



BUPATI BANDUNG BARAT
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT

NOMOR 41 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu dilakukan penyesuaian regulasi terkait pengelolaan teknis keuangan Badan Layanan Umum Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a serta dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
4. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7657);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 5340);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 144);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Bandung Barat.
2. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bandung Barat.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Unit Kerja adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang bertindak sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
8. BLUD Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah yang menerapkan BLUD.
9. BLUD Unit Kerja adalah Unit Kerja yang menerapkan BLUD.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Perangkat Daerah Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Pemimpin BLUD adalah pejabat yang diangkat oleh Bupati untuk memimpin penyelenggaraan BLUD dan bertindak sebagai Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran.
12. Pejabat Keuangan BLUD adalah pejabat BLUD yang bertanggungjawab atas penyelenggaraan keuangan pada BLUD.
13. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
14. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
15. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-Laporan Realisasi Anggaran, belanja, transfer, surplus/defisit- Laporan Realisasi Anggaran, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
16. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan- Laporan Operasional, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
17. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas BLUD yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak BLUD dan tidak perlu dibayar kembali oleh BLUD.

18. Pendapatan-LO adalah hak BLUD yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
19. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah dan/atau Kas BLUD yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah Kabupaten dan/atau BLUD.
20. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
21. Pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
22. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh BLUD sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh BLUD maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
23. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLUD.
24. Koreksi adalah tindakan pembetulan catatan transaksi menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
25. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, Pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, Pendapatan-LO dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
26. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
27. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
28. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas ekuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
29. Ekuitas adalah kekayaan bersih BLUD yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban BLUD.
30. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 2

Pedoman pengelolaan keuangan BLUD bertujuan untuk:

- a. memberikan pedoman bagi BLUD dalam proses penatausahaan keuangan BLUD atas transaksi yang menggunakan dana yang diperoleh dari kegiatan operasional BLUD; dan
- b. memberikan pedoman bagi BLUD dalam penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran serta Laporan Keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan Laporan Keuangan baik antar periode maupun antar Entitas Pelaporan BLUD.

BAB II

PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 3

Pengelolaan keuangan BLUD, terdiri atas:

- a. perencanaan;
- b. penganggaran;
- c. penatausahaan keuangan BLUD; dan
- d. pertanggungjawaban keuangan BLUD.

Pasal 4

- (1) Sistematika dan ruang lingkup Pengelolaan Keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas:
 - a. struktur organisasi pengelola keuangan BLUD;
 - b. sistem dan prosedur penyusunan rencana strategis BLUD;
 - c. sistem dan prosedur penyusunan rencana bisnis dan anggaran;
 - d. sistem dan prosedur pendapatan BLUD;
 - e. sistem dan prosedur belanja dan beban fungsional BLUD;
 - f. sistem dan prosedur pertanggungjawaban belanja fungsional;
 - g. sistem dan prosedur penatausahaan pembiayaan BLUD;
 - h. sistem dan prosedur pengesahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD; dan
 - i. sistem dan prosedur koreksi pada BLUD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 24 November 2022
BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

HENGKI KURNIAWAN

Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 24 November 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,

ttd.

ASEP SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2022 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANDUNG
BARAT NOMOR 41 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

BAB I

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD

A. Gambaran Umum Organisasi Pengelola Keuangan BLUD

Pengelola keuangan BLUD terdiri atas struktur wewenang yang secara fungsional bertanggung jawab atas proses penyusunan dan penetapan anggaran, pelaksanaan dan penatausahaan anggaran, dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran. Struktur pengelola keuangan BLUD tetap mengacu kepada struktur pengelola keuangan yang berlaku di SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung Barat. Struktur pengelola keuangan BLUD dibagi menjadi tiga jenis; struktur pengelola keuangan BLUD SKPD, struktur pengelola keuangan BLUD Unit SKPD, dan struktur pengelola keuangan BLUD Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK).

B. Struktur Pengelola Keuangan BLUD SKPD

1. Deskripsi Pihak Terkait

a. Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK (KPA-UOBK)

Kepala Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) selaku pemimpin BLUD merupakan pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang mendapat pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan Kepala Daerah dalam mengelola keuangan daerah. Kuasa Pengguna Anggaran UOBK memiliki kewenangan terhadap penggunaan anggaran dalam rangka melaksanakan tugas, pokok dan fungsi UOBK yang dipimpinnya.

b. Kuasa Pengguna Anggaran Bidang (KPAB-BLUD UOBK)

Pada BLUD UOBK yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi (Eselon III), Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang BLUD UOBK dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran Bidang (KPAB-BLUD UOBK) dalam hal mengendalikan kegiatan-kegiatan yang telah diprogramkan untuk tahun anggaran yang bersangkutan. Dengan kata lain, aktivitas KPAB-BLUD UOBK adalah melakukan manajemen kegiatan yang berada dibawah tanggung jawabnya. Secara umum pejabat yang memegang kedudukan sebagai KPAB-BLUD UOBK adalah Wakil Direktur. Jumlah KPAB-BLUD UOBK disesuaikan dengan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali dari masing-masing BLUD, artinya bahwa tidak semua Wakil Direktur harus menjadi KPAB-BLUD UOBK.

- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD-UOBK (PPK-BLUD UOBK)
- Pejabat Penatausahaan Keuangan UOBK (PPK-BLUD UOBK) adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada BLUD UOBK. Dalam BLUD UOBK hanya ada 1 (satu) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-BLUD UOBK) yang melaksanakan fungsi verifikasi (terkait dengan verifikasi SPJ), fungsi pembelanjaan (terkait dengan penerbitan SPM) dan fungsi Akuntansi (terkait dengan proses Pelaporan dan Akuntansi).
- Secara umum posisi PPK-BLUD UOBK ini dipegang oleh Kepala Bagian/Kepala Subbagian yang membidangi pengelola keuangan di masing-masing BLUD. Dalam kondisi BLUD tidak memiliki jabatan struktural Kabag Keuangan dan Kasubag Keuangan maka dapat ditunjuk salah satu pejabat struktural setara yang menjalankan fungsi sebagai PPK-BLUD UOBK.
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD-UOBK (PPK-BLUD UOBK)
- Pejabat Penatausahaan Keuangan UOBK (PPK-BLUD UOBK) adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada BLUD UOBK. Dalam BLUD UOBK hanya ada 1 (satu) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-BLUD UOBK) yang melaksanakan fungsi verifikasi (terkait dengan verifikasi SPJ), fungsi pembelanjaan (terkait dengan penerbitan SPM) dan fungsi akuntansi (terkait dengan proses Pelaporan dan Akuntansi).
- Secara umum posisi PPK-BLUD UOBK ini dipegang oleh Kepala Bagian/Kepala Subbagian yang membidangi pengelola keuangan di masing-masing BLUD. Dalam kondisi BLUD tidak memiliki jabatan struktural Kabag Keuangan dan Kasubag Keuangan maka dapat ditunjuk salah satu pejabat struktural setara yang menjalankan fungsi sebagai PPK-BLUD UOBK.
- e. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit BLUD UOBK (PPK-Unit BLUD UOBK)
- Pada BLUD UOBK yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi (Eselon III), KPA-BLUD UOBK dapat menetapkan PPK Unit-BLUD UOBK untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit BLUD UOBK. Pengertian Unit ini bisa bermakna Bidang di BLUD UOBK. PPK-Unit BLUD UOBK dipegang oleh salah satu pejabat di Bidang yang bersangkutan. Tugas dari PPK-Unit BLUD UOBK ini adalah untuk melaksanakan fungsi verifikasi baik terkait dengan pendapatan, belanja ataupun pembiayaan yang menjadi kewenangan KPA Bidang-BLUD UOBK. Jumlah PPK Unit BLUD UOBK paling banyak sejumlah KPAB-BLUD UOBK.
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK (BPP-BLUD UOBK)
- Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan BLUD UOBK.

- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang BLUD UOBK (BPPB-BLUD UOBK)
- Pada BLUD UOBK yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi (Eselon III), Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang BLUD UOBK untuk penatausahaan belanja di masing-masing KPAB-BLU UOBK guna memperlancar administrasi pelaksanaan kegiatan. BPPB- BLUD UOBK yang berada di bawah tanggung jawab KPAB-BLUD UOBK, secara fungsional mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK sebagai koordinator BPP BLUD UOBK.
- h. Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK (BPn-BLUD UOBK)
- Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan BLUD UOBK.
- i. Bendahara Penerimaan Pembantu Bidang BLUD UOBK (BPnB- BLUD UOBK)
- Pada BLUD UOBK yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi (Eselon II), Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu Bidang BLUD UOBK guna memperlancar administrasi pelaksanaan kegiatan. Bendahara Penerimaan Pembantu Bidang BLUD UOBK mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya (terkait dengan pendapatan) kepada Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK. Jumlah Bendahara Penerimaan Pembantu Bidang BLUD UOBK paling banyak sejumlah KPAB BLUD UOBK-nya.
- j. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan BLUD UOBK (PPTK-BLUD UOBK)
- Pada BLUD UOBK dapat diangkat Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang memiliki tupoksi sebagai berikut:
- 1) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan (khusus LS untuk pengadaan barang dan jasa);
 - 4) Membuat Ringkasan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dan Swakelola.
2. Tugas Pokok dan Fungsi Pengelola Keuangan BLUD UOBK
- I. Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK (KPA- BLUD UOBK)
- 1) Menyusun Rencana Strategis BLUD (Renstra BLUD);
 - 2) Menyusun dokumen anggaran (RBA & DPA BLUD);
 - 3) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 4) Melaksanakan anggaran;
 - 5) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 6) Melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan bukan pajak;
 - 7) Mengotorisasi dan menandatangani SPMF secara digital; dan

- 8) Mengotorisasi dan menandatangani Pengesahan SPJ Fungsional secara digital;
- 9) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab BLUD yang dipimpinnya;
- 10) Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab BLUD yang dipimpinnya;
- 11) Mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD yang dipimpinnya.
- 12) Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Penerimaan minimal 3 (tiga) bulan sekali;
- 13) Menandatangani bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran (untuk BLUD yang tidak mempunyai KPAB BLUD UOBK); dan
- 14) Menandatangani dan mengajukan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP3BP).

