

**GUBERNUR SULAWESI BARAT****PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT****NOMOR 2 TAHUN 2023****TENTANG****PENGELOLAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****GUBERNUR SULAWESI BARAT,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4, Pasal 22 ayat (1), Pasal 64 ayat (3), Pasal 73, Pasal 77, Pasal 85 ayat (2), Pasal 87 ayat (5), Pasal 91 ayat (6), Pasal 94, dan Pasal 96 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah;

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

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 430);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi

- Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahasaitan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri

Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Barat.
4. Anggaran Pendapatan Belanja dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama dengan oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
8. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

9. Praktik Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
10. Pemimpin BLUD adalah pemimpin unit pelayanan teknis BLUD yang bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan.
11. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah orang yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
12. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disebut SPI adalah perangkat BLUD yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Pimpinan untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam menyelenggarakan Praktek Bisnis yang Sehat.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
14. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
15. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
17. Rekening Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Gubernur.
18. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan.
19. 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.
20. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Gubernur meliputi:

- a. pengangkatan tenaga profesional lainnya;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan;
- c. RBA;
- d. penatausahaan keuangan;
- e. pengadaan barang dan/atau jasa;
- f. pengelolaan piutang;

g. mekanisme ...

- g. mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka pendek;
- h. kerja sama dengan pihak lain;
- i. pengelolaan investasi; dan
- j. pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran.

BAB III
TENAGA PROFESIONAL LAINNYA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

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

Pasal 4

Pengangkatan tenaga profesional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

Bagian Kedua

Persyaratan

Pasal 5

- (1) Pelamar calon tenaga profesional lainnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. warga negara Republik Indonesia;
 - b. berusia sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - c. memiliki ijazah dan transkrip nilai sesuai yang dipersyaratkan;

d. khusus ...

- d. khusus tenaga kesehatan, memiliki surat tanda registrasi yang masih berlaku minimal 6 (enam) bulan pada saat memasukan lamaran;
 - e. tidak mengkonsumsi narkoba/bebas narkoba;
 - f. tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai negeri sipil atau sebagai pegawai swasta;
 - g. sehat jasmani dan rohani;
 - h. pelamar yang dinyatakan lulus tidak terikat dengan status kepegawaian pada instansi lain; dan
 - i. tidak sedang terkait masalah hukum.
- (2) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), panitia pengadaan dapat menetapkan syarat tertentu sesuai dengan profesi yang dibutuhkan.
- (3) Pelamar calon tenaga profesional lainnya menyampaikan surat lamaran yang ditujukan kepada Pemimpin BLUD panitia tenaga profesional lainnya dengan melampirkan:
- a. pas foto terbaru berwarna berlatar belakang merah ukuran 4x6;
 - b. foto copy kartu tanda penduduk;
 - c. foto copy ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir;
 - d. foto copy Surat Tanda Registrasi yang dilegalisir oleh yang berwenang (bagi tenaga kesehatan);
 - e. foto copy surat keterangan catatan kepolisian dari instansi yang berwenang yang masih berlaku dan dilegalisir;
 - f. foto copy kartu pencari kerja yang dilegalisir;
 - g. surat keterangan dokter yang menyatakan sehat jasmani; dan
 - h. dokumen lain yang ditetapkan oleh panitia pengadaan tenaga profesional.

Bagian Ketiga

Pengadaan

Pasal 6

- (1) Pengadaan tenaga profesional lainnya dilaksanakan berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh pemimpin BLUD kepada Gubernur.
- (2) Pengadaan tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Panitia pengadaan tenaga profesional lainnya yang dibentuk oleh Pemimpin BLUD setelah mendapatkan persetujuan dari Gubernur.
- (3) Panitia pengadaan tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya terdiri dari unsur komite dan unsur pengembangan sumber daya manusia pada BLUD.
- (4) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pengadaan tenaga profesional lainnya;
 - b. menyiapkan bahan, sarana dan prasarana untuk pengadaan tenaga profesional lainnya;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan pengadaan tenaga profesional lainnya;
 - d. melaksanakan pengolahan hasil ujian atau seleksi pengadaan tenaga profesional lainnya;
 - e. melaporkan kepada Pemimpin BLUD hasil seleksi pengadaan dan daftar peringkat nilai yang lulus ujian/seleksi tenaga profesional lainnya; dan

f. mengumumkan ...

- f. mengumumkan hasil seleksi.
- (5) Pengadaan tenaga profesional lainnya dilaksanakan melalui proses:
 - a. perencanaan;
 - b. pengumuman pengadaan;
 - c. pendaftaran;
 - d. seleksi; dan
 - e. pengumuman hasil seleksi.
- (6) Dalam hal terjadi kondisi darurat bencana, ketentuan mengenai pengadaan tenaga profesional lainnya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Pemimpin BLUD setelah mendapatkan persetujuan dari Gubernur.
- (7) Status darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.

Paragraf 1

Perencanaan

Pasal 7

- (1) Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf a, berdasarkan kebutuhan pegawai yang sifatnya memenuhi kekurangan jabatan pegawai negeri sipil.
- (2) Kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. jenis pekerjaan;
 - b. sifat pekerjaan;
 - c. beban pekerjaan;
 - d. sumber dana dan prasarana yang tersedia; dan
 - e. prinsip.
- (3) Jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan meliputi:
 - a. tenaga kesehatan;
 - b. tenaga pendidikan;
 - c. tenaga non kesehatan; dan
 - d. tenaga non pendidikan.
- (4) Tenaga non kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dan tenaga non pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri dari tenaga administrasi umum dan tenaga lainnya.
- (5) Tenaga lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yakni tenaga perbekalan dan perlengkapan.
- (6) Kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD sebagai dasar untuk pengumuman pengadaan tenaga profesional lainnya.

Paragraf 2

Pengumuman Pengadaan

Pasal 8

- (1) Pengumuman pengadaan tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf b diumumkan melalui papan pengumuman dan/atau *website* selama 7 (tujuh) hari.
- (2) Pengumuman pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. jumlah dan formasi jabatan yang dibutuhkan;
 - b. persyaratan yang harus dipenuhi oleh pelamar;
 - c. alamat dan tempat lamaran ditujukan; dan
 - d. batas waktu penerimaan lamaran.

Paragraf 3

Pendaftaran

Pasal 9

- (1) Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf c dilakukan dengan cara menyampaikan langsung surat lamaran dan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) kepada panitia pengadaan tenaga profesional lainnya.
- (2) Penyampaian surat lamaran dan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara elektronik.

Paragraf 4

Seleksi

Pasal 10

- (1) Seleksi pengadaan tenaga profesional lainnya meliputi:
 - a. seleksi administrasi;
 - b. seleksi tes kompetensi dasar; dan
 - c. seleksi tes kompetensi bidang.
- (2) Hasil seleksi dilaporkan oleh panitia pengadaan tenaga profesional lainnya kepada Pemimpin BLUD.
- (3) Hasil pelaksanaan tes diumumkan melalui papan pengumuman dan dilaporkan kepada Gubernur.
- (4) Peserta yang dinyatakan lulus seleksi ditetapkan oleh Pemimpin BLUD untuk diumumkan pada papan pengumuman dan *website* resmi BLUD.

Bagian Keempat

Pengangkatan

Pasal 11

- (1) Pelamar yang dinyatakan lulus wajib melakukan pendaftaran ulang dengan menyerahkan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.
- (2) Pelamar yang dinyatakan lulus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan Surat Keputusan Pemimpin BLUD untuk mengikuti masa orientasi selama 3 (tiga) bulan untuk dilakukan penilaian awal oleh pejabat terkait dengan gaji sebesar 80% (delapan puluh persen) dari gaji pokok.

- (3) Calon tenaga profesional yang tidak memenuhi kriteria penilaian awal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat diangkat menjadi tenaga profesional lainnya.
- (4) Calon tenaga profesional lainnya yang telah dinyatakan memenuhi kriteria/lulus masa orientasi selama 3 (tiga) bulan diangkat menjadi tenaga profesional lainnya oleh Pimpinan BLUD dan diberikan gaji serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh BLUD.
- (5) Pengangkatan tenaga profesional lainnya ditandai dengan penandatanganan Perjanjian Kerja untuk jangka waktu selama 1 (satu) tahun.
- (6) Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat diperpanjang 1 (satu) tahun sekali sesuai kebutuhan BLUD dan didasarkan pada hasil penilaian kinerja tenaga profesional lainnya pada BLUD yang bersangkutan.
- (7) Selain menandatangani perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tenaga profesional lainnya juga menandatangani pakta integritas.
- (8) Apabila tenaga profesional lainnya mengakhiri hubungan kerja sebelum berakhirnya jangka waktu kontrak yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diwajibkan mengajukan pengunduran diri secara tertulis.
- (9) Tenaga profesional lainnya dapat diangkat kembali setelah berakhirnya masa kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (5), apabila :
 - a. mengajukan permohonan tertulis kepada Pimpinan BLUD;
 - b. formasi jabatan masih tersedia; dan
 - c. menunjukkan kinerja yang baik berdasarkan penilaian atasan langsung.

Pasal 12

- (1) Perpanjangan perjanjian kerja tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) tidak melampaui batas usia 60 (enam puluh) tahun;
- (2) Persyaratan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa penilaian prestasi kerja yang sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja paling rendah bernilai baik.

Pasal 13

Dalam hal terdapat tugas atau pekerjaan yang bersifat spesialis dan sub spesialis dan/atau memerlukan seorang ahli dalam satu bidang tertentu, Pimpinan BLUD dapat langsung mengadakan perjanjian kerja untuk melaksanakan dan/atau mengemban tugas.

Bagian Kelima

Kedudukan, Hak dan Kewajiban

Pasal 14

Kedudukan tenaga profesional lainnya merupakan bagian dari pegawai BLUD.

Pasal 15

Setiap tenaga profesional lainnya wajib:

- a. setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah serta menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dan Negara Republik Indonesia;
- b. memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, kompeten, jujur, transparan dan tidak diskriminatif;

- c. netral dari pengaruh partai politik dan organisasi terlarang;
- d. mematuhi peraturan yang berlaku di lingkungan BLUD dan peraturan perundang-undangan lainnya; dan
- e. menyimpan rahasia jabatan dan rahasia profesi.

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Tenaga profesional lainnya berhak atas cuti.
- (2) Pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. cuti sakit;
 - b. cuti bersalin;
 - c. cuti ibadah keagamaan; dan
 - d. cuti dengan alasan tertentu.
- (3) Tata cara pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Tenaga profesional lainnya berhak atas perlindungan berupa:

- a. jaminan kesehatan; dan
- b. jaminan kecelakaan kerja.

Pasal 20

Setiap tenaga profesional lainnya dilarang:

- a. menyalahgunakan wewenang;
- b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
- c. menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain;
- d. bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh Gubernur;

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

Pasal 21

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

Pasal 22

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

Pasal 23

Pembinaan dan pengawasan tenaga profesional lainnya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Pemberhentian

Pasal 24

- (1) Tenaga profesional lainnya berhenti karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. mengundurkan diri; atau
 - c. diberhentikan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan permohonan kepada Pemimpin BLUD minimal 6 (enam) hari kerja sebelumnya.
- (3) Tenaga profesional lainnya pada BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberhentikan karena:
 - a. tidak masuk kerja tanpa izin selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa keterangan dan telah dipanggil 2 (dua) kali secara tertulis tetap tidak masuk kerja, dianggap mengundurkan diri;
 - b. formasi jabatan sudah terpenuhi dari pegawai negeri sipil;
 - c. mencapai usia 60 (enam puluh) tahun, dikecualikan bagi tenaga profesional lainnya yang mempunyai tugas/pekerjaan dengan kompleksitas tertentu dan seorang ahli dalam satu bidang tertentu dengan batas usia 65 (enam puluh lima) tahun;
 - d. menderita sakit yang tidak bisa sembuh atau cacat sehingga tidak memungkinkan untuk bekerja secara layak dibuktikan dengan surat keterangan Tim Kesehatan BLUD; atau
 - e. Status BLUD dicabut berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Tenaga profesional lainnya diberhentikan tidak dengan hormat, apabila:
 - a. tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana tercantum dalam Pasal 15;
 - b. melanggar larangan sebagaimana tercantum dalam Pasal 20;
 - c. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana; dan
 - d. melanggar fakta integritas yang telah disepakati bersama antara Pemimpin BLUD dan tenaga profesional lainnya.
- (5) Pemberhentian tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD.

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Dalam hal status tersangka atau terdakwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 melebihi masa kontrak dan belum mendapatkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, tenaga profesional lainnya diberhentikan tidak dengan hormat sebagai tenaga profesional lainnya.

- (2) Apabila tenaga profesional lainnya dinyatakan tidak bersalah dan tidak terbukti melakukan tindak pidana seperti yang disangkakan, maka terhadap tenaga profesional lainnya dilakukan rehabilitasi dan hak-haknya dikembalikan sebagai tenaga profesional lainnya sepanjang masa kontraknya belum berakhir.

BAB IV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Unsur Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 27

Pembinaan dan pengawasan bertujuan untuk meningkatkan kinerja BLUD dalam menjalankan urusan wajib pelayanan dan Praktik Bisnis Yang Sehat terkait pola pengelolaan keuangan.

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) SKPD selaku pembina teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a memiliki tugas:
- memberikan sosialisasi kepada BLUD terkait tata laksana, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, kebijakan dan regulasi terkait program yang menjadi tugas dan fungsi BLUD;
 - memberikan supervisi kepada BLUD terkait pelaksanaan dan capaian program BLUD;
 - memberikan/melakukan pendampingan berupa fasilitasi dan asistensi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi;

d. memberikan ...

- d. memberikan konsultasi terkait kebutuhan BLUD akan informasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - e. melaporkan usulan pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi pejabat pengelola dan pegawai BLUD; dan
 - f. melakukan penelitian dan pengembangan terkait upaya peningkatan kinerja layanan pada BLUD.
- (2) PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b memiliki tugas:
- a. memberikan sosialisasi kepada BLUD terkait tata laksana,
 - b. petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, kebijakan dan regulasi terkait penatausahaan keuangan pada BLUD;
 - c. memberikan supervisi kepada BLUD penatausahaan keuangan BLUD terkait penatausahaan keuangan BLUD;
 - d. memberikan/melakukan pendampingan berupa fasilitasi dan asistensi terkait pelaksanaan penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan keuangan BLUD;
 - e. memberikan konsultasi kepada BLUD terkait penatausahaan keuangan BLUD;
 - f. memberikan pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi pejabat pengelola dan pegawai BLUD; dan
 - g. melakukan penelitian dan pengembangan terkait upaya peningkatan kinerja keuangan pada BLUD.

Pasal 30

- (1) Satuan Pengawas Internal pada BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c paling sedikit berjumlah 1 (satu) orang dan paling banyak berjumlah 5 (lima) orang.
- (2) Dalam hal Rumah Sakit BLUD belum memiliki Dewan Pengawas, Pemimpin BLUD dapat membentuk Satuan Pengawas Internal dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan, dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktik Bisnis Yang Sehat.
- (3) Pembentukan Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mempertimbangkan:
 - a. kuantitas sumber daya manusia dan kemampuan keuangan BLUD;
 - b. keseimbangan antara manfaat dan beban;
 - c. kompleksitas manajemen; dan
 - d. volume dan/atau jangkauan pelayanan.
- (4) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD.

Pasal 31

- (1) Tugas Susunan Pengawas Internal, membantu manajemen untuk:
 - a. pengamanan harta kekayaan;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
 - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan Praktek Bisnis yang Sehat.

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

Pasal 32

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf d dapat dibentuk oleh Gubernur.
- (2) Pembentukan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rumah Sakit BLUD jika memiliki realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir atau neraca 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk untuk pengawasan dan pengendalian internal yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola BLUD.
- (4) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang.
- (5) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk Rumah Sakit BLUD yang memiliki:
 - a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).
- (6) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk Rumah Sakit BLUD yang memiliki:
 - a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).

Pasal 33

- (1) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) terdiri atas unsur:
 - a. 1 (satu) orang pejabat SKPD yang membidangi kegiatan BLUD;

- b. 1 (satu) orang pejabat SKPD 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 7 ayat (6) terdiri atas unsur:
- a. 2 (dua) orang pejabat SKPD yang membidangi kegiatan BLUD;
 - b. 2 (dua) orang pejabat SKPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah;
dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.
- (3) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c dapat berasal dari tenaga profesional, atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan BLUD.
- (4) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas pada 3 (tiga) BLUD.
- (5) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah Pejabat Pengelola BLUD diangkat.
- (6) Untuk dapat diangkat sebagai Dewan Pengawas yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
- a. sehat jasmani;
 - 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 mengenai 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 pada 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 kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.

Pasal 34

- (1) Dewan Pengawas memiliki tugas:
- a. memantau perkembangan kegiatan BLUD;
 - b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penelitian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;
 - c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
 - d. memberikan nasihat kepada Pejabat Pengelola BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban; dan
 - e. memberikan pendapat dan saran kepada Gubernur mengenai:
 - 1. RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola BLUD;

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:
 - a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan;
 - b. memenuhi kewajiban jangka pendeknya;
 - c. memenuhi seluruh kewajibannya; 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.

Pasal 35

- (1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan 5 (lima) tahun, dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.
- (2) Dalam hal batas usia anggota Dewan Pengawas sudah berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun, Dewan Pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (3) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Gubernur karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatan berakhir; atau
 - c. diberhentikan sewaktu-waktu.
- (4) Anggota Dewan Pengawas 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 36

- (1) Gubernur dapat mengangkat sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.

Bagian Kedua

Teknis Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 37

- (1) Sosialisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf a dilakukan pada tahapan pendampingan, penilaian, penetapan, dan pelaksanaan pola pengelolaan keuangan BLUD terkait perkembangan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan yang berhubungan langsung dengan pengelolaan BLUD.

- (2) Supervisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf b dilakukan pada tahapan implementasi dan evaluasi oleh BLUD terkait catatan permasalahan yang telah diidentifikasi selama pelaksanaan BLUD.
- (3) Fasilitasi dan asistensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf c meliputi penguatan kapasitas, bimbingan teknis, dan pendampingan yang dilakukan sejak tahapan penyusunan dokumen perencanaan bisnis dan anggaran, pengorganisasian, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi BLUD.
- (4) Konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf d dilakukan secara langsung maupun tidak langsung oleh BLUD.
- (5) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf e diikuti oleh pejabat pengelola dan pegawai BLUD dalam rangka memenuhi dan meningkatkan kompetensi.
- (6) Penelitian dan pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf f dilaksanakan dalam rangka menemukan formula dan perumusan kebijakan baru yang inovatif bagi perkembangan tata kelola BLUD selaku objek dalam proses penelitian dan pengembangan.

Pasal 38

- (1) Reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf a dilaksanakan dalam rangka:
 - a. mengakurasi keandalan dan keabsahan data/informasi terkait capaian SPM dan program lainnya;
 - b. ketaatan terhadap standar prosedur operasional, standar profesi serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. dampak penyelenggaraan BLUD; dan
 - d. akuntabilitas dan kinerja pengelolaan anggaran dan sumber daya lainnya.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf b dilakukan dalam rangka:
 - a. memastikan tidak terjadinya penyimpangan dan pelanggaran terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan standar prosedur operasional, standar profesi serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan BLUD; dan
 - c. akuntabilitas dan kinerja pengelolaan anggaran dan sumber daya lainnya.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (5) dilakukan dalam rangka:
 - a. melihat pencapaian sementara, menganalisa, dan menentukan rencana tindak lanjut terkait capaian SPM dan program lainnya;
 - b. ketaatan terhadap standar prosedur operasional, standar profesi serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. dampak penyelenggaraan BLUD; dan
 - d. akuntabilitas dan kinerja pengelolaan anggaran dan sumber daya lainnya.

BAB V

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Penyusunan

Pasal 39

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

Pasal 40

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas tertentu.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan standar pelayanan minimal.

Pasal 41

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan dan belanja dan pembiayaan.
- (3) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 40 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 40 ayat (1) huruf e, merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Pasal 42

Struktur anggaran BLUD, terdiri atas:

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

Pasal 43

Pendapatan BLUD bersumber dari:

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

Pasal 44

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.
- (4) Hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama BLUD.
- (5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD.
- (6) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 45

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 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 46

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD.

Pasal 47

Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA BLUD dan/atau RKA SKPD pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD.

Pasal 48

- (1) Belanja BLUD 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 perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi 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 serta aset lainnya.

Pasal 49

- (1) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e dan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA dan/atau RKA SKPD pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) sub kegiatan, 1 (satu) *output*, dan jenis belanja.
- (2) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.
- (3) Rincian belanja dicantumkan dalam RBA.

Pasal 50

- (1) Pembiayaan BLUD 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 51

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 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 50 ayat (1) huruf b meliputi:
- a. investasi; dan
 - b. pembayaran pokok utang/pinjaman.

Pasal 52

Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA BLUD dan/atau RKA SKPD selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

Bagian Kedua

Mekanisme Pengajuan dan Penetapan Rencana Bisnis dan Anggaran

Pasal 53

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) oleh Pimpinan BLUD disampaikan kepada Dewan Pengawas untuk memperoleh pendapat dan saran.
- (2) RBA BLUD yang telah disusun diajukan ke SKPD Teknis sebagai bagian dari RKA SKPD Teknis.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) diintegrasikan/dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA.
- (4) RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 54

- (1) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (4) kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Dalam hal hasil penelaahan RKA-SKPD beserta RBA terdapat ketidaksesuaian yang memerlukan perbaikan, pemimpin BLUD atau Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
- (3) RKA-SKPD beserta RBA yang telah disempurnakan oleh Pimpinan BLUD atau Kepala SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD.

Pasal 55

- (1) Tim Anggaran Pemerintah Daerah menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan kepada PPKD untuk dicantumkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD, BLUD menyusun DPA dan RBA untuk diajukan kepada PPKD.
- (3) PPKD mengesahkan DPA dan RBA sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

Pasal 56

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

Bagian Ketiga

Pergeseran

Pasal 57

- (1) BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja yang menggunakan sumber dana dari pendapatan BLUD selain dari alokasi APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e tanpa harus melalui mekanisme Perubahan APBD terlebih dahulu, sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (2) Pergeseran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pergeseran antar rincian obyek belanja dan antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan pemimpin BLUD dan dicantumkan dalam RBA.
- (3) Pergeseran rincian objek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pergeseran dan penambahan rincian sub objek belanja dapat dilakukan atas persetujuan pemimpin BLUD dan dicantumkan dalam RBA.
- (4) Perubahan rincian belanja tersebut selanjutnya diikuti dengan penetapan RBA pergeseran dan penyesuaian SPD sebagai bentuk otorisasi oleh Pemimpin BLUD.
- (5) Pergeseran anggaran sesuai dengan kebutuhan BLUD.

Pasal 58

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

Pasal 59

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

Bagian Keempat

Ambang Batas

Pasal 60

RBA sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas tertentu.

Pasal 61

Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.

Pasal 62

- (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 43 huruf a, huruf c, huruf e, dan hibah tidak terikat.
- (4) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.
- (5) Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu mendapat persetujuan Gubernur.
- (6) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

Pasal 63

- (1) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- (2) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi:
 - a. kecenderungan/*trend* selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. kecenderungan/*trend* selisih pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
- (3) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan *trend* dicantumkan dalam RBA dan DPA dari pagu anggaran belanja BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a, huruf c, huruf e, dan hibah tidak terikat.
- (4) Pencantuman ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa catatan yang memberikan informasi besaran persentase ambang batas.
- (5) Persentase 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 43 huruf a, huruf c, huruf e dan hibah tidak terikat diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

Pasal 64

- (1) Dalam hal diperkirakan terdapat pelampauan pendapatan besaran nilai ambang batas yang disetujui ditampung dalam pendapatan dan belanja yang diformulasikan pada DPPA dan Perubahan RBA.

- (2) Penggunaan belanja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tersebut, dikendalikan melalui penerbitan SPD sesuai dengan realisasi pelampauan perubahan target pendapatan BLUD sebagaimana Pasal 43 huruf a, huruf c, huruf e dan hibah tidak terikat.
- (3) SPD sebagai bentuk otorisasi atas besaran jumlah nilai anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

Pasal 65

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

BAB VI

PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Pasal 66

Pedoman penatausahaan keuangan BLUD merupakan acuan bagi pejabat pengelola BLUD dalam melaksanakan penatausahaan keuangan.

