)  (nama lengkap) NIP.....					
Triwulan II	Rp.....(10)									
Triwulan III	Rp.....(10)									
Triwulan IV	Rp.....(10)									
Jumlah Rp.....										

#### Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Penerimaan Pembiayaan

- (1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 1;
- (2) Kabupaten diisi dengan nama kabupaten;
- (3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (5) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
- (6) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek penerimaan pembiayaan;
- (7) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan;
- (8) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan;
- (9) Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan
- (10) Rencana penerimaan pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
- (11) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-Penerimaan Pembiayaan; dan
- (12) Formulir DPA-Penerimaan Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

4. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN					NOMOR DPA SKPD .. (1)			Formulir DPA-SKPD		
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					X.XX	XX	00	00	6	2
Kabupaten .....(2)										
Tahun Anggaran.....(3)										
Urusan Pemerintahan : x.xx. ....(4)										
Organisasi : x.xx.xx .....(5)										
Rincian Pengeluaran Pembiayaan										
Kode Rekening					Uraian					Jumlah (Rp)
1 .. (6)					2 .. (7)					6 .. (8)
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
Jumlah Pengeluaran ... (9)										
Rencana Pendapatan Per Triwulan										
.....,.....20..(11)										
Triwulan I	Rp.....(10)				Mengesahkan					
Triwulan II	Rp.....(10)				Pejabat Pengelola Keuangan Daerah .. (12)					
Triwulan III	Rp.....(10)				(ttd)					
Triwulan IV	Rp.....(10)				(nama lengkap)					
Jumlah Rp.....					NIP.....					

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Pengeluaran Pembiayaan

- (1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok pengeluaran pembiayaan diisi dengan kode 2;
- (2) Kabupaten diisi dengan nama kabupaten;
- (3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (5) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
- (6) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
- (7) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
- (8) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan;
- (9) Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan;
- (10) Rencana pengeluaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
- (11) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-Pengeluaran Pembiayaan; dan
- (12) Formulir DPA-Pengeluaran Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

BUPATI KARO,



TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN BUPATI KARO  
 NOMOR 30 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

F. FORMAT LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

KABUPATEN KARO (1)

.....(2)

LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN  
 PEMBIAYAAN

TAHUN ANGGARAN .....(3)

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d .... (4) lalu	Realisasi .... (5) ini	Realisasi s/d .... (6) ini	RP	%
1 ... (4)	2 ... (5)	3 ... (6)	4 ... (7)	5 ... (8)	6=(4+5) ... (9)	7=(3-5) .. (10)	8=(6/3)x100 ... (11)
	PENDAPATAN						
	Jasa Layanan Hibah Hasil Kerja Sama Pendapatan BLUD yang sah						
	Jumlah						
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai						



No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d .... (4) lalu	Realisasi .... (5) ini	Realisasi s/d .... (6) ini	RP	%
1 ... (4)	2 ... (5)	3 ... (6)	4 ... (7)	5 ... (8)	6=(4+5) ... (9)	7=(3-5) .. (10)	8=(6/3)x100 ... (11)
	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)				Bertambah/(berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d .... (4) lalu	Realisasi .... (5) ini	Realisasi s/d .... (6) ini	RP	%
1 ... (4)	2 ... (5)	3 ... (6)	4 ... (7)	5 ... (8)	6=(4+5) ... (9)	7=(3-5) .. (10)	8=(6/3)x100 ... (11)
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Perhitungan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya (SiLPA) Divestasi Penerimaan uang/pinjaman						
	Jumlah						
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman						
	Jumlah						
	Pembiayaan Netto						

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d .... (4) lalu	Realisasi .... (5) ini	Realisasi s/d .... (6) ini	RP	%
1 ... (4)	2 ... (5)	3 ... (6)	4 ... (7)	5 ... (8)	6=(4+5) ... (9)	7=(3-5) .. (10)	8=(6/3)x100 ... (11)
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)						

....., .....20...(12)

Mengetahui,  
Kepala SKPD/PPKD

Pemimpin  
Badan Layanan Umum Daerah,

(tttd)

(tttd)

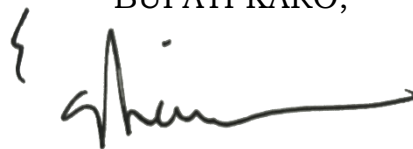
(Nama Lengkap)  
NIP.....

(Nama Lengkap)  
NIP.....

Petunjuk Pengisian Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

- (1) Kabupaten diisi dengan nama kabupaten;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang berkenaan;
- (3) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- (4) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan
  - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan pendapatan diterima oleh BLUD;
  - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal; Dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja; Dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja;
  - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan; Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan;
- (5) Kolom 3, diisi dengan anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dalam DPA BLUD;
- (6) Kolom 4, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-bulan sebelumnya;
- (7) Kolom 5, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan berkenaan;
- (8) Kolom 6, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-bulan sebelumnya ditambah dengan bulan berkenaan;
- (9) Kolom 7, diisi dengan selisih antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan;
- (10) Kolom 8, diisi dengan prosentase antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dibandingkan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan dikalikan 100.

BUPATI KARO,



TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI KARO  
NOMOR 30 TAHUN 2020  
TENTANG  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

G. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

PEMERINTAH KABUPATEN.....(1)

.....(2)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ) NOMOR :

.....(3)

1. Nama Badan Layanan Umum Daerah .....(4)

2. Kode Organisasi.....(5)

3. Nomor/tanggal DPA SKPD.....(6)

4. Kegiatan.....(7)

Yang bertandatangan di bawah ini .....(8)

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima serta pembiayaan, yang dananya bersumber dari Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerja Sama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan digunakan langsung pada bulan .....(9) tahun anggaran .....(10) (Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan terlampir).