II. Kuasa Pengguna Anggaran Bidang BLUD UOBK (KPAB-BLUD UOBK)

- 1) Bertindak sebagai pengelola dan pengendali program serta kegiatan;
- 2) Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang;
- 3) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- 4) Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan yang ditanganinya kepada Pengguna Anggaran;
- 5) Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang/Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu Bidang minimal 3 (tiga) bulan sekali.
- 6) Melaksanakan pemungutan pendapatan BLUD;
- 7) Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan yang dilakukan oleh PPTK BLUD UOBK; dan
- 8) Membuat Laporan Kinerja Pencapaian Program dan Kegiatan.

III. Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD UOBK (PPK-BLUD UOBK)

- 1) Mengontrol pagu anggaran BLUD dan pagu SPD BLUD;
- 2) Melakukan verifikasi SPPF beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang;
- 3) Menyiapkan SPMF secara elektronik;
- 4) Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang atas penggunaan pendapatan BLUD;
- 5) Menerbitkan Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen untuk penerbitan SPM serta memindainya untuk diunggah ke dalam aplikasi;
- 6) Menyiapkan Pengesahan SPJ Fungsional secara daring;

- 7) PPK-BLUD wajib menolak untuk memproses SPMF jika tidak lengkap dan sah dengan mengembalikan dokumen SPP elektronik kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang;
- 8) PPK-BLUD UOBK wajib menolak untuk menyiapkan Pengesahan SPJ Fungsional jika dokumen tidak lengkap dan sah;
- 9) Menyimpan dokumen kelengkapan SPMF, dan pertanggungjawaban belanja Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang secara fisik;
- 10) Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 11) Menyiapkan SP3BP; dan
- 12) Melaksanakan fungsi akuntansi BLUD dan membuat laporan keuangan BLUD.

IV. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit BLUD UOBK (PPK Unit BLUD UOBK)

- 1) Mengontrol pagu anggaran KPAB dan pagu SPD KPAB;
- 2) Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang atas penggunaan pendapatan BLUD;
- 3) Menerbitkan Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen untuk penerbitan SPM Fungsional serta memindainya untuk diunggah ke dalam aplikasi;
- 4) PPK-Unit BLUD UOBK wajib menolak untuk memproses SPMF jika tidak lengkap dan sah dengan mengembalikan dokumen SPP elektronik kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang;
- 5) PPK-Unit BLUD UOBK wajib menolak untuk menyiapkan Pengesahan SPJ Fungsional jika dokumen tidak lengkap dan sah;
- 6) Menyimpan dokumen kelengkapan SPMF, dan pertanggungjawaban belanja Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang secara fisik; dan
- 7) Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu Bidang.

V. Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK

- 1) Mengontrol ketersediaan kas dan anggaran yang menjadi kewenangannya;
- 2) Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP Fungsional secara daring;
- 3) Menerima dan menyimpan uang persediaan atas dana Fungsional;
- 4) Mendistribusikan dana fungsional ke Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang BLUD UOBK;
- 5) Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;

- 6) Menandatangani bukti pengeluaran kas bersama dengan KPA BLUD UOBK/KPAB BLUD UOBK;
- 7) Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam Buku Kas Umum dan buku pembantu.
- 8) Memungut dan menyetorkan pajak yang menjadi hak Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 9) Menolak perintah bayar dari KPA BLUD UOBK/KPAB BLUD UOBK yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang disampaikan oleh PPTK BLUD UOBK ;
- 11) Memindai dokumen yang menjadi persyaratan penerbitan SP2D dan mengunggahnya ke dalam aplikasi secara daring;
- 12) Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan serta pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang BLUD UOBK;
- 13) Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA BLUD UOBK dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
- 14) Dalam pelaksanaannya, Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK dapat dibantu oleh operator atau tenaga teknis yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD UOBK.

VI. Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang BLUD UOBK

- 1) Mengontrol ketersediaan kas dan anggaran yang menjadi kewenangannya;
- 2) Mengajukan Nota Permintaan Pembayaran kepada KPA BLUD UOBK/KPAB BLUD UOBK;
- 3) Menerima dan menyimpan uang persediaan atas dana Fungsional;
- 4) Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
- 5) Menandatangani bukti pengeluaran kas bersama dengan KPAB BLUD UOBK;
- 6) Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam Buku Kas Umum dan buku pembantu.
- 7) Memungut dan menyetorkan pajak yang menjadi hak Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) Menolak perintah bayar dari KPAB BLUD UOBK yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 9) Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang disampaikan oleh PPTK BLUD UOBK;
- 10) Memindai dokumen yang menjadi persyaratan penerbitan SP2D dan mengunggahnya ke dalam aplikasi secara daring; dan
- 11) Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPAB BLUD UOBK dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK secara periodik.

Dalam pelaksanaannya, Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang BLUD UOBK dapat dibantu oleh operator atau tenaga teknis. Operator yang membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang ini ditetapkan oleh Pemimpin BLUD UOBK.

VII. Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK

- 1) Menerima setoran dari wajib bayar/kasir;
- 2) Membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP) dan/atau Surat Tanda Setoran;
- 3) Mencatat semua penerimaan dan penyetoran pendapatan di Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan dan Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan;
- 4) Menyetor semua Pendapatan ke rekening Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK;
- 5) Melakukan pencairan Dana atas perintah KPA BLUD UOBK dari rekening Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK kepada rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK;
- 6) Merekapitulasi Laporan Realisasi Pendapatan dari Bendahara Penerimaan Pembantu Bidang BLUD UOBK; dan
- 7) Membuat laporan realisasi pendapatan secara periodik.

VIII. Bendahara Penerimaan Pembantu Bidang BLUD UOBK

- 1) Menerima setoran dari wajib bayar/kasir;
- 2) Membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP) dan/atau Surat Tanda Setoran;
- 3) Mencatat semua penerimaan dan penyetoran pendapatan di Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan dan Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan;
- 4) Menyetor semua Pendapatan ke rekening Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK; dan
- 5) Membuat laporan realisasi pendapatan secara periodik dan menyerahkannya kepada Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK.

IX. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan BLUD UOBK (PPTK- BLUD UOBK)

- 1) Mengendalikan pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan BLUD UOBK dan/atau Unit BLUD UOBK;
- 2) Melaporkan perkembangan pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan BLUD UOBK dan/ atau Unit BLUD UOBK kepada KPA BLUD UOBK dan/KPAB BLUD UOBK;
- 3) Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban APBD sebagai salah satu kelengkapan pencairan dana;
- 4) Menyusun jadwal pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
- 5) Melaksanakan program/kegiatan/sub kegiatan yang menjadi kewenangannya;
- 6) Membuat ringkasan kontrak;
- 7) Membuat Berita Acara Pembayaran;
- 8) Menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan;

- 9) Menyiapkan dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan dan/atau dasar hukum yang melandasinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 10) Melaporkan pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan kepada KPA BLUD UOBK dan/atau KPAB BLUD UOBK.

BAB II

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS BLUD

A. Pendahuluan

Perencanaan strategis merupakan dasar bagi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dalam menetapkan arah program dan kegiatan BLUD dalam mencapai kinerjanya. BLUD SKPD/BLUD Unit SKPD/BLUD UOBK menyusun Rencana Strategis BLUD (RENSTRA BLUD) Lima Tahunan yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan selaras dengan Rencana Strategis SKPD yang menaunginya. Rencana Strategi BLUD (RENSTRA BLUD) disusun dan disampaikan kepada SKPD yang memiliki fungsi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah dengan tembusan PPKD paling lambat 1 (bulan) bulan setelah RPJMD ditetapkan.