Pasal 67

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

Pasal 68

- (1) Pedoman penatausahaan keuangan BLUD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 disusun dengan sistematika sebagai berikut:
 - a. Bab I yang mengatur mengenai ketentuan umum;
 - b. Bab II yang mengatur mengenai penatausahaan keuangan, terdiri dari :
 1. Penatausahaan Surat Penyedia Dana (SPD) dan SPD Ambang Batas;
 2. Penatausahaan Penerimaan pendapatan;
 3. Penatausahaan Pengambilan Kas Awal;
 4. Penatausahaan Ganti Uang (GU), Ganti Uang Nihil dan Panjar;
 5. Penatausahaan Pembayaran Langsung (LS);
 6. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan;
 7. Penatausahaan Piutang; dan
 8. Penatausahaan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) Dan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP); dan
 - c. Bab III yang mengatur mengenai penutup.

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

BAB VII
PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 69

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

Pasal 70

- (1) Pedoman pengadaan barang dan/atau jasa ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk teknis kepada pejabat pengelolaan BLUD dalam pelaksanaan teknis pengadaan barang dan/atau jasa bagi BLUD.
- (2) Pedoman pengadaan barang dan/atau jasa ini bertujuan untuk menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana, cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD.

Bagian Kedua

Etika Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 71

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

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang dan/atau jasa;
- b. bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan/atau jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang dan/atau jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa;
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara atau Daerah dalam pengadaan barang/jasa;

g. menghindari ...

- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara atau Daerah; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang dan/atau jasa.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan atas Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 72

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

Pasal 73

- (1) BLUD diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan/atau jasa Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) apabila terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi.
- (2) Pemberian fleksibilitas pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka meningkatkan dan menjaga keberlangsungan pelayanan.
- (3) Pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan/atau jasa Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang terkait langsung dengan pemberian layanan, dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2).
- (4) Ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang dibebaskan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan/atau jasa Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh pemimpin BLUD.
- (5) Ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), harus dapat menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, proses pengadaan yang sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD.

Pasal 74

Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang berlaku bagi BLUD sepanjang disetujui pemberi hibah.

Bagian Keempat

Metode Pengadaan Barang dan/atau Jasa

Pasal 75

Pengadaan barang dan/atau jasa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai yang diatur sebagai berikut:

- a. sistem pengadaan barang dan/atau jasa lainnya:

1. pembelian langsung

pengadaan barang dan/atau jasa berupa komoditas umum dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dilakukan dengan metode pembelian langsung dengan pertanggungjawaban berupa:

- a) bukti pembelian (faktur/nota pembelian); dan
- b) faktur pajak yang harus dibayarkan sesuai peraturan perundang-undangan.

2. pengadaan langsung

a) pengadaan barang dan/atau jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) dapat dilakukan dengan metode pengadaan langsung kepada penyedia barang/jasa lainnya oleh pejabat pengadaan yang ditunjuk tanpa membedakan golongan pengusaha kecil atau non kecil, dengan pertanggungjawaban berupa:

- 1) bukti pembelian (faktur/nota pembelian);
- 2) kuitansi pembayaran dilengkapi materai secukupnya;
- 3) faktur pajak yang harus dibayarkan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- 4) dokumen diketahui oleh pejabat pembuat komitmen dan pejabat pengadaan.

b) pengadaan barang dan/atau jasa lainnya dengan nilai di atas Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan metode pengadaan langsung kepada penyedia barang/jasa lainnya oleh pejabat pengadaan yang ditunjuk tanpa membedakan golongan pengusaha kecil atau non kecil, dengan pertanggungjawaban berupa:

- 1) surat pesanan;
- 2) berita acara pemeriksaan barang;
- 3) berita acara serah terima barang;
- 4) kuitansi pembayaran dilengkapi materai secukupnya; dan
- 5) faktur pajak yang harus dibayarkan sesuai peraturan perundang-undangan.

c) pengadaan barang dan/atau jasa lainnya dengan nilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan nilai Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat dilakukan dengan metode pengadaan langsung melalui agen tunggal, distributor, dan/atau penyedia barang dan/jasa lainnya dilaksanakan oleh pejabat pengadaan dan/atau anggota kelompok kerja, yang ditunjuk tanpa membedakan golongan pengusaha kecil atau non kecil dengan pertanggungjawaban berupa surat perjanjian/kontrak.

3. penunjukan langsung, dengan kriteria:

- a) pengadaan barang dan/atau jasa lainnya dilakukan dengan sistem penunjukan langsung tanpa batas nilai maksimal kepada penyedia barang/jasa oleh pejabat pengadaan dan/atau anggota pokja pemilihan, untuk pengadaan barang dan/atau jasa dalam keadaan tertentu dan bersifat khusus menurut ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan/atau jasa, dilakukan dengan kriteria khusus.
- b) kriteria barang dan/atau jasa lainnya yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:

- 1) barang dan/atau jasa lainnya yang hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) penyedia yang mampu;
- 2) barang dan/atau jasa lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah;
- 3) barang dan/atau jasa yang lainnya yang ditender ulang dan mengalami kegagalan; atau
- 4) kondisi khusus yang sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah kondisi darurat yang menyebabkan berhentinya pelayanan rumah sakit.

4. swakelola, dengan kriteria:

- a) pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola tanpa batas nilai maksimal;
- b) pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia BLUD yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok BLUD;
- c) pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa;
- d) pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang dan/atau jasa akan menanggung resiko yang besar;
- e) penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan;
- f) pekerjaan untuk proyek percontohan yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
- g) pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah;
- h) pekerjaan yang bersifat rahasia bagi BLUD; dan
- i) pekerjaan yang berhubungan langsung dengan pelayanan rumah sakit yang jika ditunda akan menghentikan kegiatan pelayanan rumah sakit.

5. *e-Purchasing*, dengan kriteria:

- a) pekerjaan yang dapat dilakukan dengan cara *e-purchasing* dilaksanakan pada pengadaan barang yang tercantum dalam daftar *e-catalogue* lokal, sektoral dan/atau *e-catalogue* nasional;
- b) pengadaan barang katalog elektronik atau *e-catalogue* yang seharusnya dilakukan dengan metode *e-purchasing* dapat dilakukan melalui metode lain dengan kriteria khusus; dan
- c) kriteria khusus pengadaan barang katalog elektronik atau *e-catalogue* yang dapat dialihkan melalui metode pengadaan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

6. pengadaan barang dan/atau jasa dan jasa lainnya yang dilakukan dengan metode tender/lelang dilaksanakan melalui sistem layanan pengadaan secara elektronik milik Pemerintah Daerah.

b. sistem pekerjaan konstruksi yang terdiri dari:

1. pengadaan langsung, yakni pekerjaan konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan metode

pengadaan langsung kepada penyedia barang/jasa oleh pejabat pengadaan yang ditunjuk dengan pertanggung jawaban berupa surat perintah kerja.

2. pemilihan langsung, yakni pekerjaan konstruksi dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan metode pemilihan langsung kepada penyedia barang/jasa oleh pejabat pengadaan yang ditunjuk dengan pertanggung jawaban berupa surat perjanjian/kontrak.
 3. tender/lelang, yakni pekerjaan konstruksi dengan nilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dilakukan dengan metode tender/lelang oleh bagian layanan pengadaan barang dan jasa melalui sistem layanan pengadaan secara elektronik kepada penyedia barang/jasa oleh pejabat pengadaan yang ditunjuk dengan pertanggung jawaban berupa surat perjanjian/kontrak.
 4. penunjukan langsung yang dilaksanakan untuk pekerjaan konstruksi bersifat khusus atau kondisi khusus, dengan kriteria:
 - a) pekerjaan konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas resiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
 - b) pekerjaan konstruksi yang hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) penyedia yang mampu;
 - c) pekerjaan konstruksi yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemegang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah;
 - d) pekerjaan konstruksi yang dilelang ulang mengalami kegagalan; dan
 - e) kondisi khusus yang dimaksud pada poin a) sebagai kondisi darurat yang menyebabkan berhentinya pelayanan BLUD.
- c. sistem pengadaan jasa konsultasi, terdiri dari:
1. pengadaan langsung, yakni pengadaan jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan metode pengadaan langsung kepada penyedia jasa konsultasi oleh anggota pokja pembina yang ditunjuk dengan pertanggung jawaban berupa surat perintah kerja.
 2. seleksi sederhana, yakni pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilakukan dengan metode seleksi sederhana oleh panitia pengadaan dengan pertanggung jawaban berupa surat perjanjian/kontrak.
 3. penunjukan langsung, yakni penunjukan langsung digunakan untuk jasa konsultasi dengan kondisi tertentu, dengan kriteria meliputi:
 - a) jasa konsultasi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) penyedia;
 - b) jasa konsultasi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
 - c) jasa konsultasi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu kepada pemerintah, yang sifatnya pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda; dan
 - d) permintaan berulang atau *repeat order* untuk jasa konsultasi yang sama.

Pasal 76

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) dilakukan oleh pelaksana pengadaan yang terdiri dari pejabat pembuat komitmen, anggota kelompok kerja pemilihan, dan pejabat pengadaan.
- (2) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD.
- (3) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan proses pengadaan barang dan/atau jasa untuk keperluan BLUD.
- (4) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu pejabat pembuat komitmen dan pejabat pengadaan terdiri dari personil yang memahami tata cara pengadaan yang ditunjukkan dengan memiliki sertifikat ahli pengadaan, memahami substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan, dan bidang lain yang diperlukan.
- (5) Pimpinan BLUD dapat menetapkan tenaga ahli, tim teknis atau tim pendukung untuk membantu tugas-tugas pelaksana pengadaan.

Bagian Kelima

Pengendalian, Pengawasan dan Pembinaan

Pasal 77

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

Pasal 78

- (1) Pemimpin BLUD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan dengan menugaskan Satuan Pengawas Internal untuk melakukan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain dalam bentuk sosialisasi, supervisi, bimbingan teknis, asistensi, pemantauan dan evaluasi.
- (3) Gubernur melalui Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Peraturan Gubernur ini.

BAB VIII

TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG

Pasal 79

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

Pasal 80

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

Pasal 81

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

Pasal 82

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

Pasal 83

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

Pasal 84

- (1) Piutang BLUD dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat oleh pejabat yang berwenang yang nilainya ditetapkan secara berjenjang.
- (2) Penghapusan piutang dilakukan menurut jenjang kewenangan oleh Pemimpin BLUD.
- (3) Penghapusan piutang yang dilakukan menurut jenjang kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sebagai berikut:

- a. piutang dengan nilai sampai dengan Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per debitur dilakukan oleh Pimpinan BLUD;
 - b. piutang dengan nilai lebih dari Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) per debitur dilakukan oleh Pimpinan BLUD atas persetujuan Dewan Pengawas; dan
 - c. piutang dengan nilai lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) per debitur dilakukan oleh Gubernur.
- (4) Dalam hal penghapusan secara bersyarat piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat ditetapkan setelah mendapat rekomendasi Dewan Pengawas.
- (5) Penghapusan secara bersyarat atas piutang BLUD dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. dalam hal piutang adalah berupa tuntutan ganti rugi setelah ditetapkan sebagai PSBDT (Piutang Sementara Belum Dapat Ditagih) dan terbitnya rekomendasi penghapusan secara bersyarat dari Badan Pemeriksa Keuangan; dan
 - b. dalam hal piutang adalah selain tuntutan ganti rugi, setelah piutang diterapkan sebagai piutang sementara belum dapat ditagih oleh Pemimpin BLUD.

Pasal 85

Penghapusan secara mutlak atas piutang BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. diajukan sejak tanggal penetapan penghapusan secara bersyarat piutang dimaksud; dan
- b. penanggung utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya, yang dibuktikan dengan keterangan dari aparat/pejabat yang berwenang.

BAB IX

MEKANISME PENGAJUAN UTANG/PINJAMAN JANGKA PENDEK

Pasal 86

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

Pasal 87

- (1) Pengajuan usulan utang/pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1), wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. besaran jumlah utang/pinjaman yang diizinkan paling banyak 50% (lima puluh persen) dari jumlah penerimaan tahun sebelumnya;
 - b. apabila BLUD akan mengajukan kembali utang/pinjaman tetapi utang/pinjaman sebelumnya belum lunas, maka jumlah utang/pinjaman yang diizinkan sebesar sisa utang/pinjaman sebelumnya ditambah jumlah utang/pinjaman baru tidak melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah penerimaan BLUD tahun sebelumnya;
 - c. wajib memilih ketentuan dan persyaratan dari pemberi utang/pinjaman yang paling menguntungkan BLUD;
 - d. tidak menggunakan aset tetap sebagai jaminan atas utang/pinjaman jangka pendek; dan
 - e. persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam perjanjian utang/pinjaman sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal pinjaman diajukan kepada pemerintah, BLUD juga wajib memenuhi persyaratan tidak mempunyai tunggakan atas pengembalian pinjaman yang bersumber dari Pemerintah Daerah.

Pasal 88

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

BAB IX

TATA CARA KERJA SAMA DENGAN PIHAK LAIN

Pasal 89

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

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

Pasal 90

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

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

Pasal 91

Pada tahap persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf a, dilaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:

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

Pasal 92

Berdasarkan data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf b, maka dilakukan:

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

Pasal 93

Surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf b sekurang-kurangnya memuat:

- a. objek yang akan dikerjasamakan;
- b. manfaat kerja sama;

- c. bentuk kerja sama;
- d. tahun anggaran dimulainya kerja sama; dan
- e. jangka waktu kerja sama.

Pasal 94

Dalam tahap penyiapan kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf c, disusun kesepakatan bersama yang memuat antara lain:

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

Pasal 95

Dalam tahap penyiapan perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf e, disusun rancangan perjanjian kerjasama yang paling sedikit memuat materi:

- a. subjek kerja sama;
- b. objek kerja sama;
- c. ruang lingkup kerja sama;
- d. hak dan kewajiban;
- e. jangka waktu kerja sama;
- f. keadaan memaksa/*force majeure*;
- g. penyelesaian perselisihan; dan
- h. pengakhiran kerja sama.

BAB X

PENGELOLAAN INVESTASI BLUD

Bagian Kesatu

Jenis Investasi

Pasal 96

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

Pasal 97

Jenis Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 adalah sebagai berikut:

- a. investasi jangka pendek; dan
- b. investasi jangka panjang.

Pasal 98

(1) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf a adalah :

- a. dapat segera dicairkan;
 - b. dibentuk dalam rangka manajemen kas; dan
 - c. berisiko rendah.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf a adalah dalam bentuk deposito dan/atau dalam bentuk surat berharga lainnya berjangka waktu 1 (satu) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan dapat diperpanjang.

Pasal 99

- (1) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf b antara lain meliputi:
- a. penyertaan modal; dan
 - b. investasi langsung seperti pendirian perusahaan.
- (2) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah investasi yang dapat menunjang tujuan dan fungsi BLUD.

Bagian Kedua

Prosedur Investasi BLUD

Pasal 100

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf a dilaksanakan dengan melalui tahapan sebagai berikut:
- a. usulan investasi; dan
 - b. pelaksanaan/realisasi investasi.
- (2) Usulan investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diajukan oleh pejabat pelaksana keuangan kepada Pemimpin BLUD melalui pejabat keuangan pada BLUD.
- (3) Pemimpin BLUD melaksanakan investasi dan melaporkan pelaksanaannya kepada Dewan Pengawas.

Pasal 101

Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf b dilaksanakan dengan melalui tahapan sebagai berikut:

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

Pasal 102

- (1) Pemimpin BLUD mengusulkan usulan investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf a kepada Gubernur.
- (2) Usulan investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan:
- a. proses inisiasi investasi, yaitu:
 1. melakukan pertemuan awal untuk menilai peluang investasi yang layak atau tidak layak untuk ditindaklanjuti dengan mempertimbangkan kesesuaian dengan strategi investasi dan kemampuan BLUD; dan

2. melakukan evaluasi awal terkait latar belakang investasi, nilai investasi, tingkat imbal hasil, analisa awal, dan tindak lanjut investasi.
- b. analisis atas hasil inisiasi awal, yaitu:
 1. analisis hukum;
 2. analisis pembiayaan dan kelayakan investasi; dan
 3. analisis risiko dan mitigasinya, dengan memperhatikan data hukum, kasus hukum, keuangan, skema investasi, profil perusahaan calon mitra; dan
- c. rekomendasi dan usulan investasi.

Pasal 103

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

Bagian Ketiga

Hasil Investasi BLUD

Pasal 104

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

Bagian Keempat

Pemantauan dan Evaluasi

Pasal 105

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

BAB XI

PENGELOLAAN SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN

Bagian Kesatu

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 106

BLUD dapat menggunakan sisa lebih perhitungan anggaran sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pelayanan kinerja BLUD dan dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD.

Pasal 107

- (1) BLUD dapat mengelola dan memanfaatkan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD pada tahun anggaran berikutnya melalui mekanisme APBD kecuali dalam kondisi mendesak, dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- (2) BLUD dapat mengelola dan memanfaatkan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya yang dipergunakan untuk :
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung; dan
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran.
- (3) Kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat.

Pasal 108

Karakteristik sisa lebih perhitungan anggaran antara lain:

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

Bagian Kedua

Prosedur Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 109

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

(3) Nilai sisa lebih perhitungan anggaran BLUD adalah termasuk dalam perhitungan anggaran pada RBA tahun berikutnya.

Pasal 110

Penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 terdapat dalam daftar rincian belanja kegiatan BLUD pada Rencana Bisnis Anggaran tahun berikutnya.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 111

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan/atau Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2020 Nomor 4); dan
- b. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 5 Tahun 2020 tentang Mekanisme Pengajuan Utang/Pinjaman Jangka Pendek pada Perangkat Daerah dan Unit Kerja yang Menerapkan Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2020 Nomor 5);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 112

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal 24 Januari 2023
Pj. GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

AKMAL MALIK

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal 24 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT,

ttd

MUHAMMAD IDRIS

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT TAHUN 2023 NOMOR 2

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

Dr. SUYUTI MARZUKI, S.Pi, M.T, M.Sc
Pangkat : Pembina Tk.I/IV.b
NIP. : 19690820 199903 1 005

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 2 TAHUN 2023
 TANGGAL : 24 JANUARI 2023
 TENTANG : PENGELOLAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

1. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT
 (NAMA BLUD)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
 ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN

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

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

.....
 NIP.
 Pangkat :

2. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT
(NAMA BLUD)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN

No	Uraian	Sumber Dana				Jumlah
		Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah		APBD		
1	2	3				4
	BELANJA					
	BELANJA OPERASI					
	Belanja Pegawai					
	a.					
	b.					
	c.					
	dst					
	Belanja Barang dan Jasa					
	a.					
	b.					
	c.					
	dst					
	Belanja Bunga					
	a.					
	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						
--	---	--	--	--	--	--	--

No	Uraian	Sumber Dana					Jumlah
		Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah			APBD		
1	2	3					4
	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						

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

.....
NIP.
Pangkat :

3. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT
(NAMA BLUD)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN

No	Uraian	Jumlah
1	2	3
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman dst	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman dst	
	Jumlah	

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

.....
NIP.
Pangkat :

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

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT
(NAMA BLUD)

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

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

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

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

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

.....
 NIP.
 Pangkat :

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

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT
(NAMA BLUD)

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

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

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

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

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

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20....
1	2	3
	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 Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)	

Mamuju,20.....

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

.....

NIP.

Pangkat :

Pj. GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

AKMAL MALIK

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

Dr. SUYUTI MARZUKI, S.Pi, M.T, M.Sc

Pangkat : Pembina Tk.I/IV.b

NIP. : 19690820 199903 1 005

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 2 TAHUN 2023
TANGGAL : 24 JANUARI 2023
TENTANG : PENGELOLAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.

PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

1. PENATAUSAHAAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

❖ KERANGKA HUKUM

Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 Pasal 74 telah mengatur pengelolaan belanja BLUD

- (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 bersumberdari pendapatan BLUD.

❖ DESKRIPSI KEGIATAN

SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan. SPD disusun dalam rangka melaksanakan manajemen kas.

Manajemen kas adalah kemampuan BLUD dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap unit instalasi. Pejabat Keuangan harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan BLUD dalam memenuhi kebutuhan dana SPD. Kemampuan Pejabat Keuangan memperkirakan kemampuan keuangan BLUD, akan mempengaruhi jumlah dana yang dapat disediakan dalam satu kali penerbitan SPD dan periode penerbitannya. SPD diterbitkan secara periodik sesuai dengan kemampuan BLUD.

Besar SPD yang diterbitkan secara periodik minimal 1 bulan sekali dan ditetapkan sebesar 1/12 dari belanja yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung (LS) dengan memperhatikan anggaran kas yang telah ditetapkan.

Penerbitan SPD paling lambat 1 minggu sebelum dimulainya bulan baru/periode baru

❖ PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan penatausahaan Surat Penyediaan Dana adalah:

a. Pemimpin BLUD

Pemimpin BLUD memiliki kewenangan :

- a) Melakukan rewiu atas dokumen RBA yang telah disesuaikan. Rewiu meliputi :
 1. Kebenaran pengisian SPD.
 2. Besaran jumlah pada SPD dan kesesuain dengan RBA.
- b) Mengembalikan dokumen RBA kepada Pejabat Keuangan, apabila memerlukan penyesuaian.
- c) Menyetujui dokumen RBA yang telah sesuai.

- d) Menyerahkan dokumen RBA yang telah disetujui kepada Pejabat Keuangan untuk digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
 - e) Menerima draft SPD dari Pejabat Keuangan yang dilampiri dengan RBA Definitif.
 - f) Melakukan reviu atas draft SPD yang meliputi ;
 - Kebenaran pengisian SPD.
 - Besaran jumlah pada SPD dan kesesuaian dengan RBA.
 - Apakah SPD ambang batas atau tidak.
 - g) Mengembalikan draft SPD bila belum sesuai.
 - h) Menyetujui *draft* SPD.
 - i) Menyerahkan SPD kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.
- b. Pejabat Keuangan
- Pejabat Keuangan mempunyai tugas :
- a) Setelah memperoleh DPA atau DPPA melakukan penyesuaian atas *draft* RBA .
 - b) Menyerahkan *draft* RBA yang telah disesuaikan kepada Pemimpin BLUD.
 - c) Berdasarkan RBA yang telah disahkan, menyusun *draft* Surat Penyediaan Dana.
 - d) Menyerahkan *draft* SPD kepada pemimpin BLUD beserta RBA Definitif.
 - e) Memperbaiki *draft* SPD yang dikembalikan oleh pemimpin BLUD.
 - f) Menerima SPD yang telah disetujui pemimpin BLUD dan mengarsipkannya.

LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah-langkah kegiatan Penatausahaan Surat Penyediaan Dana sebagai berikut :

- a. Langkah 1
Pejabat Keuangan setelah terdapat pengesahan DPA atau DPPA maka melakukan penyesuaian atas RBA .
- b. Langkah 2
Dokumen RBA diserahkan kepada Pemimpin BLUD untuk disahkan.
- c. Langkah 3
Setelah pengesahan RBA menjadi definitif, Pejabat Keuangan menyusun SPD dan Pejabat Keuangan menyerahkan SPD kepada Pemimpin BLUD untuk disetujui.
- d. Langkah 4
Apakah SPD digunakan untuk pengajuan ambang batas.
- e. Langkah 5
Jika ya lanjutkan ke SOP pengajuan SPD ambang batas.
- f. Langkah 6
Apakah Pemimpin BLUD menyetujui SPD yang diajukan? Jika tidak, Pemimpin BLUD mengembalikan Draft SPD kepada Pejabat Keuangan untuk disesuaikan.
- g. Langkah 7

JikaYa, Pemimpin BLUD menandatangani Draft SPD dan menyerahkan kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan

❖ FORMULIR

SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

Nomor: (1)

1. Dasar Penerbitan SPD : (2)
2. Nama Bendahara Pengeluaran : (3)
3. Jumlah penyediaan dana : Rp(4)
(*terbilang:*)
4. Untuk Kebutuhan : Bulan..... s.d. Bulan(5)
5. Ikhtisar penyediaan dana :
 - a. Jumlah dana RBA : Rp.(6)
 - b. Akumulasi SPD sebelumnya : Rp. (7)

- c. Sisa dana yang belum di-SPD-kan : Rp.(8)
- d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini : Rp. (9)

- e. Sisa jumlah dana RBA : Rp.(10)

(*terbilang:.....*)
6. Keterangan : (11)

Ditetapkan di(12)

pada tanggal(13)

Pemimpin BLUD/Pejabat Keuangan,

(tanda tangan)

(nama lengkap)(14)

NIP.