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebernarnya, untuk mendapatkan pengesahan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

.....(20).....(11)

Pemimpin  
Badan Layanan Umum Daerah,

(ttd)

(Nama Lengkap)  
NIP.....

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab :

- (1) Diisi nama Kabupaten;
- (2) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi nomor SPTJ unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (4) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (5) Diisi kode organisasi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (6) Diisi nomor dan tanggal DPA SKPD yang bersangkutan;
- (7) Diisi kode kegiatan;
- (8) Diisi nama kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (9) Diisi bulan berkenaan;
- (10) Diisi tahun berkenaan; dan
- (11) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.

BUPATI KARO,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Terkelin Brahmama', with a long horizontal stroke extending to the right.

TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN BUPATI KARO  
 NOMOR 30 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

H. FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN (SP3BP) BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN.....(1)			
.....(2)			
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH			
Tanggal: .....(3) Nomor: .....(4)			
Kepala SKPD .....(5) memohon kepada:			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah 1			
	Saldo Awal Rp	.....(6)	
2	Pendapatan	Rp	.....(7)
3	Belanja	Rp	.....(8)
4	Saldo Akhir	Rp	.....(9)
Untuk	Bulan	.....(10)	Tahun Anggaran
.....(11)			
Dasar Pengesahaan:	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
(12).....	.....	.....	.....(13)
Program, Kegiatan			
xx ..... xx ..... (14)			
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....(15)	Rp. ....(16)	.....(17)	Rp. ....(18)
Jumlah Pendapatan	Rp. ....(19)	Jumlah Belanja	Rp. ....(20)
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....(21)	Rp. .... (22)	.....(23)	Rp. ....(24)
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp. ....(25)	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp. ....(26)

.....,.....20....(27)  
 Kepala ..... (28)

(tttd)

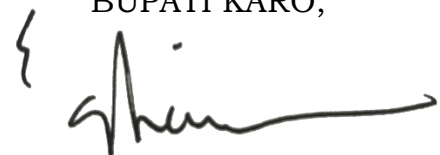
(nama lengkap)

NIP. ....

Petunjuk Pengisian Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) BLUD;

- (1) Diisi Kabupaten;
- (2) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi tanggal SP3BP BLUD;
- (4) Diisi nomor SP3BP BLUD;
- (5) Diisi SKPD Kabupaten;
- (6) Diisi jumlah saldo akhir pada SP2BP BLUD bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran 20XX diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP3BP BLUD;
- (7) Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas BLUD;
- (8) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas BLUD;
- (9) Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
- (10) Diisi periode bulan berkenaan;
- (11) Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
- (12) Diisi dasar penerbitan SP3BP BLUD, antara lain : Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPA-SKPD Dinas terkait;
- (13) Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah terkait;
- (14) Diisi kode program dan kegiatan SKPD Dinas terkait;
- (15) Diisi kode rekening pendapatan;
- (16) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
- (17) Diisi kode rekening belanja;
- (18) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
- (19) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pendapatan;
- (20) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening belanja;
- (21) Diisi kode rekening penerimaan pembiayaan;
- (22) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan pembiayaan;
- (23) Diisi kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- (24) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- (25) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening penerimaan pembiayaan;
- (26) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- (27) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan
- (28) Diisi nama kepala SKPD terkait;

BUPATI KARO,

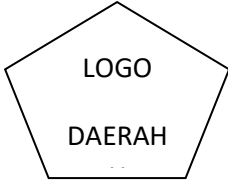


TERKELIN BRAHMANA



LAMPIRAN IX  
 PERATURAN BUPATI KARO  
 NOMOR 30 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

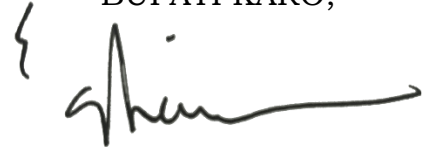
I. FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN (SP2BP)  
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

 PEMERINTAH KABUPATEN KARO.....(1) .....(2)	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD  Nama : .....(7) BUD/Kuasa BUD Tanggal : .....(8) Nomor : .....(9) Tahun Anggaran : .....(10)
Nomor : .....(3) Tanggal : .....(4) Kode BLUD : .....(5) Nama BLUD : .....(6)	
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah :	
Saldo Awal : Rp.....(11) Pendapatan : Rp.....(12) Belanja : Rp.....(13) Saldo Akhir : Rp.....(14)	
Telah disahkan pembiayaan sejumlah :	
Penerimaan Pembiayaan : Rp.....(15) Pengeluaran Pembiayaan : Rp.....(16)	
	.....20....(17) Kepala ..... (18)  (ttt)  (nama lengkap) NIP. ....

Pentunjuk pengisian Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP2BP) BLUD:

- (1) Diisi kabupaten;
- (2) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi nomor SP2BP BLUD;
- (4) Diisi tanggal SP2BP BLUD;
- (5) Diisi kode unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (6) Diisi nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (7) Diisi nama BUD/Kuasa BUD;
- (8) Diisi tanggal penerbitan SP2BP BLUD;
- (9) Diisi nomor penerbitan SP2BP BLUD;
- (10) Diisi tahun anggaran penerbitan SP2BP BLUD;
- (11) Diisi jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (12) Diisi jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (13) Diisi jumlah belanja yang tercantum dalam surat SP3BP BLUD;
- (14) Diisi jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (15) Diisi jumlah penerimaan pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (16) Diisi jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (17) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan
- (18) Diisi nama jabatan (BUD/Kuasa BUD).

BUPATI KARO,



TERKELIN BRAHMANA