B. Tujuan

Renstra BLUD bertujuan untuk:

1. Memberikan informasi pencapaian kinerja BLUD pada tataran strategis yang menjadi dasar penyusunan program dan kegiatan pada periode berikutnya
2. Menjadi alat sinkronisasi antara perencanaan jangka menengah (RPJMD) dengan perencanaan jangka pendek
3. Menjadi alat sinkronisasi perencanaan BLUD dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal
4. Menjadi acuan dalam kegiatan perencanaan tahunan terutama dalam penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)

C. Sistem dan Prosedur

1. Pihak Terkait

Pihak terkait dalam kegiatan ini adalah :

a. Pemimpin BLUD

Pemimpin BLUD adalah pihak yang ditetapkan melalui SK Bupati untuk menjadi pemimpin organisasi pengelolaan BLUD

b. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas adalah pihak yang ditetapkan melalui SK Bupati untuk menjalankan tugas dan fungsi pembinaan dan pengawasan pengelolaan BLUD dengan komposisi diatur melalui peraturan tersendiri.

c. Tim Penyusun RENSTRA BLUD

Tim penyusun RENSTRA BLUD adalah tim yang bertugas dengan SK Pemimpin BLUD untuk menyusun RENSTRA BLUD lima tahunan. Tim dipimpin oleh pemimpin BLUD SKPD dan beranggotakan personel dari pejabat keuangan dan pejabat teknis BLUD. Khusus untuk BLUD Unit SKPD/pemimpin BLUD UOBK, tim juga beranggotakan dari SKPD-nya. Apabila RENSTRA BLUD disusun dalam rangka pengajuan BLUD, maka tim penyusun dipimpin oleh Kepala SKPD/Unit SKPD/UOBK dengan anggota menyesuaikan dengan kebutuhan kerja tim tersebut.

d. SKPD Fungsi Perencanaan Daerah

SKPD Fungsi Perencanaan Daerah adalah satuan kerja yang bertugas menyelaraskan kebijakan dan perencanaan program, kegiatan, serta kinerja yang ada di seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.

2. Prosedur Penyusunan dan Pengusulan RENSTRA BLUD

Rangkaian prosedur penyusunan RENSTRA BLUD adalah sebagai berikut ini:

- a. Pemimpin BLUD membentuk Tim Penyusun RENSTRA BLUD melalui SK Pemimpin BLUD
- b. Pemimpin BLUD bersama dengan tim melakukan penyusunan RENSTRA BLUD
- c. Pemimpin BLUD menyampaikan Draft RENSTRA BLUD kepada SKPD yang memiliki fungsi perencanaan daerah untuk dilakukan penelaahan
- d. Hasil telaah BLUD diserahkan kepada Dewan Pengawas atau diserahkan kepada Kepala SKPD bagi BLUD yang tidak memiliki Dewan Pengawas
- e. Ketua Dewan Pengawas/Kepala SKPD bagi BLUD yang tidak memiliki Dewan Pengawas mengetahui dan menandatangani RENSTRA BLUD, sebanyak 4 (empat) rangkap untuk BLUD SKPD, sedangkan BLUD Unit SKPD/BLUD UOBK sebanyak 5 (lima) rangkap.
- f. Pimpinan BLUD mendistribusikan RENSTRA BLUD dengan rincian sebagai berikut:
 - Rangkap ke-1 untuk Arsip BLUD
 - Rangkap ke-2 untuk SKPD fungsi perencanaan pembangunan daerah
 - Rangkap ke-3 untuk PPKD
 - Rangkap ke-4 untuk Dewas
 - Rangkap ke-5 SKPD (khusus untuk BLUD Unit SKPD/BLUD UOBK)

3. Prosedur Perubahan RENSTRA BLUD

Perubahan RENSTRA BLUD dapat dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. Adanya revisi Rencana Strategis SKPD atau dokumen perencanaan pada jenjang yang lebih tinggi;
- b. Adanya perubahan situasi bisnis atau ketidak-relevanan target pencapaian kinerja yang ditetapkan dalam RENSTRA BLUD.

Adapun prosedur perubahan RENSTRA BLUD dilakukan sesuai poin 2.

4. Format RENSTRA BLUD

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra BLUD, fungsi Renstra BLUD dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra BLUD, keterkaitan Renstra BLUD dengan RPJMD, dan Renstra SKPD dengan Rencana Kerja BLUD.

1.2. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan BLUD, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran BLUD.

1.3. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra BLUD.

1.4. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra BLUD serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN BLUD

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) BLUD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki BLUD dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra BLUD periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas BLUD yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra BLUD ini.

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi BLUD

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan BLUD, struktur organisasi BLUD, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah Pemimpin BLUD. Uraian tentang struktur organisasi BLUD ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana BLUD (proses, prosedur, mekanisme).

2.2. Sumber Daya BLUD

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki BLUD dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

2.3. Kinerja Pelayanan BLUD

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja BLUD berdasarkan sasaran/target Renstra BLUD periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan BLUD dan/atau indikator lainnya seperti MDG's atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

Adapun table yang perlu disajikan adalah hasil pengisian Tabel 2.1. dan Tabel 2.2. dengan format sebagai berikut:

Tabel 2.1.
 Penjapaian Kinerja Pelayanan BLUD *).....
 Kabupaten Bandung Barat

NO.	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi BLUD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra BLUD Tahun Ke-			Realisasi Capaian Tahun Ke-			Rasio Capaian Pada Tahun Ke-		
					1	2	3	1	2	3	1	2	3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(11)	(12)	(13)	(16)	(17)	(18)

....., 20...
 Pemimpin BLUD

.....

Tabel 2.2.

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan BLUD*
Kabupaten Bandung Barat

Uraian**	Anggaran Pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

*Disikan dengan nama BLUD

**Disesuaikan dengan kewenangan BLUD

Setelah penyajian setiap tabel diatas, dikemukakan apa sajainterpretasi atas hasil pengisian tiap tabel tersebut. Setelah penyajian Tabel 2.1., interpretasi sekurang-kurangnya mengemukakan ada/tidaknya kesenjangan/gap pelayanan, pada pelayanan mana saja target telah tercapai, faktor apa saja yang mempengaruhi keberhasilan pelayanan ini, lalu pada pelayanan mana saja target belum tercapai serta faktor yang mempengaruhi belum berhasilnya pelayanan tersebut. Hasil interpretasi ini ditujukan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pelayanan BLUD ditinjau dari kinerja pelayanan periode sebelumnya.

Setelah penyajian Tabel T-2.2, interpretasi sekurang-kurangnya mengemukakan pada tahun mana saja rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik atau kurang baik, pada perihal mana yang baik atau kurang baik, dan selanjutnya mengemukakan apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengelolaan pendanaan pelayanan BLUD, misalnya prosedur/mechanisme, jumlah dan kualitas personil (sumber daya manusia), progres pelaksanaan program, dan sebagainya. Hasil interpretasi ini ditujukan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pendanaan pelayanan BLUD.

2.4. Tantangan dan Peluan Pengembangan Pelayanan BLUD

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah, hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan BLUD pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BLUD

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan BLUD

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan BLUD beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Identifikasi permasalahan didasarkan pada hasil pengisian Tabel 3.1.

Tabel 3.1.

Pemetaan Permasalahan Untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran BLUD

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)

Cara Pengisian:

Kolom (1) diisi dengan nomor urut

Kolom (2) diisi dengan rumusan masalah pokok. Perumusan Masalah pokok merupakan masalah yang bersifat makro bagi daerah, masalah pokok dipecahkan melalui rumusan misi, tujuan dan sasaran.

Kolom (3) diisi dengan rumusan masalah. Perumusan masalah dengan cara mencari beberapa penyebab dari masalah pokok yang lebih spesifik. Pemecahan masalah melalui strategi.

Kolom (4) diisi dengan rumusan akar masalah. Perumusan akar masalah dengan cara mencari beberapa penyebab dari masalah yang lebih rinci. Pemecahan akar masalah melalui arah kebijakan atau kebijakan umum.

Identifikasi Permasalahan BLUD merupakan permasalahan yang terjadi dalam menjalankan tugas dan fungsi dikaitkan dengan pencapaian kinerja baik kinerja pelayanan maupun kinerja keuangan.

3.2. Telaah Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi BLUD yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan BLUD (Tabel 3.1), dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan BLUD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan BLUD.

3.3. Telaah Renstra Perangkat Daerah Yang Membawahi BLUD

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan BLUD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan BLUD ditinjau dari sasaran jangka menengah dan Renstra SKPD.

3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan BLUD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan BLUD ditinjau dari implikasi RT RW dan KLHS.

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan BLUD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan BLUD ditinjau dari:

- a. gambaran pelayanan BLUD;
- b. sasaran jangka menengah pada Renstra SKPD;
- c. implikasi RTRW bagi pelayanan BLUD; dan
- d. implikasi KLHS bagi pelayanan BLUD.

Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra BLUD tahun rencana.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BLUD

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah BLUD.

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah BLUD beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 4.1 sebagaimana berikut ini.

Tabel 4.1.

Tujuan dan Sasaran BLUD

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				
				t+1	t+2	t+3	t+4	t+5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan BLUD dalam lima tahun mendatang, yaitu dari Tabel 5.1.

Tabel 5.1.