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan nomor Surat Penyediaan Dana.
- (2) Diisi dengan Nomor RBA.
- (3) Diisi dengan Nama Bendahara Pengeluaran.
- (4) Diisi dengan Jumlah dana yang disediakan diikuti terbilang.
- (5) Diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD.
- (6) Diisi dengan jumlah alokasi dana untuk Unit Layanan yang bersangkutan sesuai Rincian RBA.
- (7) Diisi dengan akumulasi SPD sebelumnya.
- (8) Diisi dengan sisa dana yang belum di SPD kan (a-b).
- (9) Diisi dengan jumlah dana yang disediakan lewat penetapan SPD saat ini.
- (10) Diisi dengan Jumlah dana yang belum diSPDkan dikurangi dengan jumlah dana yang diSPDkan saat ini (c-d).
- (11) Diisi dengan keterangan jika ada.
- (12) Diisi dengan tempat ditetapkannya SPD.
- (13) Diisi dengan tanggal penetapan SPD.
- (14) Diisi dengan Nama Pemimpin BLUD atau Pejabat Keuangan (jika Pemimpin BLUD bukan PNS) diikuti dengan NIP.

LAMPIRAN SPD NOMOR: (1).

BELANJA LANGSUNG

PERIODE BULAN: s/d (2)

TAHUN ANGGARAN: (3)

(4)

No. Urut	Nomor RBA	Program	Kegiatan	Anggaran	Akumulasi Pada SPD Sebelumnya	Jumlah Pada SPD Periode ini	Sisa Anggaran
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
1.							
2.							
	Jumlah						

Jumlah Dana Belanja Langsung: Rp(5)

(Terbilang:)

Ditetapkan di (6)

pada tanggal (7)

Pemimpin BLUD/ Pejabat Keuangan,

(tanda tangan)

(nama lengkap) (8)


NIP.

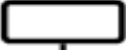







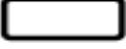
Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan nomor Surat Penyediaan Dana.
- (2) Diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD.
- (3) Diisi dengan Tahun Anggaran yang bersangkutan.
- (4) Tabel diisi dengan:
 - (a) Nomor urut.
 - (b) Nomor DPA/DPPA.
 - (c) Program sesuai Rincian RBA.
 - (d) Program sesuai Rincian RBA.
 - (e) Anggaran sesuai Rincian RBA.
 - (f) Akumulasi SPD sebelumnya.
 - (g) Jumlah dana yang disediakan lewat penetapan SPD saat ini.
 - (h) Sisa Anggaran (f-h).

- (5) Diisi dengan jumlah dana yang disediakan lewat penetapan SPD saat ini diikuti terbilang.
- (6) Diisi dengan tempat ditetapkannya SPD.
- (7) Diisi dengan tanggal penetapan SPD.
- (8) Diisi dengan Nama Pemimpin BLUD atau Pejabat Keuangan (jika Pemimpin BLUD bukan PNS) diikuti dengan NIP.

❖ BAGAN ALIR

 Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat	Nomor SOP	:
	Tanggal Terbit	:
	Tanggal Efektif	:
	Tanggal Revisi	:
	Disahkan Oleh	
BLUD XXX	Nama xxxx NIP. 12819238123890	
Jln. xxxxx No. Xxxxx	Judul SOP	: SOP PEMBUATAN SPD
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permendagri xxx		1. Memahami
2. Permendagri xxx		2. Memahami
3. Perkadaxxxx		3. Dapat melakukan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pembuatan RBA (Pra)		1. Komputer dengan Aplikasi SIA BLUD
2. SOP Pengambilan Uang Panjar (Pasca)		
3. SOP Penerimaan Pembiayaan (Pasca)		
4. SOP Pengeluaran Pembiayaan (Pasca)		
5. SOP Belanja Metode LS (Pasca)		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.		
2.		
3.		
4.		

No	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Pejabat Keuangan	Pemimpin BLUD	Kelengkapan	Dokumen Hasil	
1.	Mulai					Pra
2.	Pejabat Keuangan setelah terdapat pengesahan DPA atau DPPA maka melakukan penyesuaian atas RBA			DPA/DPPA	RBA	
3.	Dokumen RBA diserahkan kepada Pimpinan BLUD untuk disahkan			RBA	RBA	
4.	Setelah pengesahan RBA menjadi definitif, Pejabat Keuangan menyusun SPD dan Pejabat Keuangan menyerahkan SPD kepada Pemimpin BLUD untuk disetujui			RBA	SPD	
5.	Apakah SPD digunakan untuk pengajuan ambang batas			SPD	SPD	
6.	Lanjutkan ke SOP Pengajuan SPD Ambang Batas		Tidak	SPD	SPD	SOP SPD Ambang Batas
7.	Apakah Pimpinan BLUD menyetujui SPD yang diajukan? Jika tidak, Pimpinan BLUD mengembalikan SPD kepada Pejabat Keuangan untuk disesuaikan			SPD	SPD	
8.	Jika Ya, Pimpinan BLUD menandatangani SPD dan menyerahkan kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan			SPD	SPD	
10.	Selesai					Pasca

1. PENATAUSAHAAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD) AMBANG BATAS

1.1 KERANGKA HUKUM

Permendagri No 79 tahun 2019 pasal 75 mengatur ambang batas pengelolaan belanja BLUD

1.2 DESKRIPSI KEGIATAN

SPD Ambang Batas adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan untuk melaksanakan kegiatan. SPD disusun dalam rangka melaksanakan manajemen kas.

Ambang batas merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.

1.3 PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan penatausahaan Surat Penyediaan Dana Ambang Batas adalah:

a. Pemimpin BLUD

Dalam kegiatan ini Pemimpin BLUD mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a) Melakukan reviu atas *draft* SPD ambang batas yang dilampiri SPJ Pendapatan SPJ Fungsional yang diserahkan oleh Pejabat Keuangan.
- b) Menguji apakah ambang batas yang diajukan telah sesuai dengan pelampauan dari target pendapatan, jika belum, mengembalikan SPD ambang batas beserta lampirannya, bila belum sesuai kepada Pejabat Keuangan.
- c) Jika telah sesuai, menyetujui dengan menandatangani draft SPD yang diajukan dan menerbitkannya.
- d) Menyerahkan SPD kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan

b. Pejabat Keuangan

- a) Menyusun draft SPD Ambang Batas .
- b) Menyerahkan draft SPD kepada Pemimpin BLUD SPJ Pendapatanyang dilampiri SPJ Fungsional.
- c) Memperbaiki draft SPD yang dikembalikan oleh Pemimpin BLUD dan menyerahkan kembali revisi draft SPD.

1.4 Menerima dan mengarsipkan SPD yang telah disetujui Pemimpin BLUD LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah-langkah teknis kegiatan Penatausahaan Surat Penyediaan Dana (SPD) Ambang Batas sebagai berikut :

a. Langkah 1

Pejabat Keuangan membuat SPD dberupa SPJ Pendapatan ilampiri dengan SPJ Fungsional dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD untuk dilakukan reviu.

b. Langkah 2

Apakah nilai ambang batas yang diajukan sudah sesuai dengan pelampauan dari target pendapatan? Apabila belum sesuai diserahkan kembali kepada Pejabat Keuangan.

c. Langkah 3

Apabila sudah sesuai maka Pemimpin BLUD menandatangani SPD dan menerbitkan SPD serta menyerahkan SPD kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.

1.5 FORMULIR

SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD) AMBANG BATAS

Nomor: (1)

- 1. Dasar Penerbitan SPD Ambang Batas : (2)
 - 2. Nama Bendahara Pengeluaran : (3)
 - 3. Jumlah penyediaan dana : Rp (4)
(*terbilang:*)
 - 4. Untuk Kebutuhan : Bulan..... s.d Bulan (5)
 - 5. Ikhtisar penyediaan dana :
 - f. Jumlah dana Tambahan : Rp. (6)
 - g. Akumulasi SPD sebelumnya : Rp. (7)

 - h. Sisa dana yang belum di-SPD-kan : Rp. (8)
 - i. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini : Rp. (9)
 - j. Sisa jumlah dana DPA/DPPA : Rp. (10)
(*terbilang:*)
6. Ketentuan-ketentuan lain : (11)
- Ditetapkan di (12)
pada tanggal (13)
- Pemimpin BLUD/ Pejabat Keuangan,

(tanda tangan)
(nama lengkap) (14)
NIP.

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan nomor SPD Ambang Batas.
- (2) Diisi dengan nomor RBA Perubahan.
- (3) Diisi dengan Unit Layanan yang bersangkutan.
- (4) Diisidengan Nama Bendahara Pengeluaran.

- (5) Diisi dengan Jumlah dana yang disediakan diikuti terbilang.
- (6) Diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD.
- (7) Diisi dengan jumlah alokasi dana untuk Unit Layanan yang bersangkutan sesuai Rincian RBA.
- (8) Diisi dengan akumulasi SPD sebelumnya.
- (9) Diisi dengan sisa dana yang belum di SPD kan (a-b).
- (10) Diisi dengan jumlah dana yang disediakan lewat penetapan SPD saat ini.
- (11) Diisi dengan Jumlah dana yang belum diSPDkan dikurangi dengan jumlah dana yang diSPDkan saat ini (c-d).
- (12) Diisi jika memang ada beberapa ketentuan yang menyertai penetapan SPD.
- (13) Diisi dengan tempat ditetapkannya SPD.
- (14) Diisi dengan tanggal penetapan SPD.
- (15) Diisi dengan Nama Pemimpin BLUD atau Pejabat Keuangan (jika Pemimpin BLUD bukan PNS) diikuti dengan NIP.

LAMPIRAN SPD NOMOR: (1).

BELANJA LANGSUNG

PERIODE BULAN: s/d (2)

TAHUN ANGGARAN: (3)

(4)

No. Urut	Nomor RBA Perubahan	Program	Kegiatan	Anggaran	Akumulasi Pada SPD Sebelumnya	Jumlah Pada SPD Periode Ini	Sisa Anggaran
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
1.							
2.							

Jumlah Dana Belanja Langsung: Rp (5)

(Terbilang:)

Ditetapkan di (6)

pada tanggal (7)

Pemimpin BLUD/ Pejabat Keuangan,

(tanda tangan)

(nama lengkap) (8)






NIP.

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan nomor Surat Penyediaan Dana Ambang Batas.
- (2) Diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD.
- (3) Diisi dengan Tahun Anggaran yang bersangkutan
- (4) Tabel diisi dengan:
 - (a) Nomor urut.
 - (b) Nomor RBA Perubahan.
 - (c) Program sesuai Rincian RBA.
 - (d) Program sesuai Rincian RBA.
 - (e) Anggaran sesuai Rincian RBA.
 - (f) Akumulasi SPD sebelumnya.
 - (g) Jumlah dana yang disediakan lewat penetapan SPD saat ini.
 - (h) Sisa Anggaran (f-h).
- (5) Diisi dengan jumlah dana yang disediakan lewat penetapan SPD saat ini diikuti terbilang.
- (6) Diisi dengan tempat ditetapkannya SPD.
- (7) Diisi dengan tanggal penetapan SPD.
- (8) Diisi dengan Nama Pemimpin BLUD atau Pejabat Keuangan (jika Pemimpin BLUD bukan PNS) diikuti dengan NIP.

BAGAN ALIR

 <p>Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Terbit	:
	Tanggal Efektif	:
	Tanggal Revisi	:
	Disahkan Oleh	
BLUD XXX	Nama xxxx NIP. 12819238123890	
Jln. xxxxxx No. Xxxxxx	Judul SOP	: SOP PEMBUATAN SPD AMBANG BATAS
DASAR HUKUM		
		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permendagri xxx		1. Memahami
2. Permendagri xxx		2. Memahami
3. Perkadaxxxx		3. Dapat melakukan
KETERKAITAN		
1. SOP Pembuatan SPD (Pra)		1. Komputer dengan Aplikasi SIA BLUD
2. SOP Pengambilan Uang Panjar (Pasca)		
3. SOP Penerimaan Pembiayaan (Pasca)		
4. SOP Pengeluaran Pembiayaan (Pasca)		
5. SOP Belanja Metode LS (Pasca)		
PERINGATAN		
3.		
4.		
5.		

No	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Pejabat Keuangan	Pemimpin BLUD	Kelengkapan	Dokumen Hasil	
1.	Mulai					SOP SPD
2.	Pejabat Keuangan membuat Draft SPD dilampiri dengan SPJ Fungsional dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD untuk dilakukan reviu.				- RBA Definitif - SPD - SPJ Fungsional Pendapatan	
3.	Apakah nilai ambang batas yang diajukan sudah sesuai dengan pelampauan dari target pendapatan? Apabila belum sesuai diserahkan kembali kepada Pejabat Keuangan				- SPD - SPJ Fungsional Pendapatan - SPD Definitif - SPJ Fungsional Pendapatan	
4.	Apabila sudah sesuai maka Pemimpin BLUD menandatangani Draft SPD dan menerbitkan SPD serta menyerahkan SPD kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan				- SPD - SPJ Fungsional Pendapatan	
5.	Selesai				-	

2. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN

2.1. KERANGKA HUKUM

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

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

Ketentuan mengenai pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 72, diatur dengan Peraturan Kepala Daerah

2.2. DESKRIPSI KEGIATAN

Penerimaan dilaksanakan melalui rekening BLUD atau Bendahara Penerimaan.

Penerimaan BLUD tidak boleh langsung digunakan untuk membiayai pengeluaran BLUD. Penerimaan BLUD disetorkan ke rekening BLUD pada bank pemerintah yang ditunjuk dengan SK Bupati.

Setoran penerimaan kas dilakukan paling lambat hari kerja berikutnya. Untuk BLUD yang terkendala geografis dan tidak terdapat kantor cabang/cabang pembantu bank penyimpan kas BLUD sehingga melebihi batas waktu penyetoran akan diatur dengan peraturan kepala BLUD terkait.

Jika bendahara penerimaan berhalangan maka :

- a. apabila melebihi tiga hari sampai paling lama 1 bulan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugasnya dengan diketahui pemimpin BLUD.
- b. Apabila melebihi satu bulan sampai paling lama tiga bulan harus ditunjuk bendahara penerimaan sementara dan diadakan berita acara serah terima
- c. Apabila sesudah tiga bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai bendahara penerimaan dan segera diusulkan penggantinya.
- d. Apabila berhalangan tetap atau dimutasikan, bendahara yang baru harus sudah ditetapkan paling lambat 10 hari kerja setelah usulan diterima.
- e. Sebelum bendahara yang baru ditetapkan oleh pemimpin BLUD semua tugas penatausahaan keuangan dilakukan oleh pejabat keuangan.

2.3. PIHAK-PIHAK TERKAIT

2.3.1. PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI BENDAHARA

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan penerimaan kas melalui Bendahara Penerimaan adalah:

1) Pejabat Keuangan

Dalam kegiatan ini, Pejabat Keuangan mempunyai wewenang untuk:

- Menerima Rekapitulasi Penerimaan Harian dari Bendahara Penerimaan
- Melakukan verifikasi atas Laporan Rekapitulasi Penerimaan Harian yang disusun oleh Bendahara Penerimaan yang dilampiri dengan:
 - Bukti Penerimaannya
 - Slip Setoran ke Bank
- Jika Rekapitulasi Penerimaan Harian terdapat kesalahan, maka Rekapitulasi Penerimaan Harian dikembalikan ke Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki
- Menyetujui Rekapitulasi Penerimaan Harian

2) Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan mempunyai tugas untuk

- Menerima pembayaran sejumlah uang dari pihak ketiga.
- Melakukan verifikasi atas kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah kewajiban pihak ketiga
- Menerbitkan bukti penerimaan kas/bukti penerimaan lainnya yang sah atas pendapatan yang diterima
- Menyerahkan bukti penerimaan tersebut kepada pihak ketiga
- Secara periodik menyusun Rekapitulasi Penerimaan Harian penerimaan kas.
- Menyerahkan Rekapitulasi Penerimaan Harian kepada Pejabat Keuangan dengan dilengkapi:
 - bukti penerimaan
 - Slip Setoran ke Bank
- Menyetorkan uang ke bank dengan menggunakan STS dalam waktu maksimal 24 jam.
- Menerima tanda bukti setor bank, dan mengarsipkan.
- Memperbaiki Rekapitulasi Penerimaan Harian yang dikembalikan oleh Pejabat Keuangan

3) Bank

Dalam kegiatan ini, bank memiliki tugas sebagai berikut :

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

2.3.2. PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI BANK

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan penerimaan kas melalui Bank adalah:

1) Pejabat Keuangan

Dalam kegiatan ini, Pejabat Keuangan mempunyai wewenang untuk:

- Menerima Rekapitulasi Penerimaan Harian dari Bendahara Penerimaan.
- Melakukan verifikasi atas Laporan Rekapitulasi Penerimaan Harian yang disusun oleh Bendahara Penerimaan yang dilampiri dengan TBP.
- Jika Rekapitulasi Penerimaan Harian terdapat kesalahan, maka Rekapitulasi Penerimaan Harian dikembalikan ke Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki.
- Menyetujui Rekapitulasi Penerimaan Harian.

2) Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan mempunyai tugas untuk:

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

3) Bank

Dalam kegiatan ini, Bank mempunyai tugas:

- Menerima setoran dari pasien sesuai dengan slip setorannya atau dokumen lain yang dipersamakan.
- Menyerahkan slip setoran atau dokumen lain yang dipersamakan kepada Bendahara Penerimaan secara harian.

2.3.3. OTORISASI PENERIMAAN

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan penerimaan kas melalui Bendahara Penerimaan adalah:

1) Pemimpin BLUD

Dalam kegiatan ini Pemimpin BLUD mempunyai wewenang :

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

2) Pejabat Keuangan

Dalam kegiatan ini Pejabat Keuangan mempunyai tugas :

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

2.4. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

2.4.1. PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI BENDAHARA

1. Langkah 1

Bendahara Penerimaan membuat Bukti Penerimaan atas penerimaan kas atas pendapatan yang diterima.

2. Langkah 2

Bendahara Penerimaan dalam kurun waktu 24 jam menyetorkan uang ke Bank menggunakan surat tanda setoran.

3. Langkah 3

Bank memberi cap pada surat setoran dan mengembalikan kepada Bendahara Penerimaan.

4. Langkah 4

Bendahara Penerimaan membuat Rekapitulasi Penerimaan yang dilampiri Tanda Bukti Penerimaan dan slip setoran lalu diserahkan kepada Pejabat Keuangan.

5. Langkah 5

Pejabat Keuangan mereviu Rekapitulasi Penerimaan. Apabila Pejabat Keuangan tidak menemukan kesalahan maka Pejabat Keuangan menyetujui Rekapitulasi Penerimaan. Jika tidak, maka Rekapitulasi Penerimaan dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki.

6. Langkah 6

Pejabat Keuangan menerima dan mengadministrasikan Rekapitulasi Penerimaan.

2.4.2. PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI BANK

1. Langkah 1

Bank menerima kas dari pasien/pihak ketiga, menyerahkan slip setoran/dokumen lain yang dipersamakan kepada Bendahara Penerimaan.

2. Langkah 2

Bendahara Penerimaan membuat TBP atas penerimaan yang diterima BLUD.

3. Langkah 3

Bendahara Penerimaan berdasarkan TBP membuat Rekapitulasi Penerimaan.

4. Langkah 4

Rekapitulasi Penerimaan yang dilampiri dengan TBP diserahkan kepada Pejabat Keuangan untuk direviu.

5. Langkah 5

Pejabat Keuangan mereviu Rekapitulasi Penerimaan. Apabila Pejabat Keuangan tidak menemukan kesalahan maka Pejabat Keuangan menyetujui Rekapitulasi Penerimaan. Jika tidak, maka Rekapitulasi Penerimaan dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki.

6. Langkah 6

Pejabat Keuangan menerima dan mengadministrasikan Rekapitulasi Penerimaan.

2.4.3. OTORISASI PENERIMAAN

1. Langkah 1

Pejabat Keuangan membuat Dokumen Otorisasi Penerimaan dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD.

2. Langkah 2

Pemimpin BLUD mereviu Dokumen Otorisasi Penerimaan, apabila tidak setuju maka dikembalikan. Apabila Pemimpin BLUD setuju, maka ditandatangani dan dikembalikan kepada Pejabat Keuangan.

3. Langkah 3

Pejabat Keuangan menyetujui dan mengadministrasikan Rekapitulasi Penerimaan.

2.5. FORMULIR

2.5.1. PENERIMAAN PENDAPATAN

Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan penatausahaan penerimaan pendapatan adalah sebagai berikut :

BLUD.....
REKAPITULASI PENERIMAAN (1)

Tahun Anggaran: (2)

Bulan : (3)

Hari/Tanggal : (4)

No.	Jenis Layanan	Pasien		Jumlah (Rp)
		RM	Nama	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

....., (10)
Petugas BLUD.....

Ttd

Nama (11)

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi nama BLUD yang bersangkutan.
- (2) Diisi Tahun Anggaran yang bersangkutan.
- (3) Diisi Bulan yang bersangkutan.
- (4) Diisi Hari/Tanggal sesuai pelaporan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi jenis layanan yang diterima pasien.
- (7) Diisi Rekam Medik Pasien.
- (8) Diisi Nama Pasien.
- (9) Diisi Jumlah uang yang diterima atas jasa layanan.
- (10) Diisi tempat dan tanggal dibuatnya formulir.
- (11) Diisi nama Petugas BLUD yang melaporkan.

BLUD.....

BUKTI PENERIMAAN PENDAPATAN

Nomor : (1)		Tanggal: (2)
Jenis Penerimaan: (3) <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Jasa Layanan <input type="radio"/> Hasil Kerjasama <input type="radio"/> Hibah <input type="radio"/> Lainnya 		Diterima: (4) <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Tunai <input type="radio"/> Non Tunai
Diterimadari	:	..... (5)
Sejumlah	:	Rp (6) (terbilang:))
Keterangan	:	..... (7)
....., (8) Bendahara Penerima, ttd (Nama) (9) NIP.		

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan nomor Bukti Penerimaan Kas.

- (2) Diisi dengan tanggal Bukti Penerimaan Kas.
- (3) Diisi dengan tickmark (√) sesuai jenis penerimaan yang diterima.
- (4) Diisi dengan tickmark (√) sesuai cara penerimaan kas.
- (5) Diisi dengan pihak yang melakukan pembayaran.
- (6) Diisi dengan jumlah uang yang diterima diikuti dengan terbilang.
- (7) Diisi dengan keterangan terkait transaksi.
- (8) Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya bukti penerimaan kas.
- (9) Diisi dengan nama Bendahara Penerima diikuti dengan NIP.

BLUD.....

SURAT TANDA SETORAN

Nomor	: (1)	Tanggal	: (4)
Bank	:(2)		
No.	:(3)		
Rekening			
Harap diterima uang dari Bendahara senilai Rp..... (5)			
(. Rupiah (6))			
Rincian Penerimaan yang disetorkan adalah:			
Kode Rekening (7)	Uraian	Nilai (8)	
	Pendapatan Jasa Layanan BLUD		
	Pendapatan Hibah		
	Pendapatan Kerja Sama		
	Pendapatan Lain-Lain BLUD		
Jumlah			
<p>Uang tersebut telah diterima oleh Bank pada Tanggal (9)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Bendahara Penerimaan</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Nama Lengkap (10)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">NIP. (11)</p>			

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan nomor Surat Tanda Setoran.
- (2) Diisi dengan nama Bank di mana uang disetor.
- (3) Diisi dengan nomor rekening Kas BLUD.
- (4) Diisi dengan tanggal Surat Tanda Setoran.
- (5) Diisi dengan nilai uang yang akan disetor.
- (6) Diisi dengan huruf tertulis atas nilai uang yang disetor.
- (7) Diisi dengan Kolom kode rekening anggaran atas jenis pendapatannya.
- (8) Diisi dengan masing-masing nilai atas jenis pendapatannya.
- (9) Diisi dengan tanggal bank menerima uang dari Bendahara Penerimaan .
- (10) Diisi dengan nama Bendahara Penerimaan.
- (11) Diisi dengan NIP Bendahara Penerimaan.