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

MISI I : (Diisi dengan misi RPJMD periode berkenaan)						
Tujuan		Sasaran		Strategi		Arah Kebijakan
Tujuan 1	1.	Sasaran 1.1	1.	Strategi 1.1	1.	Arah Kebijakan 1
	2.	Sasaran 1.2	2.	Strategi 1.2	2.	Arah Kebijakan 1
	3.	Dst...	3.	Dst...	3.	Dst...
Tujuan 2	1.	Sasaran 2.1	1.	Strategi 2.1	1.	Arah Kebijakan 2
	2.	Sasaran 2.2	2.	Strategi 2.2	2.	Arah Kebijakan 2
	3.	Dst...	3.	Dst...	3.	Dst...
Dst...	1.	Dst...	1.	Dst...	1.	Dst...
	2.		2.		2.	
	3.		3.		3.	
MISI II : (Diisi dengan misi RPJMD periode berkenaan)						
Tujuan		Sasaran		Strategi		Arah Kebijakan
Tujuan 1	1.	Sasaran 1.1	1.	Strategi 1.1	1.	Arah Kebijakan 1
	2.	Sasaran 1.2	2.	Strategi 1.2	2.	Arah Kebijakan 1
	3.	Dst...	3.	Dst...	3.	Dst...
Tujuan 2	1.	Sasaran 2.1	1.	Strategi 2.1	1.	Arah Kebijakan 2
	2.	Sasaran 2.2	2.	Strategi 2.2	2.	Arah Kebijakan 2
	3.	Dst...	3.	Dst...	3.	Dst...
Dst...	1.	Dst...	1.	Dst...	1.	Dst...
	2.		2.		2.	
	3.		3.		3.	

Tabel 5.1. dapat menunjukkan relevansi dan konsistensi antarpernyataan visi dan misi RPJMD periode berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan BLUD.

Jika terdapat pernyataan strategi atau arah kebijakan yang tidak relevandan tidak konsisten dengan pernyataan lainnya, maka diperlukan perbaikan dalam proses perumusan strategi dan arah kebijakan tersebut.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja BLUD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai BLUD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Indikator kinerja BLUD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam Tabel 7.1

Tabel 7.1.

Indikator Kinerja BLUD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO.	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
			Tahun T+1	Tahun T+2	Tahun T+3	Tahun T+4	Tahun T+5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Naskah rancangan Renstra BLUD ini selanjutnya disampaikan Pemimpin BLUD kepada Bappeda untuk verifikasi.

BAB VIII PENUTUP

Memuat kesimpulan dari Renstra termasuk hal-hal penting yang harus disampaikan spesifik dan menjadi perhatian dalam pencapaian strategi BLUD.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Strategi dan Arah Kebijakan BLUD

Strategi dan arah kebijakan merupakan pilihan strategi BLUD berdasarkan atas identifikasi akar masalah/faktor kunci keberhasilan strategis yang berbasiskan pada kelemahan ataupun peluang yang dihadapi. (Tabel L.1.1,L.1.2, dan L.1.3)

Lampiran 2 : Rencana Pengembangan Layanan

Rencana pengembangan layanan merupakan rencana pengembangan BLUD yang berbasiskan pada strategi yang dipilih guna meningkatkan kinerja pelayanan dan kinerja keuangan. Rencana pengembangan layanan didasarkan secara spesifik disusun berbasiskan pada:

- a. Rencana Pengembangan Produk Layanan
- b. Rencana Pengembangan Sumber Daya Manusia
- c. Rencana Pengembangan Sarana dan Prasarana
- d. Rencana Pengembangan Organisasi dan Tata Kelola Manajerial

Dalam menyusun rencana pengembangan layanan, BLUD harus mempertimbangkan analisis permasalahan dan peluang sebagai bagian dari isu strategis yang dihadapi. (Tabel L.2)

Lampiran 3 : Rencana Program dan Kegiatan BLUD

Memuat rencana program dan kegiatan yang lebih spesifik dari rencana program dan kegiatan yang tercantum pada Bab 6. Fleksibilitas BLUD mensyaratkan penetapan 1 program 1 kegiatan untuk kegiatan yang didanai oleh BLUD dalam perspektif RPJMD, padahal untuk kebutuhan internal BLUD diperlukan rincian kegiatan yang lebih spesifik. Hal ini diperlukan untuk menjamin keterlaksanaan Renstra dalam dokumen rencana tahunan (RBA). (Tabel L.3)

Lampiran 4 : Rencana Keuangan

Rencana keuangan memuat proyeksi pendapatan dan belanja 5 (lima) tahun ke depan. Proyeksi pendapatan disesuaikan dengan karakteristik usaha BLUD dengan nomenklatur pendapatan sesuai yang ditetapkan dalam Bagan Akun Standar untuk BLUD. Proyeksi belanja harus menunjukkan rincian belanja BLUD dalam mendukung pelaksanaan program dan kegiatan BLUD dalam kurun waktu 5 (lima) tahun. (Tabel L.4)

Format Tabel Renstra

Lampiran 1 : Strategi dan Arah Kebijakan BLUD

Tabel L.1.1. Identifikasi Masalah Strategis

NO.	URAIAN	FAKTOR*		INDIKATOR			Faktor Penyebab/Akar Masalah
		W	T	NAMA INDIKATOR	Saat Ini	Strandar	

*Beri tanda (√) pada kolom yang tersedia W= Weakness (kelemahan), T= Threath (ancaman)

Tabel L.1.2. Identifikasi Peluang Strategis

NO.	URAIAN	FAKTOR*		INDIKATOR			Faktor Penyebab/Akar Masalah
		S	O	NAMA INDIKATOR	Saat Ini	Strandar	

*Beri tanda (√) pada kolom yang tersedia S= Strenght (keunggulan), O= Opportunities (peluang)

Tabel L.1.3. Strategi dan Arah Kebijakan BLUD

NO.	AKAR MASALAH/FAKTOR KUNCI KEBERHASILAN*	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN	RENCANA PENGEMBANGAN*				UNIT TERKAIT/PENANGGUNG JAWAB
				PRODUK	SDM	SARPRAS	PROSEDUR	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

*Akar masalah dikaitkan dengan identifikasi masalah dan peluang sebagaimana tercantum pada table L.1.1. dan L.1.2.

**Beri tanda (√) pada kolom yang tersedia sesuai dengan karakteristik strategi/kebijakan apakah terkait dengan produk, SDM, Sarpras, atau Prosedur/tata Kelola organisasi.

Lampiran 2

Tabel L.2. Rencana Pengembangan Layanan

Uraian Rencana Pengembangan	Indikator Keberhasilan & Target Capaian						Target Pelaksanaan Kegiatan					Penanggungjawab	Kebutuhan Anggaran(dalam jt Rp)					Sumber Dana
	Uraian	t+1	t+2	t+3	t+4	t+5	t+1	t+2	t+3	t+4	t+5		t+1	t+2	t+3	t+4	t+5	
Pengembangan Produk Layananan (P)																		
Pengembangan Sumber Daya Manusia (Sdm)																		
Pengembangan Sarana Dan Prasarana (Sarpras)																		
Pengembangan Prosedur Sistem/Prosedur Organisasi (Prosedur)																		

TOTAL USULAN ANGGARAN PENGEMBANGAN																			

Lampiran3:Rencana Program dan Kegiatan BLUD

Tabel.3 Rencana Program dan Kegiatan

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	Target Kinerja							Sumber Dana	ANGGARAN (dalam JutaaRp)					PIC
		Indikator Kinerja	Saat ini	t+1	t+2	t+3	t+4	t+5		t+1	t+2	t+3	t+4	t+5	
1	Program (sesuai nomenklatur SKPD)														
	Kegiatan (sesuai nomenklatur SKPD)														
	Sub Kegiatan (sesuai nomenklatur internal BLUD)														
	<i>Belanja Pegawai</i>														
	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>														
	<i>Belanja Modal</i>														
2	Program (sesuai nomenklatur SKPD)														
	Kegiatan (sesuai nomenklatur SKPD)														
	Sub Kegiatan (sesuai nomenklatur internal BLUD)														
	<i>Belanja Pegawai</i>														
	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>														
	<i>Belanja Modal</i>														

Lampiran 4 :Rencana Keuangan

Tabel.4. Rencana Keuangan

NO	URAIAN	t+1	t+2	t+3	t+4	t+5
<i>A. RENCANA PENDAPATAN</i>						
<i>A.1</i>	<i>PENDAPATAN FUNGSIONAL BLUD</i>					
A.1.1.	PENDAPATAN JASA LAYANAN UMUM					
	...Sesuai karakteristik BLUD					
	...Sesuai karakteristik BLUD					
	...Sesuai karakteristik BLUD					
A.1.2.	PENDAPATAN HIBAH					
	Hibah.....					
	Hibah.....					
A.1.3.	PENDAPATAN KERJASAMA					
	Pendapatan Kerjasama Pendidikan dan Pelatihan					
	Pendapatan Kerjasama Penelitian					
	Pendapatan Kerjasama.....(sesuai karakteristik BLUD)					

A.1.4.	PENDAPATAN BLUD LAINNYA					
	Pemanfaatan Aset BLUD					
	Jasa Keuangan					
	dst....(sesuai karakteristik BLUD)					
	<i>TOTAL PENDAPATAN FUNGSIONAL BLUD</i>					
A.2.	<i>PENDANAAN APBD</i>					
A.2.1	Subsidi Gaji PNS					
A.2.2.	Subsidi Dana Operasional					
A.2.3.	Subsidi Pembangunan Fisik					
A.2.4.	DAK					
A.2.5.	dst..					
	<i>TOTAL PENDANAAN APBD</i>					

NO	URAIAN	t+1	t+2	t+3	t+4	t+5
<i>B. RENCANA BELANJA</i>						
B.1	PROGRAM: Belanja Tidak Langsung					
B.1.1	KEGIATAN:Gaji PNS					
	Belanja Pegawai					
	Belanja Barang dan Jasa					
	Belanja Modal					
B.2.	PROGRAM:.....					
B.2.1	KEGIATAN					
	Belanja Pegawai					
	Belanja Barang dan Jasa					
	Belanja Modal					
B.3.	PROGRAM					
B.3.1.	KEGIATAN					
	Belanja Pegawai					
	BelanjaBarang dan Jasa					
	Belanja Modal					

	<i>TOTAL BELANJA</i>					
	<i>C. RENCANA PEMBIAYAAN</i>					
C.1	Penerimaan Pembiayaan					
C.1.1	SiLPA					
C.1.2	Utang Jangka Panjang					
	TOTAL PENERIMAAN PEMBIAYAAN					
C.2.	Pengeluaran Pembiayaan					
C.2.1	Penarikan SiLPA ke Kasda					
C.2.2	Pembayaran Hutang Jangka Pendek					
	TOTAL PENGELUARAN PEMBIAYAAN					

BAB III
SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (RBA)

A. Pendahuluan

Rencana Bisnis Anggaran (RBA) BLUD adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran 1 (satu) tahun yang berisi program/kegiatan pelayanan, target kinerja dan anggaran BLUD. RBA merupakan penjabaran dari Rencana Strategi BLUD (RENSTRA BLUD) yang disusun setiap 5 (lima) tahun. RBA disusun berdasarkan:

- a. Program dan kegiatan pelayanan sesuai dengan pola kegiatan operasional (*nature business*) BLUD;
- b. Basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya;
- c. Basis akrual untuk setiap proyeksi keuangan yang disusun. Adapun untuk konversi RBA ke RKA-SKPD disesuaikan dengan sistem anggaran di Pemerintah Kabupaten Bandung Barat;
- d. Kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, APBD dan sumber-sumber pendapatan BLUD lainnya;
- e. Pola anggaran fleksibel (*flexible budget*) dengan presentase ambang batas tertentu. Pola anggaran fleksibel hanya berlaku untuk belanja yang bersumber dari pendapatan selain dari APBD dan hibah terikat. Fleksibel dalam arti anggaran dapat bertambah atau berkurang dari yang telah dianggarkan sepanjang pendapatan terkait bertambah atau berkurang secara proporsional.

RBA disusun setiap tahun dan akan dikonsolidasikan menjadi bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) BLUD SKPD/RKA BLUD Unit Organisasi Bersifat Khusus (BLUD UOBK) sehingga menjadibagian yang tidak terpisahkan dari Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD. Untuk BLUD-Unit SKPD, RBA akan dikonsolidasikan kepada RKA-SKPD di atasnya.

Prosedur ini hanya mengatur tentang penyusunan RBA dan konversinya menjadi RKA/DPA. Format RKA/DPA mengikuti sistem dan prosedur penganggaran yang telah ditetapkan di Pemerintah Kabupaten Bandung Barat.

B. Tujuan

RBA bertujuan untuk:

- a. Perencanaan dan penganggaran kegiatan operasional dan pengembangan BLUD dalam 1 (satu) tahun anggaran;
- b. Pencanangan target kinerja dan acuan pengukuran kinerja BLUD dalam 1 (satu) tahun anggaran;
- c. Dasar penyusunan RKA-BLUD SKPD/BLUD Unit SKPD/BLUD UOBK;

- d. Acuan kegiatan operasional, pengembangan, aspek keuangan BLUD, dan pengukuran kinerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasinya.

C. Sistem dan Prosedur

RBA disusun dengan tahapan sebagai berikut ini:

I. Penyusunan oleh Tim Penyusun RBA Internal BLUD

1) Pihak terkait:

a. Pemimpin BLUD

Pemimpin BLUD adalah pihak yang ditetapkan melalui keputusan Bupati untuk memimpin BLUD. Pemimpin BLUD bertanggungjawab atas RBA BLUD yang disusun sebagai bagian dari proses perencanaan operasional BLUD tahunan.

b. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas adalah pihak yang ditetapkan oleh keputusan Bupati untuk melakukan proses pembinaan dan pengawasan pengelolaan BLUD. Dewan pengawas wajib mengetahui atas RBA BLUD yang dibina dan diawasi.

c. Tim Penyusun RBA BLUD

Tim penyusun RBA BLUD adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pemimpin BLUD sekurang-kurangnya beranggotakan pengelola keuangan, penyusun program, dan pengelola teknis kegiatan BLUD.

2) Sistem dan Prosedur

a. Pemimpin BLUD menetapkan Tim Penyusun RBA BLUD melalui SK Pemimpin BLUD

b. Tim Penyusun RBA BLUD bekerja dengan tahapan sebagai berikut ini:

- (1) Menelaah pencapaian kinerja BLUD sampai dengan tahun berjalan dan membuat analisis dalam hubungannya dengan pencapaian kinerja yang dicanangkan dalam Rencana Strategi Bisnis (RENSTRA BLUD)
- (2) Menentukan target kinerja BLUD untuk periode anggaran yang akan datang dengan mengacu pada Rencana Strategi Bisnis (RENSTRA BLUD) dan Standar Pelayanan Minimum (SPM). Khusus untuk BLUD Unit SKPD perlu memperhatikan Target Kinerja SKPD-nya.
- (3) Menyusun Estimasi Pendapatan BLUD dari setiap jenis layanan yang diberikan pada setiap unit SKPD
- (4) Menyusun rencana kegiatan operasional (rutin) berikut anggaran biaya yang diperlukan untuk penyediaan layanan pada setiap unit SKPD
- (5) Menyusun rencana kegiatan pengembangan layanan berikut anggaran biaya dan investasi (belanja modal)
- (6) Melakukan perhitungan akuntansi biaya yang memuat perhitungan biaya per unit layanan dan estimasi tarif layanan ideal

- (7) Melakukan perhitungan kebutuhan sumber pendanaan dari APBD
- (8) Memasukkan RBA ke dalam RKA-SKPD
- c. Tim Penyusun RBA BLUD menyerahkan Draft RBA BLUD kepada Pemimpin BLUD untuk dikaji dan ditandatangani
- d. Pemimpin BLUD menyerahkan RBA BLUD kepada Dewan Pengawas rangkap 2 (dua) untuk dikaji
- e. Dewan Pengawas :
 - (1) Memberikan pendapat dan saran terkait RBA BLUD yang diusulkan kepada pemimpin BLUD
 - (2) Menandatangani RBA BLUD untuk diusulkan sebagai bagian dari RKA-SKPD jika RBA dinilai sudah memenuhi syarat paling lambat 1 (satu) minggu setelah penyerahan RBA BLUD kepada Dewas
 - (3) Mengarsip RBA BLUD (rangkap 2) yang telah ditandatangani, menyerahkan RBA rangkap 1 kepada Pemimpin BLUD.

II. Pengusulan RBA sebagai Lampiran RKA-SKPD kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

Sistem dan prosedur untuk kegiatan pengusulan RBA sebagai Lampiran RKA-BLUD SKPD/RKA BLUD UOBK mengikuti mekanisme penganggaran sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

III. Penyusunan RBA Definitif

1) Pihak Terkait

a. Pemimpin BLUD

Pemimpin BLUD adalah pihak yang ditetapkan melalui SK Bupati untuk memimpin BLUD, bertanggungjawab atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan RBA Definitif yang menjadi bagian dari DPA BLUD.

b. Tim Penyusun RBA BLUD

Tim penyusun RBA BLUD adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pemimpin BLUD paling tidak beranggotakan pengelola keuangan dan pengelola teknis kegiatan BLUD.

c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

PPKD dalam hal ini adalah BKAD bertanggungjawab untuk melakukan pengkajian dan pengesahan atas RBA Definitif yang diusulkan BLUD menjadi DPA BLUD.

2) Sistem dan Prosedur

a. Pemimpin BLUD memperoleh alokasi APBD Definitif dari TAPD

b. Tim Penyusun RBA melakukan pengkajian dan penyesuaian RBA untuk menjadi RBA Definitif menyesuaikan dengan alokasi APBD Definitif

c. RBA Definitif ditandatangani oleh Pemimpin BLUD

- d. RBA Definitif dikonversi menjadi Usulan DPA BLUD (yang dilampiri RBA Definitif) oleh Tim Penyusun RBA BLUD
- e. Usulan DPA Definitif dimasukkan dalam Aplikasi Penganggaran yang tersedia di Pemerintah Daerah
- f. Pemimpin BLUD menyerahkan Usulan DPA BLUD kepada PPKD (hard copy dan soft copy) untuk disahkan
- g. PPKD mengesahkan DPA BLUD yang dilampiri dengan RBA Definitif dengan persetujuan Sekretaris Daerah
- h. PPKD menyerahkan DPA BLUD rangkap 4 (empat). Rangkap ke-1 kepada Pemimpin BLUD, Rangkap ke-2 kepada Dewan Pengawas BLUD, Rangkap ke-3 kepada Inspektorat, dan Rangkap ke-4 kepada PPKD. Khusus untuk BLUD Unit SKPD, DPA Definitif (rangkap ke-5) diserahkan ke SKPD-nya.

IV. Penyusunan RBA Perubahan

Perubahan RBA BLUD dapat dilakukan dengan pertimbangan sebagai adanya perubahan anggaran yang disebabkan karena Penggunaan SILPA yang definitif, perubahan target pendapatan, perubahan rencana belanja, dan perubahan penerimaan/pengeluaran pembiayaan.