BLUD

REKAPITULASI PENERIMAAN PENDAPATAN

No.	Bukti Penerimaan		Jasa Layanan			Hibah			Kerja Sama			Lainnya			Total
	No.	Tgl	Umum	BPJS	Asuransi	APBN	APBD	CSR	KSO	KSP	Sewa	Jasa Giro	Bunga	Lainnya	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1															
2															
3															
	Jumlah(17)														

Telah direviu oleh,
Pejabat Keuangan

Nama (19)
NIP

....., (18)

Dibuat oleh,
Bendahara Penerima

Nama (20)
NIP

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan nomor urut.
- (2) Diisi dengan nomor bukti penerimaan.
- (3) Diisi dengan tanggal bukti penerimaan.
- (4) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan jasa layanan dari pasien umum.
- (5) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan jasa layanan dari BPJS.
- (6) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan jasa layanan dari Asuransi.
- (7) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan Hibah dari APBN.
- (8) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan Hibah dari APBD.
- (9) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan Hibah dari CSR/Non APBN dan APBD.
- (10) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan Kerja Sama dari KSO.
- (11) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan Kerja Sama dari KSP.
- (12) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan Kerja Sama dari Sewa.
- (13) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan Lainnya dari Jasa Giro.
- (14) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan Lainnya dari Bunga Bank.
- (15) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan Lainnya dari Non Jasa Giro dan Bunga Bank.
- (16) Diisi dengan nilai total masing-masing pendapatan secara mendatar
- (17) Diisi dengan nilai total masing-masing pendapatan secara atas-bawah
- (18) Diisi dengan tempat dan tanggal dokumen dibuat
- (19) Diisi dengan nama Pejabat Keuangan diikuti NIP sebagai verifikator.
- (20) Diisi dengan nama Bendahara Penerimaan diikuti NIP

2.5.2. PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN

BLUD.....

BUKU KAS UMUM PENERIMAAN

Tahun Anggaran : (1)

Bulan : (2)

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

....., (10)
Bendahara Penerimaan

(nama lengkap) (11)
NIP

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan Tahun Anggaran.
- (2) Diisi dengan Bulan yang bersangkutan.
- (3) Diisi dengan nomor urut.
- (4) Diisi dengan tanggal transaksi/ sesuai bukti setor.
- (5) Diisi dengan kode rekening yang bersangkutan.
- (6) Diisi dengan uraian transaksi.
- (7) Diisi dengan jumlah uang sesuai bukti setor.
- (8) Diisi dengan jumlah yang disetor/koreksi.
- (9) Diisi dengan saldo kas (Penerimaan-Pengeluaran).
- (10) Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Buku Kas Umum Penerimaan.
- (11) Diisi dengan nama Bendahara Penerimaan diikuti dengan NIP.

BLUD.....

BUKU PEMBANTU
PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN

Kode rekening : (1)
 Nama Rekening : (2)
 Jumlah Anggaran : Rp..... (3)
 Tahun Anggaran : (4)

Halaman: (5)

Nomor Urut	Nomor BKU Penerimaan	Bukti Setor		Jumlah (Rp)
		Nomor	Tanggal	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
				/
Jumlah Bulan ini				(11)
Jumlah s.d. Bulan Lalu				(12)
Jumlah s.d. Bulan Ini				(13)

....., tanggal
 (14)
 Bendahara
 Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap) (15)
 NIP.

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan kode rekening.
- (2) Diisi dengan nama rekening.
- (3) Diisi dengan jumlah anggaran sesuai DPA/RBA.
- (4) Diisi dengan Tahun Anggaran yang bersangkutan.
- (5) Diisi dengan nomor lembar halaman.
- (6) Diisi dengan nomor urut.
- (7) Diisi dengan nomor BKU Penerimaan.
- (8) Diisi dengan nomor bukti setor.
- (9) Diisi dengan tanggal bukti setor.
- (10) Diisi dengan jumlah sesuai bukti setor.
- (11) Diisi dengan jumlah transaksi bulan yang bersangkutan.
- (12) Diisi dengan akumulasi jumlah transaksi bulan sebelumnya.
- (13) Diisi dengan jumlah total transaksi sampai dengan bulan yang bersangkutan.
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya Buku Pembantu.
- (15) Diisi dengan nama Bendahara Penerima diikuti dengan NIP.

BLUD.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD

Nomor:

Tahun Anggaran : (2)

Bulan : (3)

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
				Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor	Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi/ Pelampauan Anggaran
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10) = (9-8)	(11)	(12)	(13) = (12-11)	(14) = (8+11)	(15) = (9+12)	(16) = (15-14)	(17) = (7-14)
		Jumlah											

....., tanggal (18)

Mengetahui,

Pemimpin BLUD

(Tanda tangan)

(nama lengkap) (20)

NIP.

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap) (19)

NIP.

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan nomor laporan pertanggungjawaban.
- (2) Diisi dengan Tahun Anggaran.
- (3) Diisi dengan Bulan pertanggungjawaban
- (4) Diisi dengan nomor urut.
- (5) Diisi dengan nomor rekening.
- (6) Diisi dengan nama rekening.
- (7) Diisi dengan jumlah anggaran setiap rekening sesuai DPA/RBA.
- (8) Diisi dengan jumlah penerimaan sampai dengan bulan sebelumnya.
- (9) Diisi dengan jumlah penerimaan yang disetor sampai dengan bulan sebelumnya.
- (10) Diisi dengan jumlah sisa penerimaan yang belum disetor sampai dengan bulan sebelumnya.
- (11) Diisi dengan jumlah penerimaan bulan ini.
- (12) Diisi dengan jumlah penerimaan yang disetor bulan ini.
- (13) Diisi dengan jumlah sisa penerimaan yang belum disetor bulan ini.
- (14) Diisi dengan jumlah penerimaan sampai dengan bulan ini.
- (15) Diisi dengan jumlah penerimaan yang disetor sampai dengan bulan ini.
- (16) Diisi dengan jumlah sisa penerimaan yang belum disetor sampai dengan bulan ini.
- (17) Diisi dengan jumlah anggaran yang belum terrealisir (kolom 3-kolom 10).
- (18) Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya laporan.
- (19) Diisi dengan nama Bendahara Penerimaan diikuti dengan NIP.
- (20) Diisi dengan nama Pemimpin BLUD diikuti dengan NIP.

2.5.3. OTORISASI PENERIMAAN

BLUD		SURAT OTORISASI PENERIMAAN	
Nomor Permintaan : (5) Pembayaran		Nomor : (1)	
Tanggal : (6)		Tanggal : (2)	
Unit Layanan : (7)		Dari : (3)	
		Tahun Anggaran : (4)	
Menyetujui penerimaan sejumlah Rp..... (5) (terbilang) dengan rincian: (6)			
No.	Kode Rekening		Jumlah (Rp)
(a)	(b)		(c)
Jumlah Penerimaan			(d)

Pimpinan BLUD ttd (.....)(9) NIP., (7) Pejabat Keuangan ttd (.....)(8) NIP.
---	--









Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan nomor Surat Persetujuan dan Perintah Pembayaran.
- (2) Diisi dengan tanggal Surat Persetujuan dan Perintah Pembayaran.
- (3) Diisi dengan Pejabat yang menyetujui dan memerintahkan membayar.
- (4) Diisi dengan nomor Tahun Anggaran yang bersangkutan.
- (5) Diisi dengan Jumlah penerimaan yang disetujui sesuai rekapitulasi penerimaan kas.
- (6) Diisi dengan:
 - (a) Nomor Urut.
 - (b) Kode Rekening Penerimaan.
 - (c) Jumlah Penerimaan.
- (7) Diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan Surat Persetujuan dan Perintah Pembayaran.
- (8) Diisi dengan nama jelas Pejabat Keuangan dan di bawah nama diisi NIP.
- (9) Diisi dengan nama jelas Pimpinan BLUD atau Pejabat Keuangan (jika Pimpinan BLUD bukan PNS) dan di bawah nama diisi NIP.


2.6. BAGAN ALIR











2.6.1. PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI BENDAHARA

 Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat	Nomor SOP	:
	Tanggal Terbit	:
	Tanggal Efektif	:
	Tanggal Revisi	:
	Disahkan Oleh	
BLUD XXX		Nama xxxx NIP. 12819238123890
Jln. xxxxxx No. Xxxxxx	Judul SOP	: SOP PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI BENDAHARA
DASAR HUKUM		KUALLIFIKASI PELAKSANA
1. Permendagri xxx		1. Memahami xxx
2. Permendagri xxx		2. Memahamixxxx
3. Perkada xxxx		3. Dapat melakukan xxxx
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pencatatan Dan Administrasi Piutang (Pra)		1. Komputer dengan Aplikasi SIA BLUD
2. SOP Dokumen Otorisasi (Pasca)		2.
3.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.		
2.		
3.		


No	Uraian	PihakTerkait			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Penerimaan	Pejabat Keuangan	BANK	Kelengkapan	Dokumen Hasil	Waktu	
1.	Mulai							Pra
2.	Bendahara Penerimaan membuat Bukti Penerimaan atas penerimaan Kas atas Pendapatan yang diterima					- Bukti Penerimaan		
3.	Bendahara dalam kurun waktu 24 jam menyetorkan uang ke Bank menggunakan STS				- Bukti Penerimaan	- Bukti Penerimaan - Slip Setoran		
4.	Bank memberi cap pada surat setoran dan mengembalikan kepada Bendahara Penerimaan				- Bukti Penerimaan - Slip Setoran	- Bukti Penerimaan - Slip Setoran		
5.	Bendahara Penerimaan membuat Rekapitulasi Penerimaan yang dilampiri Tanda Bukti Penerimaan dan Slip Setoran lalu diserahkan kepada Pejabat Keuangan				- Bukti Penerimaan - Slip Setoran	- Rekapitulasi Penerimaan - Bukti Penerimaan - Slip Setoran		
6.	Pejabat Keuangan mereviu Rekapitulasi Penerimaan. Apabila Pejabat Keuangan tidak menemukan kesalahan maka Pejabat Keuangan menyetujui Rekapitulasi Penerimaan. Jika tidak, maka Rekapitulasi Penerimaan dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki				- Rekapitulasi Penerimaan - Bukti Penerimaan - Slip Setoran	- Rekapitulasi Penerimaan - Bukti Penerimaan - Slip Setoran		
7.	Pejabat Keuangan menerima dan mengadministrasikan Rekapitulasi Penerimaan				- Rekapitulasi Penerimaan - Bukti Penerimaan - Slip Setoran	- Rekapitulasi Penerimaan		
8.	Selesai							Pasca

2.6.2. PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI BANK

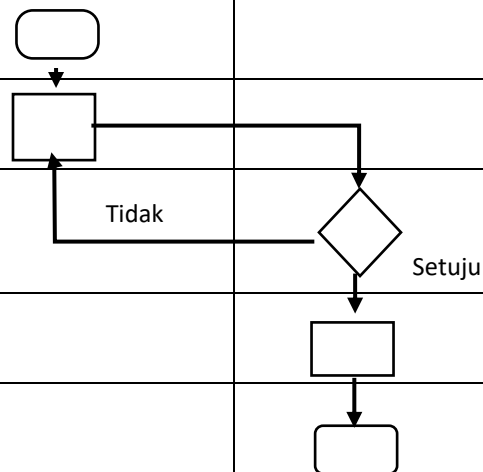
 Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat BLUD XXX Jln. xxxxxx No. Xxxxxx	Nomor SOP	:
	Tanggal Terbit	:
	Tanggal Efektif	:
	Tanggal Revisi	:
	Disahkan Oleh	
		Nama xxxx NIP. 12819238123890
	Judul SOP	: SOP PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI BANK
DASAR HUKUM		KUALLIFIKASI PELAKSANA
1. Permendagri xxx		1. Memahami xxx
2. Permendagri xxx		2. Memahami xxxx
3. Perkadaxxxx		3. Dapat melakukan xxxx
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pencatatan Dan Administrasi Piutang (Pra)		1. Komputer dengan Aplikasi SIA BLUD
2. SOP Dokumen Otorisasi (Pasca)		2.
3.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.		
2.		
3.		

No	Uraian	Pihak Terkait			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Penerimaan	Pejabat Keuangan	Bank	Kelengkapan	Dokumen Hasil	Waktu (Menit)	
1.	Mulai							SOP Administrasi Piutang
2.	Bank menerima Kas dari Pasien/Pihak Ketiga menyerahkan Slip Setoran/Dokumen Lain yang dipersamakan kepada Bendahara Penerimaan					- Slip Setoran/ Dokumen Lain yang Dipersamakan		
3.	Bendahara Penerimaan secara periodik membuat TBP atas penerimaan yang diterima BLUD							
4.	Bendahara Penerimaan berdasarkan TBP membuat Rekapitulasi Penerimaan				- Slip Setoran/ Dokumen lain yang Dipersamakan	- Draft Rekapitulasi Penerimaan - Slip Setoran		
5.	Rekapitulasi Penerimaan yang dilampiri dengan TBP diserahkan kepada Pejabat Keuangan untuk direviu				- Draft Rekapitulasi Penerimaan - Slip Setoran	- Draft Rekapitulasi Penerimaan - Slip Setoran		
6.	Pejabat Keuangan mereviu Rekapitulasi Penerimaan. Apabila Pejabat Keuangan tidak menemukan kesalahan maka Pejabat Keuangan menyetujui Rekapitulasi Penerimaan. Jika tidak, maka Rekapitulasi Penerimaan Harian dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki				- Draft Rekapitulasi Penerimaan - Slip Setoran	- Draft Rekapitulasi Penerimaan - Slip Setoran		
7.	Pejabat Keuangan menerima dan mengadministrasikan Rekapitulasi Penerimaan		 Tidak  Setuju		- Draft Rekapitulasi Penerimaan - Slip Setoran	- Rekapitulasi Penerimaan Slip Setoran		
8.	Selesai							SOP Dokumen Otorisasi

2.6.3. OTORISASI PENERIMAAN

 Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat	Nomor SOP	:
	Tanggal Terbit	:
	Tanggal Efektif	:
	Tanggal Revisi	:
	Disahkan Oleh	
BLUD XXX		Nama xxxx NIP. 12819238123890
Jln. xxxxxx No. Xxxxxx	Judul SOP	: SOP ALUR OTORISASI PENERIMAAN
DASAR HUKUM		KUALLIFIKASI PELAKSANA
1. Permendagri xxx		1. Memahami xxx
2. Permendagri xxx		2. Memahami xxxxx
3. Perkadaxxxx		3. Dapat melakukan xxxx
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Administrasi Investasi dan Hutang (Pra)		1. Komputer dengan Aplikasi SIA BLUD
2. SOP Dokumen Otorisasi (Pasca)		2.
3.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.		
2.		
3.		

No	Uraian	Pihak Terkait		Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Keuangan	Pemimpin BLUD	Kelengkapan	Dokumen Hasil	Waktu (Menit)	
1.	Mulai						Pra
2.	Pejabat Keuangan membuat Dokumen Otorisasi Penerimaan dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD			Rekapitulasi Penerimaan	Dokumen Otorisasi		
3.	Pemimpin BLUD mereviu Dokumen Otorisasi Penerimaan apabila tidak setuju maka dikembalikan. Apabila Pemimpin BLUD setuju, maka ditandatangani dan dikembalikan kepada Pejabat Keuangan			Dokumen Otorisasi	Dokumen Otorisasi		
4.	Pejabat Keuangan menyetujui dan mengadministrasikan Rekapitulasi Penerimaan			Dokumen Otorisasi	Dokumen Otorisasi		
5.	Selesai						Pasca



1. PENATAUSAHAAN PENGAMBILAN KAS AWAL

KERANGKA HUKUM

DESKRIPSI KEGIATAN

Kas awal merupakan uang muka kerja yang dikuasai oleh bendahara pengeluaran yang dapat dimintakan pengantiannya (*revolving*).

Kas awal disesuaikan dengan SPD yang telah disahkan, dengan perhitungan besaran maksimal ...% dari SPD-pengeluaran LS.iiiiiii

Kas awal digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari BLUD dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan dengan mekanisme LS

PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak terkait dalam kegiatan SPP Kas Awal adalah :

a. Pemimpin BLUD

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

- (1) Menerima dokumen otorisasiDokumen Otorisasi Pengeluaran yang telah disiapkan oleh pejabat keuangan
- (2) Melakukan reviu atas dokumen otorisasiDokumen OtorisasiPengeluaran
- (3) Bila telah sesuai, menyetujui dokumen otorisasiDokumen Otorisasi Pengeluaran, dan menyerahkan kepada bank

Bila belum sesuai, mengembalikan dokumen otorisasiDokumen Otorisasi Pengeluaran kepada pejabat keuangan.

b. Pejabat Keuangan

Dalam kegiatan ini pejabat keuangan mempunyai tugas sebagai berikut

- (1) Menerima dokumen pengajuan kas awal.
- (2) Melakuka reviu atas dokumen pengajuan kas awal terkait kesesuaiannya dengan peraturan yang ada
- (3) .Berdasarkan dokumen pengajuan kas awal yang telah direviu, menyusun *draft* dokumen otorisasiDokumen Otorisasi Pengeluaran dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD.

- 1) Mengembalikan dokumen pengajuanSPP kas awal yang belum sesuai kepada bendahara pengeluaran.
- 2) Memperbaiki dokumen otorisasiDokumen Otorisasi Pengeluaran yang dikembalikan oleh Pemimpin BLUD.
- 3) Menerima Dokumen Otorisasi Pengeluaran yang telah dicairkan dari Bank.
- 4) Mencatat dan mengarsipkannya Dokumen Otorisasi Pengeluaran yang diterima dari Bank.

c. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun dokumen pengajuan kas awal berdasarkan SPD/RBA yang telah disetujui
- b. Menyampaikan dokumen pengajuan kas awal kepada Pejabat Keuangan.
- c. Memperbaiki dokumen pengajuan kas awal yang dikembalikan Pejabat Keuangan dan menyerahkan kembali perbaikannya.
- d. Menerima uang dari bank sesuai jumlah dokumen otorisasi dalam Dokumen Otorisasi Pengeluaran.

Menatausahakan kas yang ada dalam penguasaannya.

d. Bank

Dalam kegiatan ini Bank memiliki tugas sebagai berikut :

- (1) Menerima dokumen otorisasi Dokumen Otorisasi Pengeluaran dari Pemimpin BLUD.
 - (2) Mencairkan uang sesuai jumlah yang tertera dalam dokumen otorisasi Dokumen Otorisasi Pengeluaran.
- 1) Menyerahkan uang yang dicairkan kepada Bendahara Pengeluaran
 - 2) Menyerahkan Dokumen Otorisasi Pengeluaran kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.

3.1 LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah-langkah kegiatan penatausahaan Pengambilan Kas Awal sebagai berikut :

- a. Langkah 1
Setelah SPD BLUD disahkan Bendahara dapat mengambil kas awal dengan membuat Dokumen Pengajuan Kas Awal.
- b. Langkah 2
Pejabat Keuangan memastikan apakah Dokumen Pengajuan Kas Awal telah sesuai dengan peraturan yang ada. Jika tidak, maka Dokumen Pengajuan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- c. Langkah 3
Jika Sesuai, Pejabat Keuangan membuat draft dokumen otorisasi Dokumen Otorisasi Pengeluaran Kas Awal dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD
- d. Langkah 4
Pemimpin BLUD menyetujui Dokumen otorisasi Dokumen Otorisasi Pengeluaran dan menyerahkan kepada Bank.
- e. Langkah 5
Bank melakukan pencairan dan menyerahkan uang kepada Bendahara Pengeluaran.

Bank menyerahkan Dokumen Otorisasi Pengeluaran kepada Pejabat Keuangan. Pejabat Keuangan mencatat dan mengarsipkannya.

3.2 FORMULIR

pengambilan kas awal

BLUD

SURAT PERMINTAAN KAS AWAL

Nomor : (1)

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

Pemimpin BLUD

.....

di tempat

Dengan memperhatikan RBA BLUD Nomor(2) Tahun(3) bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Kas Awal sebagai berikut:

- a. Program : (4)
- b. Unit Layanan : (5)
- c. Nama/NIP Pengusul : (6)
- d. Tahun Anggaran :(7)
- e. Jumlah Pembayaran Yang : Rp(8)
Diminta (terbilang:.....)

.....,(9)

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)(10)

NIP.

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan nomor Surat Permintaan Panjar/Pengisian Kas Awal.
- (2) Diisi dengan nomor RBA BLUD.
- (3) Diisi tahun RBA yang bersangkutan.
- (4) Diisi dengan Program sesuai RBA.
- (5) Diisi dengan nama Unit Layanan yang bersangkutan.
- (6) Diisi dengan Nama dan NIP Pengusul.
- (7) Diisi dengan Tahun Anggaran.
- (8) Diisi dengan Pembayaran yang diminta .
- (9) Diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan Surat Permintaan Kas Awal.
- (10) Diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

Cara Pengisian Formulir :Cara Pengisian Formulir:

BLUD

DOKUMEN OTORISASI PENGELUARAN

TAHUN ANGGARAN (1)

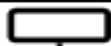


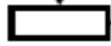

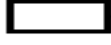
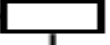
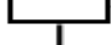
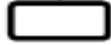
Nomor: (2)

Kepada Pimpinan/PA/KPA BLUD (3) Provinsi/Kabupaten/kota (4)			Potongan-potongan:			
Supaya menerbitkan surat otorisasi pengeluaran kas awal/GU/LS/GU Nihil (5) kepada:			No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
			(17)	(18)	(19)	(20)
Bendahara Pengeluaran/Pihak ketiga.....(6)			1		Iuran BPJS pegawai	
Nomor Rekening : (7)						
Bank : (8)						
NPWP : (9)						
Nomor SPD : (10)			Jumlah			(21)
Untuk keperluan : (11)			Catatan: Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM			
Pembelian pada kode rekening:						
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
(12)	(13)	(14)	(22)	(23)	(24)	(25)
			1		PPN	
			2		PPH 21	
			Jumlah			(26)
Jumlah SPP yang diminta		(15)	Jumlah SPM			(27)
Nomor dan tanggal SPP : (16)			Terbilang: (28)			
			....., ..... (29) Pejabat Keuangan Ttd (.....) (30) NIP			

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi Tahun Anggaran.
- (2) Diisi nomor SPM.
- (3) Diisi nama BLUD yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (5) Coret yang tidak perlu.
- (6) Coret yang tidak perlu dan selanjutnya isi unit kerja Bendahara Pengeluaran/ nama Pihak Ke Tiga.
- (7) Diisi nomor rekening.
- (8) Diisi nama Bank.
- (9) Diisi NPWP Bendahara Pengeluaran/Pihak Ke Tiga.
- (10) Diisi nomor SPD.
- (11) Diisi keperluan pembayaran sesuai SPP.
- (12) Diisi kode rekening belanja.
- (13) Diisi nama rekening.
- (14) Diisi jumlah belanja.
- (15) Diisi jumlah total belanja sesuai SPP.
- (16) Diisi nomor dan tanggal SPP.
- (17) Diisi nomor urut.
- (18) Diisi kode rekening potongan yang tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM.
- (19) Diisi nama rekening potongan yang tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM.
- (20) Diisi jumlah per jenis potongan yang tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM.
- (21) Diisi jumlah seluruh potonganyang tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM.
- (22) Diisi nomor urut.
- (23) Diisi kode rekening potongan yang mengurangi jumlah pembayaran SPM.
- (24) Diisi nama rekening potongan yang mengurangi jumlah pembayaran SPM.
- (25) Diisi jumlah per jenis potongan yang mengurangi jumlah pembayaran SPM.
- (26) Diisi jumlah seluruh potongan yang mengurangi jumlah pembayaran SPM.
- (27) Diisi jumlah pembayaran SPM.
- (28) Diisi terbilang sesuai jumlah pembayaran SPM.
- (29) Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPM.
- (30) Diisi nama Pejabat Keuangan diikuti dengan NIP.