Perubahan RBA BLUD dapat mengikuti mekanisme

- 1) Perubahan APBD; atau
- 2) Perubahan mendahului PAPBD.

Mekanisme perubahan RBA mengikuti prosedur sebagaimana dimaksud pada butir 3.3.1 s.d. 3.3.3.

D. Format RBA

Format RBA terdiri dari:

Lembar Pengusulan (kalau RBA Definitif berarti lembar pengesahan) Ringkasan Eksekutif.

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan Penyusunan RBA
- C. Susunan Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas
- D. Uraian Tugas Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas
- E. Produk Layanan BLUD

BAB II REALISASI, PROGNOISIS, DAN TARGET KINERJA

- A. Realisasi, Prognosis, dan Target Kinerja Pelayanan

Memuat capaian/realisasi kinerja pelayanan BLUD pada tahun sebelumnya, prognosis pada tahun berjalan, dan target pada periode berikutnya. Kinerja pelayanan tersebut didasarkan atas jenis pelayanan yang disediakan oleh BLUD. (TABEL 2.1.1 & 2.1.2)

- B. Realisasi, Prognosis dan Target Kinerja Pengelolaan SDM
Memuat capaian/realisasi kinerja pengelolaan SDM pada tahun sebelumnya, prognosis pada tahun berjalan, dan target pada periode berikutnya. Kinerja tersebut didasarkan atas perkembangan ketenagaan BLUD baik berstatus PNS, PPPK, dan Profesional BLUD. (TABEL 2.2)
- C. Realisasi, Prognosis dan Target Kinerja Pengelolaan Sarana/Prasarana
Memuat capaian/realisasi kinerja pengelolaan Sarana Prasarana pada tahun sebelumnya, prognosis pada tahun berjalan, dan target pada periode berikutnya. Kinerja tersebut didasarkan atas perkembangan jumlah sarana prasarana yang tersedia mulai tanah, gedung/bangunan, peralatan dan mesin, jalan irigasi dan jaringan, maupun asset lainnya. (TABEL 2.3)
- D. Realisasi, Prognosis dan Target Kinerja Keuangan
Memuat realisasi kinerja keuangan pada tahun sebelumnya, prognosis tahun berjalan, dan target kinerja pada tahun berikutnya. Kinerja keuangan yang dimaksud berkaitan dengan kemampuan operasional dan kesehatan keuangan. (TABEL 2.4)
- E. Realisasi, Prognosis dan Target Kinerja Unit SKPD (Opsional tidak wajib sesuai kebutuhan BLUD)
Memuat realisasi kinerja unit SKPD pada tahun sebelumnya, prognosis tahun berjalan, dan target kinerja pada tahun berikutnya. Kinerja unit SKPD merupakan perbandingan capaian berkaitan dengan kinerja pelayanan unit SKPD dan kinerja keuangan unit SKPD. (TABEL 2.5)

BAB III RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

- A. Ringkasan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan
Memuat ringkasan pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD yang bersumber dari pendapatan fungsional BLUD, dana APBD, maupun pembiayaan (SiLPA, dan/atau Hutang) pada tingkat jenis. (TABEL 3.1)
- B. Rincian Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan
Memuat rincian pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD yang bersumber dari pendapatan fungsional BLUD, dana APBD, maupun pembiayaan (SiLPA, dan/atau Hutang) sampai dengan rincian objek. (TABEL 3.2)
- C. Perkiraan Harga
Memuat daftar tarif layanan yang akan digunakan. Jika tarif layanan berupa peraturan kepala daerah, harus dicantumkan nomor peraturan tersebut.) (SK TARIF-NOMOR SK)
- D. Besaran Presentase Ambang Batas
Memuat usulan persentase ambang batas fleksibilitas. Ambang fleksibilitas ditentukan tanpa memperhitungkan SiLPA BLUD dan/atau Saldo kas awal BLUD. (TABEL 3.3)

E. Perkiraan Maju atau *Forward Estimate*

Memuat perkiraan maju 3 (tiga) tahun ke depan atas pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam level jenis. (TABEL 3.4)

BAB IV PENUTUP

Memuat kesimpulan, dan hal-hal lain yang perlu disampaikan berkaitan dengan: rencana pengembangan layanan, rencana perubahan tarif layanan, rencana penghapusan piutang, atau hal-hal lainnya yang dipandang perlu.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : RBA – Pendapatan (TABEL L.1)

Lampiran 2 : RBA – Belanja per Sumber Dana (TABEL L.2)

Lampiran 3 : RBA – Pembiayaan (TABEL L.3)

Lampiran 4 : RKA – BLUD UPT (Usulan RKA)-output Aplikasi Penganggaran Daerah

Lampiran 5 : Tarif Layanan (SK TARIF)

Lampiran 6 : Standar Pelayanan Minimal (Usulan SPM 20XX)

Tabel 2.1.1. Capaian, Prognosis, dan Target Kinerja Pelayanan

No	Indikator	Standar	Realisasi 20X-2	20X-1		Target 20XX
				Target	Prognosis	
1						
2						
3						
4						
5						

Tabel 2.1.2. Capaian, Prognosis, dan Target SPM

No	Unit Pelayanan	Realisasi 20X-2			Prognosis 20X-1			Proyeksi 20XX		
		Jumlah Standar	Jumlah Capaian	%	Jumlah Standar	Jumlah Capaian	%	Jumlah Standar	Jumlah Capaian	%

Tabel 2.2. Perkembangan Pengelolaan SDM

No	Jenis SDM	Realisasi 20X-2			Prognosis 20X-1			Proyeksi 20XX		
		PNS	NON PNS	Total	PNS	NON PNS	Total	PNS	NON PNS	Total
1										
2										
3										
4										
5										

Tabel 2.3. Perkembangan Sarpras BLUD

No	Uraian	Satuan	Realisasi 20X-2	Prognosis 20X-1	Proyeksi 20XX
1	Tanah				
	Tanah....	m2			
2	Gedung dan Bangunan				
	Gedung...	m2			
	Gedung...				
3	Peralatan dan Mesin				
	Alat Kedokteran	Set			
	Alat Kesehatan				
	Alat Kantor				
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan				
				
				
5	Aset Tetap Lainnya				
				
				
6	Aset Lain-Lain				
				
				

Tabel 2.4. Kinerja Keuangan

NO	URAIAN	RUMUS	STANDAR	REALISASI 20X-2	PROGNOSA 20X-1	TARGET 20XX
1	Rasio Kas (Cas Ratio)	$\frac{\text{Kas dan Setara}}{\text{Kas}} \times 100\%$ Kewajiban Jangka Pendek				
2	Rasio Lancar(Cur rent Ratio)	$\frac{\text{Aset}}{\text{Lancar}} \times 100\%$ Kewajiban Jangka Pendek				
3	Periode Pengalihan Piutang (Collection Period)	$\frac{\text{Piutang Usaha} \times 360}{\text{Pendapatan Fungsional BLUD-LO}}$ x 1 hari				
4	Perputaran Aset (fixed asset turn- over)	$\frac{\text{Pendapatan Fungsional BLUD-LO}}{\text{Aset Tetap}} \times 100\%$				
5	Perputaran Persediaan (Inventory turn- over)	$\frac{\text{Persediaan} \times 365}{\text{Pendapatan Fungsional BLUD-LO}}$ x 1 hari				
6	Imbalan atas Fixed Aset(return on fixed asset)	$\frac{\text{Surplus atau Defisit sblm Keuntungan/ kerugian-LO}}{\text{Aset Tetap}} \times 100\%$				
7	Imbalan atas Ekuitas(returno n equity)	$\frac{\text{Surplus atau Defisit sblm Keuntungan /kerugian - LO}}{\text{Ekuitas}} \times 100\%$				
8	Cost Recovery	$\frac{\text{Pendapatan Fungsional BLUD} - \text{LO}}{\text{Beban Operasional} - \text{LO}} \times 100\%$				
9	Kemandirian	$\frac{\text{Pendapatan Fungsional BLUD} - \text{LRA}}{\text{Total Belanja BLUD} - \text{LRA}} \times 100\%$				
10	PertumbuhanPe ndapatan	$\frac{\text{Pend. Fungsional LRA t} - \text{Pend. Fungsional LRA}_{t-1}}{\text{Pend. Fungsional LRA}_{t-1}} \times 100\%$				

11	Rasio produktivitas karyawan	<u>Pendapatan Fungsional</u> <u>BLUD – LO</u> Jumlah Pegawai PNS & NON PNS				
----	------------------------------	---	--	--	--	--

Tabel 2.5. Kinerja Unit SKPD (Opsional)

No	Indikator Kinerja	Standar	Realisasi 20X-2	Prognosis 20X-1		Proyeksi 20XX
				Target	Prognosis	
	Kinerja Pelayanan					
1	Volume					
2	Kualitas					
	Kinerja Keuangan					
1	Pendapatan					
2	Biaya					

Tabel 3.1. Ringkasan Rencana Bisnis dan Anggaran
 PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT
 RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (DEFINITIF)
 RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

NAMA BLUD :

NAMA SKPD :

TAHUN ANGGARAN :

NO	URAIAN	JUMLAH
1	PENDAPATAN Jasa Layanan Hibah Hasil Kerjasama APBD Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah	
	Jumlah	
2	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	
	Jumlah	
	Surplus/Defisit	
3	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman Penyetoran SiLPA ke Kas Daerah	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	

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

Pemimpin BLUD

.....