- e. Diisi dengan nomor Surat Persetujuan dan Perintah Pembayaran.
 - f. Diisi dengan tanggal Surat Persetujuan dan Perintah Pembayaran.
 - g. Diisi dengan Pejabat yang menyetujui dan memerintahkan membayar.
 - h. Diisi dengan nomor Tahun Anggaran yang bersangkutan.
 - i. Diisi dengan nomor Surat Permintaan Pembayaran.
 - j. Diisi dengan tanggal Surat Permintaan Pembayaran.
 - k. Diisi dengan Unit Layanan yang mengajukan Surat Permintaan Pembayaran.
 - l. Diisi dengan Jumlah pembayaran yang disetujui diikuti jumlah terbilang.
 - m. Diisi dengan nama Bank Pembayar.
 - n. Diisi dengan nomor rekening BLUD
 - o. Diisi dengan jumlah uang yang diperintahkan untuk dibayar (jumlah yang disetujui dibayar dikurangi potongan) diikuti jumlah terbilang.
 - p. Diisi dengan penerima pembayaran
 - q. Diisi dengan NPWP penerima pembayaran
 - r. Diisi dengan nomor rekening bank pihak penerima pembayaran
 - s. Diisi dengan rincian pengeluaran:
 - (3) Diisi dengan Nomor Urut
 - (4) Diisi dengan Kode Rekening **Rincian Obyek**
 - (5) Diisi dengan jumlah pengeluaran
 - (6) Diisi dengan jumlah total pengeluaran
 - t. Diisi dengan rincian potongan:
 - a. Diisi dengan Nomor Urut
 - b. Diisi dengan jenis potongan
 - c. Diisi dengan jumlah potongan
 - d. Diisi dengan jumlah total potongan
 - u. Diisi dengan jumlah yang dibayarkan oleh Bank (Pengeluaran-Potongan)
 - v. Diisi dengan Jumlah penerimaan yang disetujui dan disetor sesuai rekapitulasi penerimaan kas.
 - w. Diisi dengan nomor rekening BLUD
 - x. Diisi dengan:
 - (1) Nomor Urut
 - (2) Kode Rekening Penerimaan
 - (3) Jumlah Penerimaan
 - y. Diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan Surat Persetujuan dan Perintah Pembayaran.
 - z. Diisi dengan nama jelas Pejabat Keuangan dan di bawah nama diisi NIP.
- 2.4. Diisi dengan nama jelas Pimpinan BLUD atau Pejabat Keuangan (jika Pimpinan BLUD bukan PNS) dan di bawah nama diisi NIP.BAGAN ALIR

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Pejabat Keuangan	Bank	Pemimpin BLUD	Kelengkapan	Dokumen Hasil	
1.	Mulai							Pra
2.	Setelah SPD BLUD disahkan Bendahara dapat mengambil kas awal dengan membuat SPP Kas Awal					SPD	SPP Kas Awal	
3.	Pejabat Keuangan memastikan apakah SPP Kas Awal telah sesuai dengan peraturan yang ada. Jika tidak, maka Dokumen Pengajuan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran					SPP Kas Awal	SPP Kas Awal	
4.	Jika Sesuai, Pejabat Keuangan membuat Dokumen Otorisasi Pengeluaran dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD					SPP Kas Awal	Dokumen Otorisasi Pengeluaran	
5.	Pemimpin BLUD menyetujui Dokumen Otorisasi Pengeluaran dan menyerahkan kepada Bank					Dokumen Otorisasi Pengeluaran	Dokumen Otorisasi Pengeluaran	
6.	Bank menyerahkan uang kepada Bendahara Pengeluaran					Dokumen Otorisasi Pengeluaran	Uang	
7.	Bank menyerahkan Dokumen Otorisasi Pengeluaran kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan					Dokumen Otorisasi Pengeluaran	Dokumen Otorisasi Pengeluaran	
8.	Selesai							Pasca

4. PENATAUSAHAAN GANTI UANG

4.1. KERANGKA HUKUM

Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 Pasal 74 menyatakan Pengelolaan belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan
Pasal 70 mengatur pengelolaan kas BLUD

4.2. DESKRIPSI KEGIATAN

Belanja metode Ganti Uang terkait dengan pengisian kembali uang yang ada di Bendahara Pengeluaran dan sekaligus mengesahkan penggunaan kas awal yang ada di bendahara pengeluaran. Besaran uang yang diajukan sebesar uang yang telah digunakan.

Belanja yang dapat dibayarkan secara tunai adalah :

- Pembayaran belanja untuk perjalanan BLUD
- Pembayaran belanja honorarium /jasa kepada masyarakat dan pihak lain di luar pemerintah daerah
- Pembayaran untuk melaksanakan putusan pengadilan
- Pembayaran untuk keperluan penanganan bencana alam
- Pembayaran belanja barang/jasa sampai dengan Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah)

Terkait dengan pelaksanaan pertanggungjawaban metode Ganti Uang terdapat dua mekanisme, yaitu :

- SPJ GU menggunakan panjar
- SPJ GU tanpa menggunakan panjar

Untuk peng SPJ an GU dengan panjar, menyerahkan Rekapitulasi Transaksi Harian beserta bukti-bukti pendukungnya, termasuk juga penyerahan sisa panjar yang sudah tidak dipergunakan kepada bendahara pengeluaran, sedangkan yang tidak menggunakan panjar menyerahkan Rekapitulasi Transaksi Harian beserta bukti-bukti pendukungnya kepada bendahara pengeluaran

Pengajuan GU terakhir dilakukan paling lambat tanggal 10 Desember tahun berjalan

4.3. PIHAK-PIHAK TERKAIT

4.3.1. PENERBITAN Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/NIHIL TANPA UANG PANJAR

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan penerbitan Dokumen Otorisasi GU/Nihil tanpa panjar adalah :

a. Pemimpin BLUD

Dalam kegiatan ini Pemimpin BLUD memiliki wewenang :

- a) Menerima *draft* Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/NIHIL beserta lampirannya dari Pejabat Keuangan.
- b) Melakukan *reviu* atas *draft* Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/SPM NIHIL berdasarkan lampirannya.
- c) Menyetujui *draft* Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/SPM NIHIL apabila telah sesuai dengan lampirannya.

- d) Mengembalikan *draft* Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/SPM NIHIL bila belum sesuai dengan lampirannya.
- e) Menyerahkan Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU kepada Bank.
- f) Menyerahkan Dokumen Otorisasi Pengeluaran NIHIL kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.

b. Pejabat Keuangan

Dalam kegiatan ini Pejabat Keuangan mempunyai tugas :

- a) Menerima SPP GU/SPP NIHIL beserta lampirannya dari Bendahara Pengeluaran. Lampiran Dokumen Pengajuan terdiri dari :
 - Rekapitulasi transaksi Periodik
 - Bukti pengeluaran
 - Kuitansi atau dokumen lainnya yang dapat dipersamakan
- b) Melakukan reviu atas SPP GU/SPP NIHIL berdasarkan lampirannya.
- c) Menyiapkan *draft* Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/NIHIL, jika SPP GU/SPP NIHIL telah sesuai dengan lampirannya, jika belum mengembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.
- d) Menyerahkan *draft* Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/NIHIL ke Pemimpin BLUD.
- e) Memperbaiki *draft* Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/NIHIL yang dikembalikan Pemimpin BLUD.
- f) Menerima Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU yang telah dicairkan dari Bank.
- g) Mengarsipkan Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU yang telah dicairkan dari Bank.
- h) Mengarsipkan Dokumen Otorisasi Pengeluaran NIHIL yang telah disahkan oleh Pemimpin BLUD.
- i) Mengarsipkan SPP GU/Nihil yang telah terbit Dokumen Otorisasi Pengeluarannya.

c. Pejabat Teknis

Dalam kegiatan ini Pejabat Teknis memiliki tugas :

- a) Membeli barang/jasa dan menerima kuitansi atau dokumen lainnya yang dapat dipersamakan dari pihak ketiga.
- b) Menyusun Rekapitulasi Transaksi Harian berdasarkan bukti pengeluaran dan kuitansi atau dokumen lainnya yang dapat dipersamakan dari pihak ketiga.
- c) Menyerahkan Rekapitulasi Transaksi Harian beserta lampirannya kepada Bendahara Pengeluaran. Lampiran RTH:
 - Bukti Pengeluaran
 - Kuitansi
 Dari pihak ketiga
- d) Memperbaiki Rekapitulasi Transaksi Harian yang dikembalikan oleh bendahara pengeluaran.

- e) Mengarsipkan RTH yang telah terbit Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/Nihilnya.
- d. Bendahara Pengeluaran
- Dalam kegiatan ini bendahara pengeluaran memiliki tugas :
- a) Menerima Rekapitulasi Transaksi Harian yang dilengkapi dengan dokumen pendukung dari pejabat teknis. Dokumen pendukung terdiri dari :
- Bukti pengeluaran.
 - Kuitansi/dokumen lainnya yang dapat dipersamakan.
- Dari pihak ketiga
- b) melakukan reviu Rekapitulasi Transaksi Harian berdasarkan dokumen pendukung. Jika telah sesuai menyusun *draft* SPP GU/SPP NIHIL. Penyusunan SPP GU/NIHIL dilakukan secara periodik.
- c) Jika belum sesuai mengembalikan Rekapitulasi Transaksi Harian kepada pejabat teknis untuk diperbaiki.
- d) menyerahkan *draft* SPP GU/SPP NIHIL kepada Pejabat Keuangan.
- e) melakukan revisi atas *draft* SPP GU/SPP NIHIL berdasar hasil reviu pejabat keuangan.
- f) menerima SPP GU/SPP NIHIL yang telah disetujui Pejabat Keuangan.
- g) menerima uang dari Bank.
- h) Menyerahkan uang kepada pihak ketiga sesuai kuitansi.
- e. Bank
- a) Menerima Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU dari Pemimpin BLUD.
- b) Mencairkan sejumlah uang sesuai Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU.
- c) Menyerahkan uang kepada Bendahara Pengeluaran.
- d) Menyerahkan Dokumen Otorisasi GU yang telah dicairkan kepada Pemimpin BLUD.

4.3.2. PENERBITAN Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/NIHIL DENGAN PANJAR

Pihak-pihak yang terkait dalam penerbitan Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/Nihil dengan panjar adalah :

a. Pemimpin BLUD

Dalam kegiatan ini Pemimpin BLUD memiliki wewenang :

- a) Menerima *draft* Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/SPM NIHIL beserta lampirannya dari Pejabat Keuangan. Lampiran Dokumen Otorisasi Pengeluaran :
- Kuitansi
 - Dokumen lainnya yang dapat dipersamakan

Dari pihak ketiga

- b) Melakukan reviu atas *draft* Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/NIHIL berdasarkan lampirannya.
- c) Menyetujui *draft* Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/NIHIL apabila telah sesuai dengan lampirannya.
- d) Mengembalikan *draft* Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/NIHIL bila belum sesuai dengan lampirannya.
- e) Menyerahkan Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU kepada Bank.
- f) Menyerahkan Dokumen Otorisasi Pengeluaran NIHIL kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.

b. Pejabat Keuangan

Dalam kegiatan ini Pejabat Keuangan mempunyai tugas :

- a) Menerima permintaan Uang Panjar yang diajukan oleh Pejabat Teknis dengan menggunakan formulir Permintaan Panjar.
- b) Melakukan reviu atas formulir Permintaan Panjar yang diajukan oleh Pejabat Teknis.
- c) Menyerahkan formulir Permintaan Panjar setelah disetujui kepada Bendahara Pengeluaran.
- d) Menerima SPP GU/SPP NIHIL beserta lampirannya dari Bendahara Pengeluaran. Lampiran Dokumen Pengajuan terdiri dari :
 - Rekapitulasi Transaksi Harian
 - Bukti pengeluaran
 - Kuitansi atau dokumen lainnya yang dapat dipersamakan
- e) Melakukan reviu atas SPP GU/SPP NIHIL berdasarkan lampirannya.
- f) Menyiapkan *draft* Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/NIHIL, jika SPP GU/SPP NIHIL telah sesuai dengan lampirannya, jika belum mengembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.
- g) Menyerahkan *draft* Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/NIHIL ke Pemimpin BLUD.
- h) Memperbaiki *draft* Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/NIHIL yang dikembalikan Pemimpin BLUD.
- i) Menerima Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU yang telah dicairkan dari Bank.
- j) Mengarsipkan Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU yang telah dicairkan.
- k) Mengarsipkan Dokumen Otorisasi Pengeluaran NIHIL yang telah disahkan oleh Pemimpin BLUD

c. Pejabat Teknis

Dalam kegiatan ini Pejabat Teknis memiliki tugas :

- a) Mengajukan permintaan Uang Panjar kepada Pejabat Keuangan dengan menggunakan formulir Permintaan Panjar (PP).
- b) Memperbaiki formulir Permintaan Panjar yang dikembalikan oleh Pejabat Keuangan.
- c) Menerima uang panjar dari Bendahara Pengeluaran.

- d) Membeli barang/jasa dan menerima kuitansi atau dokumen lainnya yang dapat dipersamakan dari pihak ketiga.
 - e) Menyusun Rekapitulasi Transaksi Harian berdasarkan bukti pengeluaran dan kuitansi atau dokumen lainnya yang dapat dipersamakan dari pihak ketiga.
 - f) Menyerahkan Rekapitulasi Transaksi Harian dan lampirannya beserta sisa kas panjar kepada Bendahara Pengeluaran. Lampiran RTH adalah :
 - Bukti pengeluaran.
 - Kuitansi atau dokumen lainnya yang dapat dipersamakan.
 - g) Memperbaiki RTH yang dikembalikan oleh bendahara pengeluaran.
- d. Bendahara Pengeluaran
- Dalam kegiatan ini bendahara pengeluaran memiliki tugas :
- a) Menerima formulir Permintaan Panjar yang telah disetujui Pejabat Keuangan.
 - b) Menyerahkan sejumlah uang panjar kepada Pejabat Teknis sesuai Permintaan Panjar yang telah disetujui.
 - c) Menerima Rekapitulasi Transaksi Harian yang dilengkapi dengan dokumen pendukung dari pejabat teknis. Dokumen pendukung terdiri dari :
 - Bukti pengeluaran.
 - Kuitansi/dokumen lainnya yang dapat dipersamakan.
 - d) Menerima sisa uang panjar yang sudah tidak digunakan dari Pejabat Teknis.
 - e) melakukan reviu RTH berdasarkan dokumen pendukung. Jika telah sesuai menyusun *draft* SPP GU/SPP NIHIL. Penyusunan SPP GU/NIHIL dilakukan secara periodik.
 - f) jika belum sesuai mengembalikan RTH kepada pejabat teknis untuk diperbaiki.
 - g) menyerahkan *draft* SPP GU/SPP NIHIL kepada Pejabat Keuangan
 - h) melakukan revisi atas *draft* SPP GU/SPP NIHIL berdasar hasil reviu pejabat keuangan.
 - i) menerima SPP GU/SPP NIHIL yang telah disetujui Pejabat Keuangan dan mengarsipkannya.
 - j) menerima uang dari Bank.
- e. Bank
- a) Menerima Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU dari Pemimpin BLUD.
 - b) Mencairkan sejumlah uang sesuai Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU.
 - c) Menyerahkan uang kepada Bendahara Pengeluaran.
 - d) Menyerahkan Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU yang telah dicairkan kepada Pemimpin BLUD.

4.4. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

4.4.1. DOKUMEN OTORISASI PENGELUARAN GU/NIHIL TANPA PANJAR

Langkah-langkah kegiatan Penatausahaan Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/SPJ Nihil tanpa Panjar sebagai berikut :

a. Langkah 1

Pejabat Teknis menerima barang/jasa beserta kuitansi/dokumen lain yang dipersamakan dari pihak ketiga.

b. Langkah 2

Pejabat Teknis membuat rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) yang dilampiri dengan Bukti Pengeluaran dan Kuitansi pihak ketiga serta menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.

c. Langkah 3

Bendahara Pengeluaran mereviu RTH, apabila sesuai maka secara periodik bendahara membuat SPP GU/SPP Nihil dan mengembalikan RTH ke Pejabat Teknis. Apabila tidak sesuai RTH dikembalikan untuk disesuaikan.

d. Langkah 4

Pejabat Keuangan melakukan reviu atas SPP GU/SPP NIHIL. Apabila SPP GU/SPP NIHIL tidak disetujui maka dikembalikan kepada bendahara untuk diperbaiki. Apabila setuju Pejabat Keuangan membuat *draft* Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/SPM NIHIL.

e. Langkah 5

Pejabat Keuangan menyerahkan SPP GU/SPP NIHIL kepada bendahara pengeluaran dan menyerahkan Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/NIHIL ke Pemimpin BLUD. Bendahara Pengeluaran menyerahkan uang kepada pihak ketiga dan mengarsipkan SPP GU/SPP NIHIL.

f. Langkah 6

Pemimpin BLUD mengesahkan Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/NIHIL.

g. Langkah 7

Pemimpin BLUD menguji apakah Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/NIHIL

h. Langkah 8

Apabila Dokumen Otorisasi Pengeluaran adalah GU maka Pemimpin BLUD menyerahkan Dokumen Otorisasi Pengeluaran ke Bank.

i. Langkah 9

Bank menyerahkan uang kepada bendahara pengeluaran.

j. Langkah 10

Setelah Bank memberikan uang ke bendahara pengeluaran, bank menyerahkan Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU kepada Pejabat Keuangan.

k. Langkah 11

Apabila sifat Dokumen Otorisasi Pengeluaran adalah NIHIL, maka Pemimpin BLUD menyerahkan Dokumen Otorisasi Pengeluaran NIHIL kepada Pejabat Keuangan.

l. Langkah 12

Pejabat Keuangan menyimpan dan mengadministrasikan Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/NIHIL.

4.4.2. DOKUMEN OTORISASI PENGELUARAN GU/NIHIL DENGAN PANJAR

Langkah-langkah kegiatan Penatausahaan Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/Nihil dengan Panjar sebagai berikut :

a. Langkah 1

Pejabat Teknis meminta uang panjar kepada Pejabat Keuangan dengan Permintaan Panjar (PP).

b. Langkah 2

PP disetujui Pejabat Keuangan dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran.

c. Langkah 3

Bendahara Pengeluaran menyerahkan uang kepada Pejabat Teknis.

d. Langkah 4

Pejabat Teknis membeli barang/jasa dan menerima kuitansi/dokumen lain yang dipersamakan dari pihak ketiga.

e. Langkah 5

Pejabat Teknis membuat Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) yang dilampiri dengan bukti pengeluaran, kuitansi dari pihak ketiga, dan sisa kas panjar serta menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.

f. Langkah 6

Bendahara Pengeluaran mereviu RTH, apabila sesuai maka secara periodik Bendahara Pengeluaran membuat SPP GU/Nihil dan mengembalikan RTH ke Pejabat Teknis.

g. Langkah 7

Pejabat Keuangan melakukan reviu atas SPP GU/SPP NIHIL. Apabila SPP GU/SPP NIHIL tidak disetujui maka dikembalikan kepada bendahara untuk diperbaiki. Apabila setuju Pejabat Keuangan membuat *draft* Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/NIHIL dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD.

h. Langkah 8

Pejabat Keuangan menyerahkan SPP GU/SPP NIHIL kepada bendahara pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran mengarsipkannya,

i. Langkah 9

Pemimpin BLUD mengesahkan Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/NIHIL dan menyerahkan Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU kepada Bank.

j. Langkah 10

Pemimpin BLUD menguji apakah Dokumen Otorisasi Pengeluaran untuk mengganti uang persediaan.

k. Langkah 11

Apabila Dokumen Otorisasi Pengeluaran adalah Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU maka Pemimpin BLUD menyerahkan Dokumen Otorisasi Pengeluaran ke Bank.

l. Langkah 12

Bank menyerahkan uang kepada bendahara pengeluaran.

m. Langkah 13

Setelah Bank memberikan uang ke bendahara pengeluaran, bank menyerahkan Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU kepada Pejabat Keuangan.

n. Langkah 14

Apabila Dokumen Otorisasi Pengeluaran adalah NIHIL, maka Pemimpin BLUD menyerahkan Dokumen Otorisasi Pengeluaran NIHIL kepada Pejabat Keuangan.

o. Langkah 15

Pejabat Keuangan menyimpan dan mengadministrasikan Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/NIHIL.

4.5. FORMULIR

Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan penatausahaan Ganti Uang adalah sebagai berikut :

4.5.1. DOKUMEN OTORISASI PENGELUARAN GU

BLUD.....

REKAPITULASI TRANSAKSI HARIAN

Nomor : (1)

Unit Layanan : (2)

Tahun Anggaran : (3)

Uraian : (4)

No.	Rekening		Bukti / Nota		
	Kode	Nama	Nomor	Tanggal	Jumlah (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
				Jumlah	(11)
				Jumlah Panjar	(12)
				Sisa/Kurang	(13)

....., (14)

Bendahara Pengeluaran,

ttd

(.....) (16)

NIP

PPTK

ttd

(.....) (15)

NIP

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi nomor Rekapitulasi Harian.
- (2) Diisi unit layanan yang bersangkutan.

- (3) Diisi Tahun Anggaran.
- (4) Diisi uraian Transaksi.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode rekening.
- (7) Diisi nama rekening.
- (8) Diisi nomor bukti pengeluaran/nota.
- (9) Diisi tanggal bukti pengeluaran/nota.
- (10) Diisi nilai masing-masing bukti pengeluaran/nota.
- (11) Diisi jumlah total seluruh bukti pengeluaran/nota.
- (12) Diisi jumlah panjar yang diterima (jika ada).
- (13) Diisi sisa panjar atau uang yang kurang dibayar (11-12.)
- (14) Diisi tempat dan tanggal dibuatnya Rekapitulasi Harian.
- (15) Diisi nama PPTK diikuti dengan NIP.
- (16) Diisi nama Bendahara Pengeluaran diikuti dengan NIP.

BUKTI PENGELUARAN

Nomor: (1)

- a. Nomor Kuitansi : (2)
- b. Uraian : (3)
- c. Kode Rekening : (4)
- d. Nilai : (5)

..... , (6)

PPTK

ttd

(.....)(7)

NIP

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi nomor bukti pengeluaran.
- (2) Diisi nomor kuitansi.
- (3) Diisi uraian transaksi.
- (4) Diisi kode rekening sesuai RBA.
- (5) Diisi nilai pengeluaran.
- (6) Diisi tempat dan tanggal dibuatnya bukti pengeluaran.
- (7) Diisi nama PPTK diikuti NIP.

BLUD
SURAT PENGAJUAN PEMBAYARAN (GU)
Nomor : (1)

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pemimpin BLUD

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan RBA BLUD Nomor(2) Tahun(3), bersama ini kami mengajukan Permintaan Pembayaran sebagai berikut:

- f. Unit Layanan : (5)
- g. Nama/NIP Pengusul : (6)
- h. Tahun Anggaran : (7)
- i. Dasar Pengeluaran SPD : (8)
Nomor
- j. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp (9)
(terbilang:.....)
- k. Jumlah Pembayaran Yang : Rp (10)
Diminta (terbilang:.....)
- l. Nama dan Nomor Rekening : (11)
Bank

Pejabat Keuangan	....., ..... (12)
Ttd	Bendahara Pengeluaran
	ttd
<u>Nama Lengkap</u> (14)	<u>Nama Lengkap</u> (13)
NIP.	NIP.

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan nomor Surat Pengajuan Pembayaran (GU).
- (2) Diisi dengan nomor RBA BLUD.
- (3) Diisi tahun RBA yang bersangkutan.
- (4) Diisi dengan nama Unit Layanan yang bersangkutan.
- (5) Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
- (6) Diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.

- (7) Diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan Surat Permintaan Pembayaran. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
- (8) Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran BLUD yang menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (GU).
- (9) Diisi dengan Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (GU). Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
- (10) Diisi dengan nama dan nomor rekening penerima pembayaran. Jika penerima lebih dari satu dapat dibuat lampiran penerima pembayaran, atau diisi nihil jika diterima tunai.
- (11) Diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan Surat Pengajuan Pembayaran (GU).
- (12) Diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
- (13) Diisi dengan nama jelas Pejabat Keuangan di bawah nama diisi NIP Pejabat Keuangan.

BLUD.....

SURAT PENGAJUAN PEMBAYARAN (GU)

Nomor : (1)

RINCIAN BELANJA (2)

No.	Program	Kegiatan	Kode Rekening	Uraian	Jumlah Belanja	Potongan				
						PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23	Jml Potongan
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)
1.										
2.										
3.										
TOTAL					(l)	(m)	(n)	(o)	(p)	(q)

Terbilang:

....., (4)

Bendahara Pengeluaran

ttd

(Nama Lengkap) (5)

NIP.

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi nomor Surat Pengajuan Pembayaran (GU).
- (2) Diisi rincian belanja, sebagai berikut:
 - (a) Diisi Nomor Urut
 - (b) Diisi Program terkait
 - (c) Diisi Kegiatan terkait
 - (d) Diisi Kode Rekening Rincian Obyek
 - (e) Diisi uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening
 - (f) Diisi jumlah belanja masing-masing kode rekening.
 - (g) Diisi jumlah potongan PPN
 - (h) Diisi jumlah potongan PPh 21
 - (i) Diisi jumlah potongan PPh 22
 - (j) Diisi jumlah potongan PPh 23
 - (k) Diisi jumlah Potongan
 - (l) Diisi jumlah total belanja
 - (m) Diisi jumlah total PPN
 - (n) Diisi jumlah total PPh 21
 - (o) Diisi jumlah total PPh 22
 - (p) Diisi jumlah total PPh 23
- (3) Diisi tanggal dan tempat penerbitan Surat Pengajuan Pembayaran (GU).
- (4) Diisi nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

BLUD
DOKUMEN OTORISASI PENGELUARAN
TAHUN ANGGARAN (1)

Nomor: (2)

Kepada Pimpinan/PA/KPA BLUD (3) Provinsi/Kabupaten/kota (4)	Potongan-potongan:					
Supaya menerbitkan surat otorisasi pengeluaran kas awal/GU/LS/GU Nihil (5) kepada:	No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)		
	(17)	(18)	(19)	(20)		
Bendahara Pengeluaran/Pihak ketiga.....(6)	1		Iuran BPJS pegawai			
NomorRekening : (7)						
Bank : (8)						
NPWP : (9)						
Nomor SPD : (10)	Jumlah				(21)	
Untuk keperluan : (11)	Catatan: Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM					
Pembebanan pada kode rekening:						
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
(12)	(13)	(14)	(22)	(23)	(24)	(25)
			1		PPN	
			2		PPh 21	
			Jumlah		(26)	
Jumlah SPP yang diminta		(15)	Jumlah SPM		(27)	
Nomor dan tanggal SPP : (16)	Terbilang: (28)					
	....., ..... (29) Pejabat Keuangan Ttd (.....) (30) NIP					

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi Tahun Anggaran.
- (2) Diisi nomor SPM.
- (3) Diisi nama yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (5) Coret yang tidak perlu.
- (6) Coret yang tidak perlu dan selanjutnya isi unit kerja Bendahara Pengeluaran/ nama Pihak Ke Tiga.
- (7) Diisi nomor rekening.
- (8) Diisi nama Bank.
- (9) Diisi NPWP Bendahara Pengeluaran/Pihak Ke Tiga.
- (10) Diisi nomor SPD.
- (11) Diisi keperluan pembayaran sesuai SPP.

- (12) Diisi kode rekening belanja.
- (13) Diisi nama rekening.
- (14) Diisi jumlah belanja.
- (15) Diisi jumlah total belanja sesuai SPP.
- (16) Diisi nomor dan tanggal SPP.
- (17) Diisi nomor urut.
- (18) Diisi kode rekening potongan yang tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM.
- (19) Diisi nama rekening potongan yang tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM.
- (20) Diisi jumlah per jenis potongan yang tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM.
- (21) Diisi jumlah seluruh potongan yang tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM.
- (22) Diisi nomor urut.
- (23) Diisi kode rekening potongan yang mengurangi jumlah pembayaran SPM.
- (24) Diisi nama rekening potongan yang mengurangi jumlah pembayaran SPM.
- (25) Diisi jumlah per jenis potongan yang mengurangi jumlah pembayaran SPM.
- (26) Diisi jumlah seluruh potongan yang mengurangi jumlah pembayaran SPM.
- (27) Diisi jumlah pembayaran SPM.
- (28) Diisi terbilang sesuai jumlah pembayaran SPM.
- (29) Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPM.
- (30) Diisi nama Pejabat Keuangan diikuti dengan NIP.

4.5.2. DOKUMEN OTORISASI PENGELUARAN GU NIHIL

BLUD

REKAPITULASI TRANSAKSI HARIAN

Nomor : (1)

Unit Layanan : (2)

Tahun Anggaran : (3)

Uraian : (4)

No.	Rekening		Bukti / Nota		
	Kode	Nama	Nomor	Tanggal	Jumlah (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
				Jumlah	(11)
				Jumlah Panjar	(12)
				Sisa/Kurang	(13)

....., (14)

Bendahara Pengeluaran,

PPTK

ttd

ttd

(.....) (16)

(.....) (15)

NIP

NIP

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi nomor Rekapitulasi Harian.
- (2) Diisi unit layanan yang bersangkutan.
- (3) Diisi Tahun Anggaran.
- (4) Diisi uraian Transaksi.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode rekening.
- (7) Diisi nama rekening.
- (8) Diisi nomor bukti pengeluaran/nota.
- (9) Diisi tanggal bukti pengeluaran/nota.
- (10) Diisi nilai masing-masing bukti pengeluaran/nota.
- (11) Diisi jumlah total seluruh bukti pengeluaran/nota.
- (12) Diisi jumlah panjar yang diterima (jika ada).
- (13) Diisi sisa panjar atau uang yang kurang dibayar (11-12).
- (14) Diisi tempat dan tanggal dibuatnya Rekapitulasi Harian.
- (15) Diisi nama PPTK diikuti dengan NIP.
- (16) Diisi nama Bendahara Pengeluaran diikuti dengan NIP.

BUKTI PENGELUARAN

Nomor: (1)

- a. Nomor Kuitansi : (2)
- b. Uraian : (3)
- c. Kode Rekening : (4)
- d. Nilai : (5)

..... , (6)

PPTK

(.....)(7)

NIP

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi nomor bukti pengeluaran.
- (2) Diisi nomor kuitansi.
- (3) Diisi uraian transaksi.
- (4) Diisi kode rekening sesuai RBA.
- (5) Diisi nilai pengeluaran.
- (6) Diisi tempat dan tanggal dibuatnya bukti pengeluaran.
- (7) Diisi nama jelas PPTK diikuti NIP.

SURAT PENGAJUAN PEMBAYARAN (NIHIL)

Nomor : (1)

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

Pemimpin BLUD

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan RBA BLUD Nomor(2) Tahun(3), bersama ini kami mengajukan Permintaan Pembayaran sebagai berikut:

a	Unit Layanan	:	..... (5)
b	Nama/NIP Pengusul	:	..... (6)
c	Tahun Anggaran	:	..... (7)
d	Dasar Pengeluaran SPD Nomor	:	..... (8)
e	Jumlah Sisa Dana SPD	:	Rp (9) (terbilang:.....)
f	Jumlah Pembayaran Yang Diminta	:	Rp (10) (terbilang:.....)
g	Nama dan Nomor Rekening Bank	:	..... (11)
Pejabat Keuangan Ttd <u>Nama Lengkap</u> (14) NIP.			....., ..... (12) Bendahara Pengeluaran ttd <u>Nama Lengkap</u> (13) NIP.

Cara Pengisian Formulir:

1. Diisi nomor Surat Pengajuan Pembayaran (NIHIL).
2. Diisi nomor RBA BLUD.
3. Diisi tahun RBA yang bersangkutan.
4. Diisi nama Unit Layanan yang bersangkutan.
5. Diisi Tahun Anggaran yang bersangkutan.
6. Diisi nomor SPD yang mendasari penerbitan Surat Pengajuan Pembayaran
7. Diisi jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan Surat Pengajuan Pembayaran. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
8. Diisi nama Bendahara Pengeluaran BLUD yang menerbitkan Surat Pengajuan Pembayaran (NIHIL).

9. Diisi Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat Pengajuan Pembayaran (NIHIL). Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
10. Diisi nama dan nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat Pengajuan Pembayaran (NIHIL).
11. Diisi tanggal dan tempat penerbitan Surat Pengajuan Pembayaran (NIHIL).
12. Diisi nama jelas bendahara pengeluaran di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
13. Diisi nama jelas Pejabat Keuangan di bawah nama diisi NIP Pejabat Keuangan.

BLUD

SURAT PENGAJUAN PEMBAYARAN (NIHIL)

Nomor : (1)

RINCIAN BELANJA (2)

No.	Program	Kegiatan	Kode Rekening	Uraian	Jumlah Belanja	Potongan				
						PPN	PPH 21	PPH 22	PPH 23	Jml Potongan
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)
1.										
2.										
3.										
TOTAL					(l)	(m)	(n)	(o)	(p)	(q)

Terbilang:

....., (4)

Bendahara Pengeluaran

ttd

(Nama Lengkap) (5)

NIP.

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi nomor Surat Pengajuan Pembayaran (Nihil).
- (2) Diisi rincian belanja, sebagai berikut:
 - (a) Diisi Nomor Urut.
 - (b) Diisi Program terkait.
 - (c) Diisi Kegiatan terkait.
 - (d) Diisi Kode Rekening Rincian Obyek.
 - (e) Diisi uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
 - (f) Diisi jumlah belanja masing-masing kode rekening.
 - (g) Diisi jumlah potongan PPN.

- (h) Diisi jumlah potongan PPh 21.
 - (i) Diisi jumlah potongan PPh 22.
 - (j) Diisi jumlah potongan PPh 23.
 - (k) Diisi jumlah Potongan.
 - (l) Diisi jumlah total belanja.
 - (m) Diisi jumlah total PPN.
 - (q) Diisi jumlah total PPh 21.
 - (r) Diisi jumlah total PPh 22.
 - (s) Diisi jumlah total PPh 23.
- (3) Diisi tanggal dan tempat penerbitan Surat Pengajuan Pembayaran (Nihil).
- (4) Diisi nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

BLUD.....
DOKUMEN OTORISASI PENGELUARAN
TAHUN ANGGARAN (1)

Nomor: (2)

Kepada Pimpinan/PA/KPA BLUD (3) Provinsi/Kabupaten/kota (4)			Potongan-potongan:			
Supaya menerbitkan surat otorisasi pengeluaran kas awal/GU/LS/GU Nihil (5) kepada:			No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
			(17)	(18)	(19)	(20)
Bendahara Pengeluaran/Pihak ketiga.....(6)			1		Iuran BPJS pegawai	
Nomor Rekening : (7)						
Bank : (8)						
NPWP : (9)						
Nomor SPD : (10)			Jumlah			(21)
Untuk keperluan : (11)			Catatan: Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM			
Pembebanan pada kode rekening:						
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
(12)	(13)	(14)	(22)	(23)	(24)	(25)
			1		PPN	
			2		PPh 21	
			Jumlah			(26)
Jumlah SPP yang diminta		(15)	Jumlah SPM			(27)
Nomor dan tanggal SPP : (16)			Terbilang: (28)			
			....., ..... (29) Pejabat Keuangan Ttd (.....) (30) NIP			

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi Tahun Anggaran.
- (2) Diisi nomor SPM.
- (3) Diisi nama BLUD yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (5) Coret yang tidak perlu.
- (6) Coret yang tidak perlu dan selanjutnya isi unit kerja Bendahara Pengeluaran/ nama Pihak Ke Tiga.
- (7) Diisi nomor rekening.
- (8) Diisi nama Bank.
- (9) Diisi NPWP Bendahara Pengeluaran/Pihak Ke Tiga.
- (10) Diisi nomor SPD.
- (11) Diisi keperluan pembayaran sesuai SPP.
- (12) Diisi kode rekening belanja.
- (13) Diisi nama rekening.
- (14) Diisi jumlah belanja.
- (15) Diisi jumlah total belanja sesuai SPP.
- (16) Diisi nomor dan tanggal SPP.
- (17) Diisi nomor urutan.
- (18) Diisi kode rekening potongan yang tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM.
- (19) Diisi nama rekening potongan yang tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM.
- (20) Diisi jumlah per jenis potongan yang tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM.
- (21) Diisi jumlah seluruh potongan yang tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM.
- (22) Diisi nomor urutan.
- (23) Diisi kode rekening potongan yang mengurangi jumlah pembayaran SPM.
- (24) Diisi nama rekening potongan yang mengurangi jumlah pembayaran SPM.
- (25) Diisi jumlah per jenis potongan yang mengurangi jumlah pembayaran SPM.
- (26) Diisi jumlah seluruh potongan yang mengurangi jumlah pembayaran SPM.
- (27) Diisi jumlah pembayaran SPM.
- (28) Diisi terbilang sesuai jumlah pembayaran SPM.
- (29) Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPM.
- (30) Diisi nama Pejabat Keuangan diikuti dengan NIP.

4.5.3. PANJAR

BLUD

PERMINTAAN PANJAR

Nomor: (1)

Tahun Anggaran : (2)

Unit Layanan : (3)

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

No.	Rekening		Anggaran (Rp)	Jumlah Realisasi (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)
	Kode	Uraian			
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jumlah					(10)
Panjar yang diminta					(11)

....., (12)

Pejabat Keuangan

Pemohon/Pejabat Teknis

Ttd

ttd

(.....) (13)

(.....) (14)

NIP

NIP

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi nomor Surat Pengajuan Panjar.
- (2) Diisi Tahun Anggaran yang bersangkutan.
- (3) Diisi unit layanan yang mengajukan panjar.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi Kode Rekening sesuai RBA.
- (6) Diisi Uraian Rekening.
- (7) Diisi Anggaran atas Kegiatan yang bersangkutan sesuai RBA.
- (8) Diisi realisasi sampai dengan SPJ terakhir.
- (9) Diisi sisa anggaran yang belum direalisasikan (8-7).
- (10) Diisi jumlah Sisa Anggaran.

- (11) Diisi jumlah total panjar yang diminta (pastikan nilai lebih kecil daripada nomor (10).
- (12) Diisi tempat dan tanggal dibuatnya surat pengajuan.
- (13) Diisi nama jelas Pejabat Keuangan diikuti NIP.
- (14) Diisidengan Nama Pemohon/Pejabat Teknis diikuti dengan NIP.

BLUD
KUITANSI PANJAR


Nomor : (1)		Tanggal: (2)
Diserahkan kepada	:	..... (3)
Sejumlah	:	Rp (4) (terbilang:)
Nomor/Tanggal Permintaan Panjar	:	..... (5)
Keterangan	:	..... (6)
<p>Diterima oleh,</p> <p>ttd</p> <p>(Nama) (9)</p> <p>NIP.</p>		<p>....., (7)</p> <p>Bendahara Pengeluaran,</p> <p>ttd</p> <p>(Nama) (8)</p> <p>NIP.</p>

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi nomor kuitansi.
- (2) Diisi Tanggal kuitansi.
- (3) Diisi Nama Penerima Uang Panjar.
- (4) Diisi besarnya uang panjar yang diberikan diikuti terbilang.
- (5) Diisi nomor dan tanggal surat permintaan panjar.
- (6) Diisi keterangan jika ada/perlu.
- (7) Diisi tempat dan tanggal dibuatnya kuitansi..
- (8) Diisi nama terang Bendahara Pengeluaran diikuti NIP
- (9) Diisi nama terang Penerima Panjar diikuti NIP.

4.6. BAGAN ALIR


4.6.1. SPP GU/SPP NIHIL TANPA PANJAR

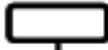


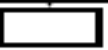
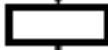
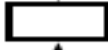

 Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat	Nomor SOP	:	
	Tanggal Terbit	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Disahkan Oleh		
BLUD XXX			Nama xxxx NIP. 12819238123890
Jln. xxxxxx No. Xxxxxx	Judul SOP	:	SOP SPJ GANTI UANG (GU)& SPJ NIHIL TANPA PANJAR
DASAR HUKUM		KUALLIFIKASI PELAKSANA	
1. Permendagri xxx		1.Memahami xxx	
2. Permendagri xxx		2. Memahamixxxx	
3. Perkadaxxxx		3. Dapat melakukanxxxx	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengambilan Kas Awal (Pra)		1. Komputer dengan Aplikasi SIA BLUD	
2. SOP Pembuatan SP3B dan SP2B (Pasca)			
3.			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Xxxx			
2. Xxxx			
3. Xxxx			

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Pejabat Teknis	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Keuangan	Pemimpin BLUD	Bank	Kelengkapan		Dokumen Hasil
1.	Mulai								Pra
2.	Pejabat Teknis menerima Barang/Jasa beserta kuitansi/dokumen lain yang dipersamakan dari pihak ketiga							Kuitansi	
3.	Pejabat Teknis membuat Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) yang dilampiri dengan Bukti Pengeluaran dan Kuitansi dari Pihak Ketiga serta menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran						Kuitansi	RTH	
4.	Bendahara Pengeluaran mereviu RTH. Apabila sesuai maka secara periodik Bendahara membuat SPP GU/SPP NIHIL. Apabila Tidak Sesuai RTH dikembalikan untuk disesuaikan.						RTH	SPP GU/SPP NIHIL	
5.	Pejabat Keuangan melakukan reviu atas SPP GU/SPP NIHIL apabila SPP GU/SPP NIHIL tidak disetujui maka dikembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki. Apabila Setuju Pejabat Keuangan membuat Dokumen Otorisasi Pengeluaran						SPP GU/SPP NIHIL	SPP GU/SPP NIHIL	
6.	Pejabat Keuangan menyerahkan SPP GU/SPP NIHIL kepada Bendahara Pengeluaran dan menyerahkan Dokumen Otorisasi Pengeluaran ke Pemimpin BLUD. Bendahara Pengeluaran menyerahkan uang kepada Pihak Ketiga dan mengarsipkan SPP GU/SPP NIHIL						SPP GU/SPP NIHIL	Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/Nihil	
7.	Pemimpin BLUD Mengesahkan Dokumen Otorisasi Pengeluaran.						Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/Nihil	Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/Nihil	
	Halaman Selanjutnya								

8.	Apakah Dokumen Otorisasi Pengeluaran ditujukan untuk mengganti uang persediaan (GU)?																				
9.	Apabila Dokumen Otorisasi Pengeluaran adalah GU maka Pimpinan BLUD menyerahkan Dokumen Otorisasi ke Bank																				
10.	Bank menyerahkan Uang kepada Bendahara Pengeluaran																				
11.	Setelah Bank memberikan Uang ke Bendahara Pengeluaran, Bank menyerahkan Dokumen Otorisasi kepada Pejabat Keuangan																				
12.	Apabila sifat Dokumen Otorisasi Pengeluaran adalah Nihil, maka Pimpinan BLUD menyerahkan Dokumen Otorisasi kepada Pejabat Keuangan																				
13.	Pejabat Keuangan menyimpan dan mengadministrasikan Dokumen Otorisasi Pengeluaran																				
14.	Selesai																				Pasca

4.6.2. SPP GU/SPP NIHIL DENGAN PANJAR

 Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat	Nomor SOP	:
	Tanggal Terbit	:
	Tanggal Efektif	:
	Tanggal Revisi	:
	Disahkan Oleh	
BLUD XXX		Nama xxxx NIP. 12819238123890
Jln. xxxxx No. Xxxxx	Judul SOP	: SOP SPJ GANTI UANG (GU)& SPJ NIHIL DENGAN PANJAR
DASAR HUKUM		KUALLIFIKASI PELAKSANA
1. Permendagri xxx		1.Memahami xxx
2. Permendagri xxx		2. Memahamixxxx
3. Perkadaxxxx		3. Dapat melakukanxxxx
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengambilan Kas Awal (Pra)		1. Komputer dengan Aplikasi SIA BLUD
2. SOP DokumenOtorisasi (Pasca)		
3.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
4. xxxx		
5. xxxx		
6. xxxx		

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Pejabat Teknis	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Keuangan	Pimpinan BLUD	Bank	Kelengkapan	Dokumen Hasil	
1.	Mulai								Pra
2.	Pejabat Teknis meminta Uang Panjar kepada Pejabat Keuangan dengan Permintaan Panjar (PP)							Permintaan Panjar	
3.	PP disetujui Pejabat Keuangan dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran						Permintaan Panjar	Permintaan Panjar	
4.	Bendahara Pengeluaran menyerahkan uang kepada Pejabat Teknis						Permintaan Panjar	Uang Panjar	
5.	Pejabat Teknis membeli Barang/Jasa dan menerima kuitansi/dokumen lain yang dipersamakan dari pihak ketiga.						Uang Panjar	Kuitansi	
6.	Pejabat Teknis membuat Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) yang dilampiri dengan Bukti Pengeluaran, Kuitansi dari Pihak Ketiga, dan Sisa Kas Panjar serta menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.						Kuitansi	RTH Bukti Pengeluaran	
7.	Bendahara Pengeluaran mereviu RTH. Apabila sesuai maka secara periodik Bendahara membuat SPP GU/SPP NIHIL. Apabila Tidak Sesuai RTH dikembalikan untuk disesuaikan.						RTH Bukti Pengeluaran	SPP GU/SPP NIHIL	
8.	Pejabat Keuangan melakukan reviu atas SPP GU/SPP NIHIL apabila SPP GU/ SPP NIHIL tidak disetujui maka dikembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki. Apabila Setuju Pejabat Keuangan membuat Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/NIHIL lalu menyerahkan kepada Pimpinan BLUD						SPP GU/SPP NIHIL	Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/NIHIL	
	Halaman Selanjutnya								

9.	Pejabat Keuangan menyerahkan SPP GU/SPP NIHIL kepada Bendahara Pengeluaran lalu Bendahara Pengeluaran mengarsipkan SPP GU/ SPP NIHIL					SPP GU/SPM NIHIL	SPP GU/SPM NIHIL	
10.	Pimpinan BLUD Mengesahkan Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/ Nihil dan menyerahkan Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/Nihil kepada Bank					Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/ Nihil	Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/ Nihil	
11.	Apakah Dokumen Otorisasi Pengeluaran ditujukan untuk mengganti uang persediaan (GU)?					Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/ Nihil	Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/ Nihil	
12.	Apabila Dokumen Otorisasi Pengeluaran adalah GU maka Pimpinan BLUD menyerahkan Dokumen Otorisasi ke Bank					Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU	Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU	
13.	Bank menyerahkan Uang kepada Bendahara Pengeluaran					Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU	Uang	
14.	Setelah Bank memberikan Uang ke Bendahara Pengeluaran Bank menyerahkan Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU kepada Pejabat Keuangan					Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU	Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU	
15.	Apabila sifat Dokumen Otorisasi Pengeluaran adalah Nihil, maka Pimpinan BLUD menyerahkan Dokumen Otorisasi kepada Pejabat Keuangan					Dokumen Otorisasi Pengeluaran Nihil	Dokumen Otorisasi Pengeluaran Nihil	
16.	Pejabat Keuangan menyimpan dan mengadministrasikan Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/Nihil					Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/ Nihil	Dokumen Otorisasi Pengeluaran GU/ Nihil	
17.	Selesai							Pasca

5. PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN LANGSUNG

5.1. KERANGKA HUKUM

Permendagri Nomor 79 Tahun 2019 Pasal 74 menyatakan Pengelolaan belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan

5.2. DESKRIPSI KEGIATAN

Pembayaran langsung adalah pembayaran yang dilakukan secara langsung dari rekening kas BLUD. Pembayaran yang dapat dilakukan secara langsung dari kas BLUD adalah transaksi non tunai meliputi:

- Belanja pegawai
- Belanja barang/jasa (Kecuali yang dilakukan pembayaran secara tunai)
- Belanja modal

Bukti pemindahbukuan bendahara pengeluaran dipergunakan sebagai dokumen pertanggungjawaban keuangan bendahara

Biaya pemindahbukuan ditanggung oleh penerima.