NIP.

Tabel 3.2. Rincian Rencana Bisnis dan Anggaran
 PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT
 RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (DEFINITIF)
 RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

NAMA BLUD :
 NAMA OPD :
 TAHUN ANGGARAN :

NO	URAIAN	JUMLAH
A	PENDAPATAN	
1	Pendapatan Jasa Layanan <i>(klasifikasi pendapatan sesuai karakteristik BLUD)</i> <i>(klasifikasipendapatan sesuai karakteristik BLUD)</i> <i>(klasifikasi pendapatan sesuai karakteristik BLUD)</i> <i>(klasifikasi pendapatan sesuaikarakteristik BLUD)</i>	
2	Pendapatan Hibah Pendapatan Hibah Perseorangan Pendapatan Hibah Institusional	
3	Pendapatan Kerjasama Pendapatan Kerjasama..... Pendapatan Kerjasama..... Pendapatan Kerjasama.....	
4	APBD Dana DAU (Gaji PNS, Honor Non PNS, Program)	
5	Dana DAK(.....) Lain-Lain PAD yang Sah BLUD Jasa Giro Pendapatan Bunga Keuntungan Selisih Kurs Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain dari Kegiatan Penjualan/Pengadaan Barang dan Jasa Hasil Investasi Pengembangan Usaha	
	Jumlah PENDAPATAN	
B	BELANJA	
B.1.	BELANJA OPERASI	
1	Belanja Pegawai Honorarium Pengelola Kegiatan Uang Lembur PNS	
	C..... Dst.	
2	Belanja Barang dan Jasa Belanja Alat Tulis Kantor Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering) Belanja Perangko, Materai Dan	

	<p>Benda Pos Lainnya Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih Belanja pakai habis kedokteran/perwatan kesehatan/laboratorium Belanja Bahan Obat Obatan Belanja Telepon Belanja Air Belanja Listrik Belanja jasa service peralatan kantor dan rumah tangga Belanja jasa service alat kedokteran dan alat kesehatan Belanja jasa service perlengkapan kantor dan rumah tangga Belanja jasa pelayanan kesehatan Belanja Jasa Laundry dan sejenisnya Belanja Jasa Service Belanja Penggantian Suku Cadang Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Dan Pelumas Belanja Pajak Kendaraan Bermotor Belanja Cetak Belanja Foto copy Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat Belanja Makanan Dan Minuman Harian Pegawai Belanja Makanan Dan Minuman Rapat Belanja makanan dan minuman kesehatan (a.l. makanan dan minuman anak sekolah, Posyandu,dll) Belanja makanan dan minuman kegiatan/lembur Belanja Pakaian Batik Tradisional Belanja Pakaian Olahraga Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Belanja Transport Lokal PNS Belanja Kontribusi Kursus Singkat/Pelatihan/Diklat Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Belanja Perlengkapan dan Peralatan kantor dan Rumah Tangga (peralatan dapur, dll) Belanja Non Personil/Jasa Konsultansi Belanja Transportasi dan Akomodasi Belanja Jasa Lainnya (penjaga portal, cleaning service, penjaga malam, satpam, sopir, PTT lainny) Dst ... (rincian objek belanja)</p>	
3	<p>BELANJA MODAL Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Meubelair Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Personal Komputer Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Peralatan Personal Komputer Belanja Modal Peralatan dan Mesin Oengadaan Alat Kedokteran Umum</p>	
	Jumlah	
	Surplus/Defisit	
C	PEMBIAYAAN	
C.1	<p>PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Penerimaan Utang/Pinjaman</p>	
	Jumlah	
C.2	<p>PENGELUARAN PEMBIAYAAN Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman Penyetoran SiLPA ke Kas Daerah</p>	
	Jumlah	

	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	

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

Pemimpin BLUD

.....

NIP.

Tabel 3.3. Usulan Ambang Fleksibilitas
 REMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT
 RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (DEFINITIF)
 USULAN AMBANG FLEKSIBILITAS

NAMA BLUD :
 NAMA SKPD :
 TAHUN ANGGARAN :

Presentase Fleksibilitas%

No	Program/Kegiatan/Rincian Kegiatan/Belanja	Pagu	Ambang Fleksibilitas
	Program:		
	Kegiatan:		
	Sub Kegiatan:		
	Jenis Belanja:		
	Rincian Belanja:		
	Belanja Pegawai BLUD		
	Belanja Barang dan Jasa BLUD		
	Belanja Modal BLUD		
	Belanja Modal BLUD		

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

Pemimpin BLUD

.....

NIP.

Tabel 3.4. Prakiraan Maju
 PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT
 RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (DEFINITIF)
 PRAKIRAAN MAJU 3 TAHUN KE DEPAN

NAMA BLUD :

NAMA SKPD :

TAHUN ANGGARAN :

Uraian	Realiasi	Prognosis	Proyeksi		
	20X-2	20X-1	20 XX	20 X+ 1	20 X+ 2
PENDAPATAN Pendapatan BLUD Pendapatan APBD BELANJA <i>Dana APBD</i> Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal <i>Dana Fungsional BLUD</i> Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal SURPLUS(DEFISIT) PEMBIAYAAN Penerimaan Pembiayaan Penggunaan SiLPA Penerimaan Hutang/Pinjaman Pengeluaran Pembiayaan Pelunasan Hutang Penyetoran SiLPA ke Kas Daerah					
SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN					

Tabel L.1. Anggaran Pendapatan
 PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT
 RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (DEFINITIF)
 ANGGARAN PENDAPATAN

NAMA BLUD :

NAMA SKPD :

TAHUN ANGGARAN :

NO	URAIAN	JUMLAH
1	Pendapatan Jasa Layanan <i>(klasifikasi pendapatan sesuai karakteristik BLUD)</i> <i>(klasifikasi pendapatan sesuai karakteristik BLUD)</i> <i>(klasifikasi pendapatan sesuai karakteristik BLUD)</i>	
2	Pendapatan Hibah Pendapatan Hibah Perseorangan Pendapatan Hibah Instusional	
3	Pendapatan Kerjasama Pendapatan Kerjasama... Pendapatan Kerjasama.... Pendapatan Kerjasama.....	
4	APBD Dana DAU (Gaji PNS, Honor Non PNS, Program) Dana DAK (.....)	
5	Lain-Lain PAD yang Sah BLUD Jasa Giro Pendapatan Bunga Keuntungan Selisih Kurs	
	Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain dari Kegiatan Penjualan/Pengadaan Barang dan Jasa Hasil Investasi Pengembangan Usaha	
	JUMLAH	

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

Pemimpin BLUD

.....

NIP.

Tabel L.2. Anggaran Belanja Per Sumber Dana
 PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT
 RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
 ANGGARAN BELANJA PER SUMBER DANA

NAMA BLUD :

NAMA SKPD :

TAHUN ANGGARAN :

No	URAIAN	SUMBER DANA					SiLPA BLUD	TOTAL
		Pendapatan BLUD	APBD			DANA (dst)		
			PAD	DAU	DAK (...)			
A A.1	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai Honorarium Pengelola Kegiatan Uang Lembur PNS c.... dst (rincian objek)							
A.2	Belanja Barang dan Jasa Belanja Alat Tulis Kantor Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering) Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih Belanja pakai habis kedokteran/perwatan kesehatan/laboratori um Belanja Bahan Obat- Obatan Belanja Telepon Belanja Air Belanja Listrik Belanja jasa service peralatan kantor dan rumah tangga							

A.3	<p>Belanja jasa service alat kedokteran dan alat kesehatan</p> <p>Belanja jasa service perlengkapan kantor dan rumah tangga</p> <p>Belanja jasa pelayanan kesehatan</p> <p>Belanja Jasa Laundry dan sejenisnya</p> <p>Belanja Jasa Service</p> <p>Belanja Penggantian Suku Cadang</p> <p>Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Dan Pelumas</p> <p>Belanja Pajak Kendaraan Bermotor</p> <p>Belanja Cetak Belanja Fotocopy</p> <p>Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat</p> <p>Belanja Makanan Dan Minuman Harian Pegawai Belanja Makanan Dan Minuman Rapat</p> <p>Belanja makanan dan minuman kesehatan (a.1. makanan dan minuman anak sekolah, Posyandu, dll)</p> <p>Belanja makanan dan minuman kegiatan/lembur</p> <p>Belanja Pakaian Batik Tradisional</p> <p>Belanja Pakaian Olahraga</p> <p>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah</p> <p>Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah</p> <p>Belanja Transport Lokal PNS</p> <p>Belanja Kontribusi Kursus</p>						
-----	---	--	--	--	--	--	--

<p>Singkat/Pelatihan /Diklat</p> <p>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</p> <p>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</p> <p>Belanja Perlengkapan dan Peralatan kantor dan Rumah Tangga (peralatan dapur, dll)</p> <p>Belanja Non Personil/Jasa</p> <p>Konsultansi Belanja Transportasi dan Akomodasi</p> <p>Belanja Jasa Lainnya (penjaga portal, cleaning service, penjaga malam, satpam, sopir, PTT lainny)</p> <p>.....dst (rincian objek)</p> <p>BELANJA MODAL</p> <p>BelanjaModal</p> <p>PeralatandanMesin</p> <p>Pengadaan</p> <p>Meubelair</p>							
<p>Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Personal Komputer/Laptop</p> <p>Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Peralatan Personal Komputer/Laptop</p> <p>Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Alat Kedokteran Umum</p>							
<p>JUMLAH</p>							

Tabel L.3. Anggaran Pembiayaan
 PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT
 RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (DEFINITIF)
 ANGGARAN PEMBIAYAAN

NAMA BLUD :

NAMA OPD :

TAHUN ANGGARAN :

NO	URAIAN	JUMLAH
3	PEMBIAYAAN	
31	PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran(SiLPA) Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
32	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman Penyetoran SiLPA ke Kas Daerah	
	Jumlah	

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

Pemimpin BLUD

.....