Dokumen-dokumen yang harus dilampirkan dalam pengajuan pembayaran langsung adalah:

a. Belanja pegawai

Gaji karyawan BLUD

- Daftar penerimaan gaji

Non Gaji BLUD (honor, lembur, upah tenaga lainnya)

- Daftar penerimaan uang
- Daftar hadir
- Surat Tugas
- Surat Keputusan Pimpinan BLUD

b. Belanja barang/jasa

No	Kelengkapan Dok Pencairan	Kegiatan					
		K1	K2	K3	K4	K5	K6
	SPK			v			
	Surat Pesanan				v		
	Kontrak					v	
	Kuitansi/Nota		v	v	v	v	
	SPMK					v	
	BAST			v	v	v	
	BA Penyelesaian			v	v	v	
	Permohonan Pembayaran Pihak Ketiga			v	v	v	
	Daftar Penerimaan Honor	v					V
	SK Tim/Panitia	v					
	Daftar Hadir	v					

	undangan	v					
	materi	v					
	SK Perhitungan Jaspel						V

Keterangan :

K1 : Honorarium Kegiatan

K2 : Pengadaan Barang/Pembelian barang s.d 25 juta

K3 : Pengadaan Barang/Jasa 25 Juta s.d 200 juta

K4 : *e-purchasing* LKPP

K5 : Pengadaan barang/jasa di atas Rp 200 juta

K6 : Pembayaran Jasa Pelayanan

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

c. Belanja modal

No	Kelengkapan Dok Pencairan	Kegiatan						
		K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7
	SPK		v			v		
	Surat Pesanan							v
	Kontrak			v			v	
	Kuitansi/Nota	v	v	v	v	v	v	v
	SPMK						v	
	BAST	v	v	v	v	v	v	v
	BA Penyelesaian	v	v	v		v	v	v
	Permohonan Pembayaran Pihak Ketiga	v	v	v		v	v	v
	Jaminan Pemeliharaan/ kartu garansi					v	v	v
	Foto dokumentasi				v	v	v	v

Keterangan :

K1 : Pengadaan jasa s.d 25 juta

K2 : Pengadaan jasa 25 juta s.d 100 juta

K3 : Pengadaan Jasa di atas 100 juta

K4 : Pengadaan barang s.d 25 juta

K5 : Pengadaan barang 25 juta s.d 200 juta

K6 : Pengadaan barang di atas 200 juta

K7 : Pengadaan barang melalui *e-purchasing* LKPP

Pengadaan barang/jasa untuk Belanja Modal dengan penyedia perorangan kelengkapan dokumen pembayarannya hanya melampirkan kuitansi/nota, bukti pengiriman/penerimaan dan foto dokumentasi

Batas akhir pengajuan pembayaran langsung dari pejabat teknis ke bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 15 Desember, kecuali untuk kegiatan yang dilaksanakan sampai dengan akhir tahun anggaran seperti: keperluan makan minum pasien, pengelolaan limbah medis, kegiatan kegiatan yang menurut sifatnya harus dilaksanakan pada akhir tahun.

Pengajuan pembayaran terakhir dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan Kesanggupan menyelesaikan Pelaksanaan Tugas sampai dengan Akhir Tahun dari penyedia barang/jasa.

Penerbitan Dokumen Otorisasi Pengeluaran LS merupakan salah satu hal yang penting terkait dengan penatausahaan pengeluaran, yang dimulai dengan SPP LS. Proses ini dimulai dari reviu/pengujian atas SPP LS, baik dari segi kelengkapan dokumen dan kelengkapan pengisian.

Secara legal, penerbitan Dokumen Otorisasi Pengeluaran LS merupakan wewenang Pemimpin BLUD. Dengan demikian tanda tangan Pemimpin BLUD merupakan persetujuan atas penggunaan anggaran di BLUD.

Dokumen Otorisasi Pengeluaran LS dapat terbit jika

- a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia
- b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai ketentuan

5.3. PIHAK-PIHAK TERKAIT

a. Pemimpin BLUD

Dalam kegiatan ini Pemimpin BLUD memiliki kewenangan:

- Melakukan reviu atas Dokumen Otorisasi Pengeluaran LS yang diajukan oleh Pejabat Keuangan.
- Jika telah sesuai menyetujui Dokumen Otorisasi Pengeluaran LS yang diajukan oleh Pejabat Keuangan.
- Jika belum sesuai, mengembalikan Dokumen Otorisasi Pengeluaran LS kepada Pejabat Keuangan.
- Menyerahkan Dokumen Otorisasi Pengeluaran LS yang telah disetujui kepada Bank .

b. Pejabat Keuangan

Dalam kegiatan ini Pejabat Keuangan memiliki tugas:

- a) Melakukan reviu atas SPP LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan dokumen-dokumen yang menyertainya.
- b) Jika telah sesuai menyusun Dokumen Otorisasi Pengeluaran LS.
- c) Jika belum sesuai mengembalikan SPP LS kepada Bendahara Pengeluaran.
- d) Memperbaiki Dokumen Otorisasi Pengeluaran LS yang dikembalikan oleh Pemimpin BLUD.
- e) Menyerahkan Dokumen Otorisasi Pengeluaran LS kepada Pemimpin BLUD.

c. Pejabat Teknis

Dalam kegiatan ini Pejabat Teknis memiliki tugas:

- a) Melakukan revidi atas BAST atau dokumen yang sejenis yang diajukan, berdasarkan dokumen-dokumen yang menyertainya.
 - b) Menyetujui dokumen BAST atau dokumen yang sejenis.
 - c) Menyerahkan dokumen BAST atau dokumen yang sejenis kepada Bendahara Pengeluaran.
- d. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini Bendahara Pengeluaran memiliki tugas :

- a) Membuat SPP LS berdasarkan BAST atau dokumen yang sejenis yang telah disetujui oleh Pejabat Teknis
 - b) Menyerahkan SPP LS kepada Pejabat Keuangan.
 - c) Menerima transfer uang dari bank dan menatausahakannya
- e. Bank

Dalam kegiatan ini Bank memiliki tugas:

- a) Menerima Dokumen Otorisasi Pengeluaran LS dari Pemimpin BLUD.
- b) Mentransfer uang kepada bendahara pengeluaran/pihak ketiga sesuai Dokumen Otorisasi Pengeluaran LS.

5.4. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah-langkah kegiatan Penatausahaan Dokumen Otorisasi Pengeluaran LS sebagai berikut :

- a. Langkah 1
Pejabat Teknis menerima dan menandatangani BAST atau Dokumen yang sejenis.
- b. Langkah 2
Bendahara Pengeluaran menerima BAST dan membuat SPP-LS.
- c. Langkah 3
SPP-LS direvidi oleh Pejabat Keuangan dan membuat Dokumen Otorisasi Pengeluaran LS.
- d. Langkah 4
Pemimpin BLUD menyetujui Dokumen Otorisasi Pengeluaran LS yang telah dibuat oleh Pejabat Keuangan.
- e. Langkah 5
Dokumen Otorisasi Pengeluaran LS yang disetujui oleh Pemimpin BLUD diserahkan kepada Bank.
- f. Langkah 6
Bank menransfer dana kepada pihak ketiga/Bendahara

5.5. FORMULIR

Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan penatausahaan pembayaran langsung adalah sebagai berikut

BLUD

SURAT PENGAJUAN PEMBAYARAN (LS)

Nomor : (1)

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

Pemimpin BLUD

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan RBA Nomor(2) Tahun(3), bersama ini kami mengajukan Permintaan Pembayaran sebagai berikut:

- m. Unit Layanan : (4)
- n. Nama/NIP Pengusul :/.....(5)
- o. Tahun Anggaran : (6)
- p. Dasar Pengeluaran SPD : (7)
Nomor
- q. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp(8)
(terbilang:.....)
- r. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp (9)
(terbilang:.....)
- s. Nama dan Nomor Rekening Bank : (10)

Pejabat Keuangan

....., (11)
Bendahara Pengeluaran

ttd
Nama Lengkap (13)
NIP.

ttd
Nama Lengkap (12)
NIP.

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi nomor Surat Pengajuan Pembayaran (LS).
- (2) Diisi nomor RBA.
- (3) Diisi tahun RBA yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama Unit Layanan yang bersangkutan.
- (5) Diisi Tahun Anggaran yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor SPD yang mendasari penerbitan Surat Pengajuan Pembayaran

- (7) Diisi jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan Surat Pengajuan Pembayaran. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
- (8) Diisi nama Bendahara Pengeluaran BLUD yang menerbitkan Surat Pengajuan Pembayaran (LS).
- (9) Diisi Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat Pengajuan Pembayaran (LS). Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
- (10) Diisi nama dan nomor rekening penerima pembayaran. Jika penerima lebih dari satu dapat dibuat lampiran penerima pembayaran.
- (11) Diisi tanggal dan tempat penerbitan Surat Pengajuan Pembayaran (LS).
- (12) Diisi nama jelas Bendahara Pengeluaran di bawah nama diisi NIP Bendahara Pengeluaran.
- (13) Diisi nama jelas Pejabat Keuangan di bawah nama diisi NIP Pejabat Keuangan.

BLUD

SURAT PENGAJUAN PEMBAYARAN (LS)

Nomor : (1)

RINCIAN BELANJA (2)

No.	Program	Kegiatan	Kode Rekening	Uraian	Jumlah Belanja	Potongan				
						PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23	Jml Potongan
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)
1.										
2.										
3.										
TOTAL					(l)	(m)	(n)	(o)	(p)	(q)

Terbilang:

....., (4)

Bendahara Pengeluaran

ttd

(Nama Lengkap) (5)

NIP.

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan nomor Surat Pengajuan Pembayaran (LS).
- (2) Diisi dengan rincian belanja, dengan kolom:
 - (a) Diisi dengan Nomor Urut.
 - (b) Diisi dengan Program terkait.
 - (c) Diisi dengan Kegiatan terkait.
 - (d) Diisi dengan Kode Rekening Rincian Obyek.
 - (e) Diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
 - (f) Diisi jumlah belanja masing-masing kode rekening.
 - (g) Diisi jumlah potongan PPN.
 - (h) Diisi jumlah potongan PPh 21.
 - (i) Diisi jumlah potongan PPh 22.
 - (j) Diisi jumlah potongan PPh 23.
 - (k) Diisi jumlah Potongan.
 - (l) Diisi jumlah total belanja.
 - (m) Diisi jumlah total PPN.
 - (n) Diisi jumlah total PPh 21.
 - (o) Diisi jumlah total PPh 22.
 - (p) Diisi jumlah total PPh 23.
- (3) Diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan Surat Pengajuan Pembayaran (LS).
- (4) Diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PROVINSI SULAWESI BARAT (1)
 BLUD (2)
 SURAT OTORISASI PENGELUARAN
 TAHUN ANGGARAN (3)

Nomor : (4) Permintaan Pembayaran	Nomor : (6) Otorisasi Pengeluaran					
Tanggal : (5)	Tanggal : (7)					
Setuju untuk dilakukan pembayaran sebesar Rp.....(terbilang:) (8) dan diperintahkan Kepada Bendahara/Bank agar memindah bukukan dari Rekening/ membayar uang sebesar Rp..... (terbilang:) (9)						
Kepada : (10)						
NPWP : (11)						
Bank/Rek. : (12) Nomor						
PENGELUARAN (13)				POTONGAN (14)		
No.	KodeRek	Uraian	Jumlah (Rp)	No.	Jenis Potongan	Jumlah (Rp)


(a)	(b)	(c)	(d)	(a)	(b)	(c)
Jumlah Pengeluaran(e)				Jumlah Potongan(d)		
				Jumlah dibayarkan(15)		

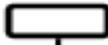
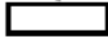
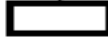
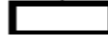
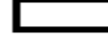



Pimpinan BLUD	....., ..... (16)
ttd	Pejabat Keuangan
(.....)(18)	ttd
NIP.	(.....)(17)
	NIP.

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
- (2) Diisi dengan nama Unit BLUD.
- (3) Diisi dengan Tahun Anggaran.
- (4) Diisi dengan nomor Surat Permintaan Pembayaran.
- (5) Diisi dengan tanggal Surat Permintaan Pembayaran.
- (6) Diisi dengan nomor Surat Otorisasi Pengeluaran.
- (7) Diisi dengan tanggal Surat Otorisasi Pengeluaran.
- (8) Diisi dengan Jumlah pembayaran yang disetujui diikuti jumlah terbilang, atau NIHIL jika Permintaan Pembayaran Nihil (GU-NIHIL).
- (9) Diisi dengan Jumlah yang dipindahbukukan/dibayar diikuti jumlah terbilang, atau NIHIL jika Permintaan Pembayaran Nihil (GU-NIHIL).
- (10) Diisi dengan penerima pembayaran.
- (11) Diisi dengan NPWP penerima pembayaran.
- (12) Diisi dengan nomor rekening bank pihak penerima pembayaran.
- (13) Diisi dengan rincian pengeluaran:
 - (a) Diisi dengan nomor Urut.
 - (b) Diisi dengan Kode Rekening Rincian Obyek.
 - (c) Diisi dengan Nama Kode Rekening.
 - (d) Diisi dengan jumlah pengeluaran.
 - (e) Diisi dengan jumlah total pengeluaran.
- (14) Diisi dengan rincian potongan:
 - (a) Diisi dengan Nomor Urut.
 - (b) Diisi dengan jenis potongan.
 - (c) Diisi dengan jumlah potongan.
 - (d) Diisi dengan jumlah total potongan.
- (15) Diisi dengan jumlah yang dibayarkan oleh Bank (Pengeluaran-Potongan)
- (16) Diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan Surat Otorisasi Pengeluaran.
- (17) Diisi dengan nama jelas Pejabat Keuangan dan di bawah nama diisi NIP.
- (18) Diisi dengan nama jelas Pimpinan BLUD atau Pejabat Keuangan (jika Pimpinan BLUD bukan PNS) dan di bawah nama diisi NIP.

5.6. BAGAN ALIR

 Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat	Nomor SOP	:
	Tanggal Terbit	:
	Tanggal Efektif	:
	Tanggal Revisi	:
	Disahkan Oleh	
BLUD XXX		Nama xxxx NIP. 12819238123890
Jln. xxxxxx No. Xxxxxx	Judul SOP	: SOP SPJ METODE LANGSUNG
DASAR HUKUM		KUALLIFIKASI PELAKSANA
1. Permendagri xxx		1. Memahami xxx
2. Permendagri xxx		2. Memahamixxxx
3. Perkadaxxxx		3. Dapat melakukanxxxx
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pembuatan SPD (Pra)		1. Komputer dengan Aplikasi SIA BLUD
2. SOP Pembuatan SPD Ambang Batas (Pra)		
3. SOP Dokumen Otorisasi (Pasca)		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Waktu Paling lambat permintaan pengajuan pembayaran adalah hari dari BAST atau dokumen lain.		
2. Pastikan data yang tercatat di dalam aplikasi sesuai dengan kondisi yang sebenarnya		
3. Prosedur ini paling lama memakan waktu hari		

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Teknis	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Keuangan	Pimpinan BLUD	Bank	Kelengkapan	Dokumen Hasil	Waktu (Menit)	
1.	Mulai									Pra
2.	Pejabat Teknis menerima dan menandatangani BAST atau Dokumen yang sejenis						Kontrak atau Dokumen Lain	BAST atau Dokumen Lain		
3.	Bendahara Pengeluaran menerima BAST dan membuat SPP-LS						BAST atau Dokumen Lain	SPP-LS		
4.	SPP-LS direviu oleh Pejabat Keuangan dan membuat Dokumen Otorisasi Pengeluaran LS						SPP-LS	Dokumen Otorisasi LS		
5.	Pimpinan BLUD menyetujui Dokumen Otorisasi Pengeluaran LS yang telah dibuat oleh Pejabat Keuangan						Dokumen Otorisasi LS	Dokumen Otorisasi LS		
6.	Dokumen Otorisasi Pengeluaran LS yang disetujui oleh Pimpinan BLUD diserahkan kepada Bank						Dokumen Otorisasi LS	Dokumen Otorisasi LS		
7.	Bank menransfer dana kepada pihak ketiga dan menyerahkan Dokumen Otorisasi kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan						Dokumen Otorisasi LS	Uang		
8.	Selesai									Pasca

6. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

6.1. KERANGKA HUKUM

Pemendagri Nomor 79 Tahun 2018 Pasal 56 mengatur pembiayaan BLUD

Pembiayaan BLUD terdiri atas:

- a. Penerimaan pembiayaan
- b. Pengeluaran pembiayaan

6.2. DESKRIPSI KEGIATAN

Pembiayaan 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. Penerimaan pembiayaan mencakup:

- a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA)
- b. divestasi
- c. penerimaan utang/pinjaman

Pengeluaran pembiayaan mencakup:

- a. Investasi
- b. Pembayaran pokok utang/pinjaman

6.3. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan pembiayaan adalah:

6.3.1. Penerimaan Pembiayaan

a. Pejabat Keuangan

Dalam kegiatan ini Pejabat Keuangan mempunyai wewenang:

- a) Menerima Rekapitulasi Penerimaan Harian dari Bendahara Penerimaan beserta lampirannya.
- b) Melakukan reviu atas Rekapitulasi Penerimaan Harian.
- c) Membuat Dokumen Otorisasi bila Rekapitulasi Penerimaan Harian telah benar.
- d) Mengembalikan Rekapitulasi Penerimaan Harian ke Bendahara Penerimaan jika masih ditemui adanya kesalahan.
- e) Mengarsipkan Rekapitulasi Penerimaan Harian yang telah disetujui.

b. Bendahara Penerimaan.

Dalam kegiatan ini Bendahara Penerimaan mempunyai tugas:

- a) Membuat Bukti Penerimaan atas Realisasi Penerimaan Pembiayaan.
- b) Menyusun Rekapitulasi Penerimaan Harian berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan.
- c) Menyerahkan Rekapitulasi Penerimaan Harian beserta Tanda Bukti Penerimaan kepada Pejabat Keuangan.
- d) Memperbaiki dan mengembalikan Rekapitulasi Penerimaan Harian yang dikembalikan oleh Pejabat Keuangan karena adanya kesalahan.

6.3.2. Pengeluaran Pembiayaan

Penatusahaan pengeluaran pembiayaan dilakukan oleh BUD/PPKD, BLUD hanya menerima SP2D Pengeluaran Pembiayaan

6.4. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

6.4.1. PENERIMAAN PEMBIAYAAN

Langkah-langkah kegiatan Penatausahaan Pembiayaan sebagai berikut:

a. Langkah 1

Bendahara Penerimaan membuat Bukti Penerimaan atas Realisasi Penerimaan Pembiayaan.

b. Langkah 2

Bendahara Penerimaan membuat Rekapitulasi Penerimaan yang dilampiri Tanda Bukti Penerimaan, diserahkan kepada Pejabat Keuangan.

c. Langkah 3

Pejabat keuangan mereviu Rekapitulasi Penerimaan Harian. Apabila Pejabat Keuangan tidak menemukan kesalahan maka Pejabat Keuangan membuat Dokumen Otorisasi. Jika tidak, maka Rekapitulasi Penerimaan Harian dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan.

d. Langkah 4

Pejabat Keuangan menyetujui dan mengadministrasikan Rekapitulasi Penerimaan Harian

6.4.2. PENGELUARAN PEMBIAYAAN

BLUD hanya menerima SP2D Pembiayaan dari BUD/PPKD

6.5. FORMULIR

Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan penatausahaan pembiayaan adalah sebagai berikut:

6.5.1. PENERIMAAN PEMBIAYAAN

BLUD.....
BUKTI PENERIMAAN PEMBIAYAAN

Nomor : (1)		Tanggal: (2)	
Jenis Penerimaan: (3) o SILPA o Utang o Divestasi			
Diterima dari	:	..... (4)	
Sejumlah	:	Rp (5) (terbilang:)	
Keterangan	:	..... (6)	
		....., ..... (7) Bendahara Penerimaan, ttd (Nama) (8) NIP.	

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan nomor Bukti Penerimaan Kas.
- (2) Diisi dengan tanggal Bukti Penerimaan Kas.
- (3) Diisi dengan tickmark (√) sesuai jenis penerimaan yang diterima.
- (4) Diisi dengan pihak yang melakukan pembayaran.
- (5) Diisi dengan jumlah uang yang diterima diikuti dengan terbilang.
- (6) Diisi dengan keterangan terkait transaksi.
- (7) Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya bukti penerimaan kas.
- (8) Diisi dengan nama Bendahara Penerima diikuti dengan NIP.

BLUD.....

REKAPITULASI PENERIMAAN PEMBIAYAAN

No.	Bukti Penerimaan		Penerimaan Pembiayaan			Total
	No.	Tgl	SILPA	Hutang	Divestasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
	Jumlah(8)					

....., (9)

Telah direviu oleh,
Pejabat Keuangan

Dibuat oleh,
Bendahara Penerima

Nama (10)
NIP

Nama (11)
NIP

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan nomor urut.
- (2) Diisi dengan nomor bukti penerimaan.
- (3) Diisi dengan tanggal bukti penerimaan.
- (4) Diisi dengan nilai atas jenis Penerimaan Pembiayaan dari SILPA.
- (5) Diisi dengan nilai atas jenis Penerimaan Pembiayaan dari Hutang.
- (6) Diisi dengan nilai atas jenis Penerimaan Pembiayaan dari Divestasi.
- (7) Diisi dengan nilai total masing-masing pendapatan secara mendatar
- (8) Diisi dengan nilai total masing-masing pendapatan secara atas-bawah
- (9) Diisi dengan tempat dan tanggal dokumen dibuat
- (10) Diisi dengan nama Pejabat Keuangan diikuti NIP sebagai verifikator.
- (11) Diisi dengan nama Bendahara Penerimaan diikuti NIP

6.5.2. PENGELUARAN PEMBIAYAAN

BLUD
SURAT PERMINTAAN PEMBIAYAAN
Nomor : (1)

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pemimpin BLUD
.....
Di Tempat

Dengan memperhatikan RBA BLUD..... Nomor(2) Tahun(3), bersama ini kami mengajukan Pengeluaran Pembiayaan sebagai berikut:

- t. Program : (4)
- u. Unit Layanan : (5)
- v. Nama/NIP Pengusul :/..... (6)
- w. Tahun Anggaran : (7)
- x. Dasar Pengeluaran SPD : (8)
Nomor
- y. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp (9)
(terbilang:.....)
- z. Jumlah Pembayaran Yang : Rp (10)
Diminta (terbilang:.....)
- â. Nama dan Nomor Rekening : (11)
Bank

....., (12)
Bendahara Pengeluaran

Nama Lengkap (13)
NIP.

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan nomor Surat Permintaan Pengeluaran Pembiayaan.
- (2) Diisi dengan nomor RBA BLUD.
- (3) Diisi tahun RBA yang bersangkutan.
- (4) Diisi dengan Program sesuai RBA
- (5) Diisi dengan nama Unit Layanan yang bersangkutan.
- (6) Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
- (7) Diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan Surat Permintaan Pengeluaran Pembiayaan
- (8) Diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan Surat Permintaan Pengeluaran Pembiayaan. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
- (9) Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran BLUD yang menerbitkan Surat Permintaan Pengeluaran Pembiayaan.

- (10) Diisi dengan Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat Permintaan Pengeluaran Pembiayaan. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
- (11) Diisi dengan Nama dan nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran/Pihak Penerima.
- (12) Diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan Surat Permintaan Pengeluaran Pembiayaan.
- (13) Diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

BLUD

SURAT PERMINTAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

Nomor : (1)

RINCIAN PEMBIAYAAN(2)

No.	Kode Rekening (Rincian Obyek)	Uraian	Jumlah
(a)	(b)	(c)	(d)
1.			
2.			
3.			
TOTAL			(3)

Terbilang:

....., (3)

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap) (4)

NIP.

Cara Pengisian Formulir:

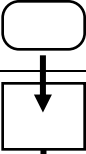

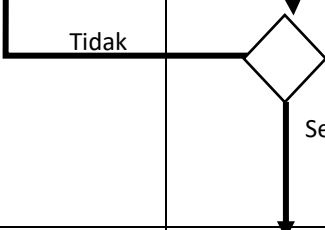


- (1) Diisi dengan nomor Surat Permintaan Pengeluaran Pembiayaan.
- (2) Diisi dengan rincian belanja, dengan kolom:
 - (a) Diisi dengan Nomor Urut
 - (b) Diisi dengan Kode Rekening Rincian Obyek
 - (c) Diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening
 - (d) Diisi jumlah Pengeluaran Pembiayaan masing-masing kode rekening.
- (3) Diisi jumlah total belanja
- (4) Diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan Surat Permintaan Pengeluaran Pembiayaan.

- (5) Diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

6.6. BAGAN ALIR

6.6.1. PENERIMAAN PEMBIAYAAN

 Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat	Nomor SOP	:
	Tanggal Terbit	:
	Tanggal Efektif	:
	Tanggal Revisi	:
	Disahkan Oleh	
BLUD XXX	Nama xxxx NIP. 12819238123890	
Jln. xxxxxx No. Xxxxxx	Judul SOP	: SOP ALUR PENERIMAAN PEMBIAYAAN
DASAR HUKUM		KUALLIFIKASI PELAKSANA
1. Permendagri xxx		1. Memahami xxx
2. Permendagri xxx		2. Memahami xxx
3. Perkada xxxx		3. Dapat melakukan xxxx
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Administrasi Investasi dan Hutang (Pra)		1. Komputer dengan Aplikasi SIA BLUD
2. SOP Dokumen Otorisasi (Pasca)		2.
3.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.		
2.		
3.		

No	Uraian	Pihak Terkait		Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Penerimaan	Pejabat Keuangan	Kelengkapan	Dokumen Hasil	Waktu (Menit)	
1.	Mulai						SOP Investasi dan Hutang
2.	Bendahara Penerimaan membuat Bukti Penerimaan atas Realisasi Penerimaan Pembiayaan				- Bukti Penerimaan		
3.	Bendahara Penerimaan membuat Rekapitulasi Penerimaan yang dilampiri Tanda Bukti Penerimaan diserahkan kepada Pejabat Keuangan			- Bukti Penerimaan	- Rekapitulasi Penerimaan Harian - Bukti Penerimaan		
4.	Pejabat Keuangan mereviu Rekapitulasi Penerimaan Harian. Apabila Pejabat Keuangan tidak menemukan kesalahan maka Pejabat Keuangan membuat Dokumen Otorisasi. Jika tidak, maka Rekapitulasi Penerimaan Harian dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan			- Rekapitulasi Transaksi Harian - Bukti Pengeluaran	- Dokumen Otorisasi		
5.	Pejabat Keuangan menyetujui dan mengadministrasikan Rekapitulasi Penerimaan			- Dokumen Otorisasi	- Dokumen Otorisasi		
6.	Selesai						SOP Dokumen Otorisasi

7. PENATAUSAHAAN PIUTANG

7.1. KERANGKA HUKUM

Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 Pasal 84 s.d 85 mengatur tentang piutang BLUD

BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan dengan BLUD

Piutang yang telah jatuh tempo wajib ditagih, dilengkapi dengan administrasi penagihan

Dalam hal piutang sulit ditagih, penagihan diserahkan kepada kepala daerah

7.2. DESKRIPSI KEGIATAN

Piutang pada BLUD muncul sehubungan dengan adanya penyerahan barang, jasa dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD.

BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi dengan administrasi penagihan.

Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada kepala daerah dengan melampirkan bukti yang sah.

BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa dan/atau transaksi yang berhubungan dengan BLUD

Piutang yang telah jatuh tempo wajib ditagih, dilengkapi dengan administrasi penagihan

Dalam hal piutang sulit ditagih, penagihan diserahkan kepada kepala daerah.

Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat

Tatacara penghapusan piutang diatur dengan Peraturan Kepala Daerah

Piutang pasien non asuransi, dan piutang lainnya ditetapkan oleh pemimpin BLUD

7.3. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan piutang adalah:

a. Pejabat Keuangan

Pejabat Keuangan mempunyai tugas:

- a) Menerima Dokumen Penetapan Piutang.
- b) Mengadministrasikan Dokumen Penetapan Piutang dalam Kartu Piutang per masing-masing nama.
- c) Menerima laporan Penerimaan kas secara harian dari Bendahara Penerimaan dan Bank.
- d) Berdasarkan Laporan Penerimaan Kas melakukan penyesuaian Kartu Piutang.
- e) Mengarsipkan Kartu Piutang yang belum dilunasi.
- f) Membuat Laporan Penatausahaan Piutang secara periodik dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD.

b. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas untuk:

- a) Membuat Laporan Penerimaan harian dan menyerahkan kepada Pejabat Keuangan.
- b) Menerima pembayaran dari pihak ketiga sesuai SOP Penerimaan Pendapatan melalui Bendahara .

7.4. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah-langkah kegiatan Penatausahaan Piutang sebagai berikut:

a. Langkah 1

Pejabat Keuangan menerima Dokumen Penetapan Piutang.

b. Langkah 2

Dokumen penetapan Piutang tersebut oleh Pejabat Keuangan diadministrasikan kedalam Kartu Piutang.

c. Langkah 3

Apakah Bendahara Penerimaan menerima pembayaran atas piutang?

d. Langkah 4

Jika Ya, maka dilanjutkan SOP Penerimaan Pendapatan melalui Bendahara atau SOP Penerimaan Pendapatan Melalui .

e. Langkah 5

Jika Tidak, maka Pejabat Keuangan mengarsipkan Kartu Piutang dan secara periodik disesuaikan apabila terdapat pembayaran.

f. Langkah 6

Pejabat Keuangan membuat Laporan Penatausahaan Piutang secara periodik dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD.

7.5. FORMULIR

Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan penatausahaan piutang adalah sebagai berikut:

BLUD.....
PENETAPAN PIUTANG
Nomor: (1)

Berdasarkan nota tagihan nomor(2) tanggal (3) terlampir, dan suratpernyataan yang bersangkutan, disetujui piutang atas nama (4) Alamat..... (5) sebesarRp.....(6) (terbilang.....).

.....,
..... (7)
Pemimpin BLUD
..... (8)

NIP

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan nomor Surat Penetapan Piutang.
- (2) Diisi dengan nomor nota tagihandari unit layanan.
- (3) Diisi dengan tanggal nota tagihandari unit layanan.
- (4) Diisi dengan nama debitur.
- (5) Diisi dengan alamat debitur.
- (6) Diisi dengan jumlah yang disetujui menjadi piutang.
- (7) Diisi dengan tempat dan tanggal ditetapkannya piutang.
- (8) Diisi dengan nama PA/KPA diikuti dengan NIP.

BLUD

KARTU PIUTANG

Nomor : 0001(1)
 Nama : Budi (2)
 RM : 0001(3)
 Jenis Piutang : Jasa Layanan Umum 2019(4)

Halaman:

No.	Bukti			Penetapan	Pembayaran	Penghapusan	Saldo
	Nomor	Tanggal	Uraian				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)= (9-10-11)
1	0001Tp			1000			1000
2	TBP1				50		950
3							
4							
Total				1000	50		950

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan Nomor Kartu Piutang.
- (2) Diisi dengan nama Debitur.
- (3) Diisi dengan nomor RM.
- (4) Diisi dengan jenis piutang.
- (5) Diisi dengan nomor urut.
- (6) Diisi dengan nomor bukti.
- (7) Diisi dengan tanggal bukti.
- (8) Diisi dengan uraian transaksi.
- (9) Diisi dengan nilai piutang yang ditetapkan.
- (10) Diisi dengan nomor bukti nilai piutang yang dibayar debitur.
- (11) Diisi dengan nilai piutang yang dihapus.
- (12) Diisi dengan saldo akhir piutang.

BLUD
LAPORAN RINCIAN SALDO PIUTANG
Nomor (1)

Jenis Piutang : Jasa Layanan Umum 2019 (2)

Posisi Piutang : (3)

No.	RM	Nama Pasien	Piutang	Pembayaran	Penghapusan	Saldo
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)= (6-7-8)
	0001	Budi	1000	50		
		Andi	500	200		

....., (10)

Bendahara Penerima

Ttd

Nama..... (11)

NIP

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan Nomor Laporan.
- (2) Diisi dengan Jenis Piutang.
- (3) Diisi dengan Posisi Pelaporan Piutang.
- (4) Diisi dengan nomor urut.
- (5) Diisi dengan nama pasien.
- (6) Diisi dengan jumlah piutang.
- (7) Diisi dengan jumlah pembayaran.
- (8) Diisi dengan jumlah penghapusan.
- (9) Diisi dengan saldo piutang.
- (10) Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya laporan.
- (11) Diisi dengan nama Bendahara Penerima diikuti dengan NIP di bawah nama.

BLUD

LAPORAN SALDO PIUTANG

PER (1)

Nomor (2)

No.	Jenis Piutang	Jumlah Piutang	Pembayaran	Penghapusan	Saldo
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	JLU 2019				

....., (9)

Bendahara Penerima

Ttd

Nama..... (10)

NIP

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan posisi pelaporan piutang.
- (2) Diisi dengan nomor laporan.
- (3) Diisi dengan nomor urut.
- (4) Diisi dengan jenis piutang.
- (5) Diisi dengan jumlah piutang.
- (6) Diisi dengan jumlah piutang yang dibayar.
- (7) Diisi dengan jumlah piutang yang dihapus.
- (8) Diisi dengan saldo piutang.
- (9) Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya laporan.
- (10) Diisi dengan nama Bendahara Penerima dan dibawah nama diisi NIP.

BLUD

LAPORAN MUTASI PIUTANG

Periode (1)

Jenis Piutang	Saldo Awal	Saldo Periode Sebelumnya			Periode ini			Saldo s.d Periode ini			Saldo Akhir
		Penetapan	Pembayaran	Penghapusan	Saldo Awal	Pembayaran	Penghapusan	Penetapan	Pembayaran	Penghapusan	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

....., (14)

Pejabat Keuangan

Ttd

Nama (16)

NIP

Bendahara Penerimaan

Ttd

Nama (15)

NIP

Pejabat Keuangan

Ttd


Nama (17)

NIP

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan periode pelaporan.
- (2) Diisi dengan jenis piutang.
- (3) Diisi dengan saldo awal piutang.
- (4) Diisi dengan penetapan piutang periode sebelumnya.
- (5) Diisi dengan pembayaran piutang periode sebelumnya.
- (6) Diisi dengan penghapusan piutang periode sebelumnya.
- (7) Diisi dengan penetapan piutang periode pelaporan.
- (8) Diisi dengan pembayaran piutang periode pelaporan.
- (9) Diisi dengan penghapusan piutang periode pelaporan.
- (10) Diisi dengan penetapan piutang s.d. periode pelaporan.
- (11) Diisi dengan pembayaran piutang s.d. periode pelaporan.
- (12) Diisi dengan penghapusan piutang s.d. periode pelaporan.
- (13) Diisi dengan saldo akhir.
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya laporan.
- (15) Diisi dengan nama Bendahara Penerimaan dan di bawah nama ditulis NIP.
- (16) Diisi dengan nama Pejabat Keuangan dan di bawah nama ditulis NIP.
- (17) Diisi dengan nama Pemimpin BLUD dan di bawah nama ditulis NIP.

7.6. BAGAN ALIR

 Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat	Nomor SOP	:
	Tanggal Terbit	:
	Tanggal Efektif	:
	Tanggal Revisi	:
	Disahkan Oleh	
BLUD XXX		Nama xxxx NIP. 12819238123890
Jln. xxxxx No. Xxxxx	Judul SOP	: SOP PENCATATAN DAN ADMINISTRASI PIUTANG
DASAR HUKUM		KUALLIFIKASI PELAKSANA
1. Permendagri xxx		1. Memahami xxx
2. Permendagri xxx		2. Memahamixxxx
3. Perkadaxxxx		3. Dapat melakukanxxxx
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerimaan Pendapatan Melalui Bendahara (Pasca)		1. Komputer dengan Aplikasi SIA BLUD
2. SOP Penerimaan Pendapatan Melalui Bank (Pasca)		
3.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.		
2.		
3.		
4.		

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Penerimaan	Pejabat Keuangan	Pemimpin BLUD	Kelengkapan	Dokumen Hasil	Waktu (Menit)	
1.	Mulai		□					
2.	Pejabat Keuangan menerima Dokumen Penetapan Piutang		□			- Dokumen Penetapan Piutang		
3.	Dokumen penetapan Piutang tersebut oleh Pejabat Keuangan diadministrasikan kedalam Kartu Piutang		□		- Dokumen Penetapan Piutang	- Kartu Piutang		
4.	Apakah Bendahara Penerimaan menerima pembayaran atas piutang?		Ya □ Tidak □					
5.	Jika Ya, maka dilanjutkan kepada SOP Penerimaan Pendapatan Melalui Bendahara atau SOP Penerimaan Pendapatan Melalui Bank.	□			- Kartu Piutang	- Kartu Piutang		SOP Kas Penerimaan Pendapatan
6.	Jika Tidak, maka Pejabat Keuangan mengarsipkan Kartu Piutang dan secara periodik disesuaikan apabila terdapat pembayaran		□		- Kartu Piutang	- Kartu Piutang		
7.	Pejabat Keuangan membuat Laporan Penatausahaan Piutang secara periodik dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD		□		- Kartu Piutang	- Laporan Penatausahaan Piutang		
10.	Selesai			□				

8. PENATAUSAHAAN SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN (SP3BP) DAN SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN (SP2BP)

8.1. KERANGKA HUKUM

Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 Pasal 69 ayat (3) dan (4) mengatur ;

- (1) Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud ayat (2), kepala SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD.
- (2) Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud ayat (3), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

8.2. DESKRIPSI KEGIATAN

Secara periodik Pemimpin BLUD melaporkan setiap penerimaan dan pengeluaran BLUD kepada PPKD.

Surat permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.

8.3. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan ini adalah :

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

a. Bendahara Umum Daerah

Dalam kegiatan ini Bendahara Umum Daerah memiliki wewenang sebagai berikut :

- a) Menerima SP3BP yang diserahkan oleh Pimpinan BLUD. SP3BP disertai dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
- b) Melakukan reviu atas SP3BP berdasarkan bukti-bukti yang menyertainya.
- c) Mengembalikan SP3BP yang belum sesuai dengan bukti-bukti yang menyertainya.

b. Pimpinan BLUD

Dalam kegiatan ini Pimpinan BLUD memiliki tugas sebagai berikut

- a) Menerima SP3BP yang disusun oleh Pejabat Keuangan secara periodik.
- b) Melakukan reviu atas SP3BP yang disusun oleh Pejabat Keuangan berdasarkan bukti-bukti yang menyertainya yaitu :
 - Rekapitulasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.
 - Daftar Dokumen Otorisasi/SPM yang telah terbit.
- c) Jika SP3BP belum sesuai, mengembalikan SP3BP ke Pejabat Keuangan untuk diperbaiki.

- d) Jika SP3BP telah sesuai, Pemimpin BLUD menyetujuinya dan mengirimkan kepada Bendahara Umum Daerah beserta dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

c. Pejabat Keuangan

Dalam kegiatan ini Pejabat Keuangan memiliki tugas sebagai berikut

- a) Secara periodik menyusun Rekapitulasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan berdasarkan Dokumen Otorisasi/SPM yang telah diterbitkan yang akan digunakan sebagai dasar penyusunan SP3BP.
- b) menyusun SP3BP berdasarkan Dokumen Otorisasi/SPM yang telah diterbitkan.
- c) Menyerahkan SP3BP kepada Pimpinan BLUD untuk direviu dan disetujui beserta :
 - Rekapitulasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.
 - Daftar Dokumen Otorisasi/SPM yang telah terbit.
- d) Memperbaiki SP3BP yang dikembalikan oleh Pimpinan BLUD atau Bendahara Umum Daerah.

8.3.2. Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP)

a. Bendahara Umum Daerah

Dalam kegiatan ini Bendahara Umum Daerah memiliki wewenang sebagai berikut :

- a) Jika SP3BP telah sesuai, menyetujui dan menerbitkan SP2BP.
- b) Menyerahkan SP2BP kepada Pejabat Keuangan.

b. Pejabat Keuangan

- a) Menerima SP2BP dari BUD.
- b) Mendokumentasikan SP2BP yang telah terbit dan melakukan jurnal atas SP2BP yang telah terbit.

8.4. LANGKAH LANGKAH TEKNIS

Langkah-langkah kegiatan Penatausahaan SP3BP dan SP2BP sebagai berikut :

a. Langkah 1

Pejabat Keuangan membuat Rekapitulasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan serta *Draft* SP3BP didasarkan pada dokumen otorisasi yang telah terbit.

b. Langkah 2

Draft SP3BP diserahkan kePimpinan BLUD untuk direviu dan disetujui.

c. Langkah 3

Setelah SP3BP disetujuiPimpinan BLUD membuat Surat PernyataanTanggung Jawab dan beserta dengan SP3BP dikirimke BUD untuk direviu dan disetujui

d. Langkah 4

Apakah SP3BP disetujui oleh BUD?

e. Langkah 5

Jika Tidak, maka SP3BP dikembalikan untuk dibetulkan

f. Langkah 6

Jika Ya, maka BUD menerbitkan dokumen SP2BP dan SP2BP diserahkan kepada Pejabat Keuangan.

g. Langkah 7

Pejabat Keuangan mendokumentasikan SP2BP dan melakukan jurnal atas SP2BP yang telah terbit

8.5. FORMULIR

8.5.1. Formulir SP3BP

Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan penatausahaan SP3BP adalah sebagai berikut

BLUD (1)
 REKAPITULASI PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
 TAHUN ANGGARAN (2)

Bulan: (3)

No	Rekening		Anggaran (Rp)	Realisasi			Sisa Anggaran (Rp)
	Kode	Mata Anggaran		Jumlah yang disahkan periode sebelumnya (Rp)	Jumlah diajukan untuk disahkan periode ini (Rp)	Jumlah s.d periode ini (Rp)	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)=(7-10)

Pimpinan BLUD

ttd

Nama..... (15)

NIP

....., (12)

Pejabat Keuangan

Ttd

Nama Lengkap (14)

NIP.

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi BLUD yang bersangkutan.
- (2) Diisi Tahun Anggaran yang bersangkutan.
- (3) Diisi Bulan yang bersangkutan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi Kode Rekening Pendapatan, Belanja, Penerimaan Pembiayaan, Pengeluaran Pembiayaan.
- (6) Diisi Uraian Rekening Pendapatan, Belanja, Penerimaan Pembiayaan, Pengeluaran Pembiayaan.
- (7) Diisi dengan jumlah anggaran.
- (8) Diisi jumlah yang telah disahkan periode sebelumnya masing-masing rekening
- (9) Diisi anggaran masing-masing rekening sesuai RBA.
- (10) Diisi jumlah yang diajukan untuk disahkan periode pelaporan masing-masing rekening.
- (11) Diisi jumlah sampai dengan periode sebelumnya masing-masing rekening.
- (12) Diisi tempat dan tanggal dibuatnya rekapitulasi.
- (13) Diisi nama lengkap Pejabat Keuangan diikuti dengan NIP.
- (14) Diisi nama lengkap Pimpinan BLUD (Pejabat Keuangan, jika Pimpinan BLUD bukan PNS) diikuti dengan NIP.

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT (1)

..... (2)

SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN
(SP3BP)

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Tanggal (3) Nomor..... (4)

Kepala BLUD (5) memohon kepada Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
Agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah:			
1. Saldo Awal : (6)			
2. Pendapatan : (7)			
3. Belanja : (8)			
4. Saldo Akhir : (9)			
Untuk bulan.....(10) Tahun (11)			
Dasar Pengesahan:	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
..... (12)	.....	.....	(13)
Program, Kegiatan			
xx.....xx.....(14)			
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah (Rp)	Kode Rekening	Jumlah (Rp)
(15)	(16)	(18)	(19)
Jumlah Pendapatan	(17)	Jumlah Belanja	(20)
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah (Rp)	Kode Rekening	Jumlah (Rp)
(21)	(22)	(24)	(25)
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	(23)	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	(26)

....., (27)

Pimpinan BLUD

ttd

Nama..... (28)

NIP

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi Pov/Kabupaten/Kota..
- (2) Diisi Unit Kerja BLUD.
- (3) Diisi tanggal SP3BP BLUD.
- (4) Diisi nomor SP3BP BLUD.
- (5) Diisi Unit Kerja BLUD.

- (6) Diisi jumlah saldo akhir pada SP2BP BLUD bulan sebelumnya, khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran 20XX diisi jumlah nihil.
- (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 koder rekening pendapatan.
- (16) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan.
- (17) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening belanja.
- (18) Diisi kode rekening belanja.
- (19) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja.
- (20) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening belanja.
- (21) Diisi koder rekening penerimaan pembiayaan.
- (22) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan pembiayaan.
- (23) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening penerimaan pembiayaan.
- (24) Diisi kode rekening pengeluaran pembiayaan.
- (25) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pengeluaran pembiayaan.
- (26) Diisi kode rekening penerimaan pembiayaan.
- (27) Diisi tempat dan tanggal dibuatnya surat.
- (28) Diisi nama Pimpinan BLUD (Pejabat Keuangan, jika Pimpinan BLUD bukan PNS) diikuti dengan NIP.

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT (I)

..... (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 dibawah 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 dima-ksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Peryataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk mendapatkan pengesahan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

....., (11)

Pimpinan BLUD

(ttd)

(nama lengkap) (12)

(NIP)


Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi nama Provinsi/ Kabupaten/ Kota;
- (2) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi nomor SPTJ unt 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 tanggai 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
- (11) Diisi tempat, tanggai, bulan, tahun

(12) Diisi nama Pimpinan BLUD dan di bawah nama ditulis NIP

8.5.2. Formulir SP2BP

Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan penatausahaan SP3BP adalah sebagai berikut :

 PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT (1) BLUD .....(2)	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD Nama : (7) BUD/Kuasa BUD Tanggal : (8) Nomor : (9) Tahun Anggaran : (8)
Nomor : (3) Tanggal : (4) Kode BLUD : (5) Nama BLUD : (6)	
Telah disahkan Pendapatan dan Belanja sejumlah: Saldo Awal : (11) Pendapatan : (12) Belanja : (13) Saldo Akhir : (14)	
Telah disahkan Pembiayaan sejumlah: Penerimaan Pembiayaan : (15) Pengeluaran Pembiayaan : (16)	
..... (17) (18) Ttd (.....) NIP	

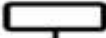
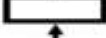




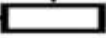
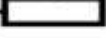


Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi nama Provinsi/ Kabupaten/ Kota;
- (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;
- (9) Diisi nomor penerbitan SP2BP;

- (10) Diisi tahun anggaran penerbitan SP2BP;
- (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 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 dan tahun;
- (18) Diisi nama jabatan BUD/Kuasa BUD.

8.6. BAGAN ALIR

 Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat	Nomor SOP	:
	Tanggal Terbit	:
	Tanggal Efektif	:
	Tanggal Revisi	:
	Disahkan Oleh	
BLUD XXX		Nama xxxxx NIP. 12819238123890
Jln. xxxxxx No. Xxxxxx	Judul SOP	: PENATAUSAHAAN PEMBUATAN SP3BP DAN SP2BP
DASAR HUKUM		KUALLIFIKASI PELAKSANA
1. Permendagri xxx		1. Memahami
2. Permendagri xxx		2. Memahami
3. Perkadaxxxx		3. Dapat melakukan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Alur Penerimaan Kas Dari Pendapatan (Pra)		1. Komputer dengan Aplikasi SIA BLUD
2. SOP Belanja Metode Ganti Uang (GU) (Pra)		
3. SOP Belanja BLUD Metode Langsung (LS) (Pra)		
4.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.		
2.		
3.		

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Pejabat Keuangan	Pimpinan BLUD	BUD	Kelengkapan	Dokumen Hasil	
1.	Mulai						
2.	Pejabat Keuangan membuat Rekapitulasi Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan Serta Draft SP3BP didasarkan pada dokumen otorisasi yang telah terbit.				Draft SP3BP	Draft SP3BP	
3.	Draft SP3BP diserahkan ke Pimpinan BLUD untuk direviu dan disetujui.				Draft SP3BP	Draft SP3BP	
4.	Setelah SP3BP disetujui Pimpinan BLUD membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab dan beserta dengan SP3BP dikirim ke BUD untuk direviu dan disetujui				Draft SP3BP	SP3BP SPTJ	
5.	Apakah SP3BP disetujui oleh BUD?						
6.	Jika Tidak, maka SP3BP dikembalikan untuk dibetulkan				SP3BP SPTJ	SP3BP SPTJ	
7.	Jika Ya, maka BUD menerbitkan dokumen SP2BP dan SP2BP diserahkan kepada Pejabat Keuangan				SP3BP SPTJ	SP2BP	
8.	Pejabat Keuangan mendokumentasikan SP2BP dan melakukan jurnal atas SP2BP yang telah terbit.				SP2BP		
9.	Selesai						

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

Dr. SUYUTI MARZUKI, S.Pi, M.T, M.Sc
Pangkat : Pembina Tk.I/IV.b
NIP. : 19690820 199903 1 005

Pj. GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

AKMAL MALIK