NIP.

E. Format RBA Perubahan

Format RBA Perubahan terdiri dari:

LEMBAR PENGESAHAN

RINGKASAN EKSEKUTIF

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang (termasuk alasan perubahan)
- B. Tujuan Penyusunan RBA
- C. Susunan Pejabat Pengelolaan dan Dewan Pengawas
- D. Uraian Tugas Pejabat Pengelolaan dan Dewan Pengawas
- E. Produk Layanan BLUD

BAB II REALISASI dan TARGET KINERJA

A. Realisasi dan Target Kinerja Pelayanan

Memuat capaian/realisasi kinerja pelayanan BLUD pada tahun sebelumnya dan target pada periode berjalan. Kinerja pelayanan tersebut didasarkan atas jenis pelayanan yang disediakan oleh BLUD. (TABEL 2.1.1 & 2.1.2)

B. Realisasi dan Target Kinerja Pengelolaan SDM

Memuat capaian/realisasi kinerja pengelolaan SDM pada tahun sebelumnya dan target pada periode berjalan. Kinerja tersebut didasarkan atas perkembangan ketenagaan BLUD baik berstatus PNS, PPPK, dan Profesional BLUD. (TABEL 2.2)

C. Realisasi dan Target Kinerja Pengelolaan Sarana/Prasarana

Memuat capaian/realisasi kinerja pengelolaan Sarana Prasarana pada tahun sebelumnya, dan target pada periode berjalan. Kinerja tersebut didasarkan atas perkembangan jumlah sarana prasarana yang tersedia mulai tanah, gedung/bangunan, peralatan dan mesin, jalan irigasi dan jaringan, maupun asset lainnya. (TABEL 2.3)

D. Realisasi dan target Kinerja Keuangan

Memuat realisasi kinerja keuangan pada tahun sebelumnya, dan target kinerja pada tahun berjalan. Kinerja keuangan yang dimaksud berkaitan dengan kemampuan operasional dan kesehatan keuangan. (TABEL 2.4)

E. Realisasi, Prognosis dan Target Kinerja Unit SKPD

(*Opsional*-tidak wajib sesuai kebutuhan BLUD)

Memuat realisasi kinerja unit SKPD pada tahun sebelumnya, dan target kinerja pada tahun berjalan. Kinerja unit SKPD merupakan perbandingan capaian berkaitan dengan kinerja pelayanan unit SKPD dan kinerja keuangan unit SKPD. (TABEL 2.5)

BAB III RENCANA BISNIS dan ANGGARAN

A. Ringkasan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan

Memuat ringkasan pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD yang bersumber dari pendapatan fungsional BLUD, dana APBD, maupun pembiayaan (SiLPA, dan/atau Hutang) pada tingkat jenis. (TABEL 3.1)

B. Rincian Anggaran Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan

Memuat rincian pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD yang bersumber dari pendapatan fungsional BLUD, dana APBD, maupun pembiayaan (SiLPA, dan/atau Hutang) sampai dengan rincian objek. (TABEL 3.2)

C. Perkiraan Harga

Memuat daftar tarif layanan yang akan digunakan. Jika tarif layanan berupa peraturan kepala daerah, harus dicantumkan nomor peraturan tersebut.) (SK TARIF- NOMOR SK).

D. Besaran Presentase Ambang Batas

Memuat usulan persentase ambang batas fleksibilitas. Ambang fleksibilitas ditentukan tanpa memperhitungkan SiLPA BLUD dan/atau Saldo kas awal BLUD. (TABEL 3.3)

E. Perkiraan Maju atau *Forward Estimate*

Memuat perkiraan maju 3 (tiga) tahun ke depan atas pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam level jenis. (TABEL 3.4)

BAB IV PENUTUP

Memuat kesimpulan, dan hal-hal lain yang perlu disampaikan berkaitan dengan : rencana pengembangan layanan, rencana perubahan tarif layanan, rencana penghapusan piutang, atau hal-hal lainnya yang dipandang perlu.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : RBA – Pendapatan (TABEL L.1)

Lampiran 2 : RBA – Belanja per Sumber Dana (TABEL L.2)

Lampiran 3 : RBA – Pembiayaan (TABEL L.3)

Lampiran 4 :RKA-BLUD UPT (Usulan RKA)-output Aplikasi
Penganggaran Daerah

Lampiran 5 : Tarif Layanan (SK TARIF)

Lampiran 6 : Standar Pelayanan Minimal (Usulan SPM 20XX)

Tabel 2.1.1. Capaian dan Target Kinerja Pelayanan

No	Indikator	Standar	Realisasi 20X-2	20X-1		Target 20XX
				Target	Realisasi	
1						
2						
3						
4						
5						

Tabel 2.1.2. Capaian dan Target SPM

No	Unit Pelayanan	Realisasi 20X-2		Realisasi 20X-1			Target 20XX			
		Jumlah Standar	Jumlah Capaian	%	Jumlah Standar	Jumlah Capaian	%	Jumlah Standar	Jumlah Capaian	%

Tabel 2.2. Perkembangan Pengelolaan SDM

No	Jenis SDM	Realisasi 20X-2			Realisasi 20X-1			Proyeksi 20XX		
		PNS	NON PNS	Total	PNS	NON PNS	Total	PNS	NON PNS	Total
1										
2										
3										
4										
5										

Tabel 2.3. Perkembangan Sarpras BLUD

No	Uraian	Satuan	Realisasi 20X-2	Realisasi 20X-1	Proyeksi 20XX
1	Tanah				
	Tanah....	m2			
2	Gedung dan Bangunan				
	Gedung...	m2			
	Gedung...				
3	PeralatandanMesin				

	Alat Kedokteran	Set			
	Alat Kesehatan				
	Alat Kantor				
4	Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
				
				
5	Aset Tetap Lainnya				
				
				
6	Aset Lain-Lain				
				
				

Tabel 2.4. Kinerja Keuangan

NO	URAIAN	RUMUS	STANDAR	REALISASI	PROGNOSA	TARGET
				20X-2	20X-1	20XX
1	Rasio Kas (Cash Ratio)	$\frac{\text{Kas dan Setara Kas}}{\text{Kewajiban Jangka Pendek}} \times 100\%$				
2	Rasio Lancar (Current Ratio)	$\frac{\text{Aset Lancar}}{\text{Kewajiban Jangka Pendek}} \times 100\%$				
3	Periode Pengalihan Piutang (Collection Period)	$\frac{\text{Piutang Usaha} \times 360}{\text{Pendapatan Fungsional BLUD-LO}} \times 1 \text{ hari}$				
4	Perputaran Aset (fixed asset turn-over)	$\frac{\text{Pendapatan Fungsional BLUD-LO}}{\text{Aset Tetap}} \times 100\%$				
5	Perputaran Persediaan (Inventory turn-over)	$\frac{\text{Persediaan} \times 365}{\text{Pendapatan Fungsional BLUD-LO}} \times 1 \text{ hari}$				
6	Imbalan atas Fixed Aset (return on fixed asset)	$\frac{\text{Surplus atau Defisit sblm Keuntungan/kerugian-LO}}{\text{Aset Tetap}} \times 100\%$				
7	Imbalan atas Ekuitas (return on equity)	$\frac{\text{Surplus atau Defisit sblm Keuntungan/kerugian - LO}}{\text{Ekuitas}} \times 100\%$				

8	Cost Recovery	$\frac{\text{Pendapatan Fungsional BLUD} - LO}{\text{Beban Operasional} - LO} \times 100\%$				
9	Kemandirian	$\frac{\text{Pendapatan Fungsional BLUD} - LRA}{\text{Total Belanja BLUD} - LRA} \times 100\%$				
10	Pertumbuhan Pendapatan	$\frac{\text{Pend. Fungsional LRA } t - \text{Pend. Fungsional LRA } t-1}{\text{Pend. Fungsional LRA } t-1} \times 100\%$				
11	Rasio produktivitas karyawan	$\frac{\text{Pendapatan Fungsional BLUD} - LO}{\text{Jumlah Pegawai PNS \& NON PNS}}$				

Tabel 2.5. Kinerja Unit SKPD (Opsional)

No	Indikator Kinerja	Standar	Realisasi 20X-2	Realisasi 20X-1		Target 20XX
				Target	Realisasi	
	Kinerja Pelayanan					
1	Volume					
2	Kualitas					
	Kinerja Keuangan					
1	Pendapatan					
2	Biaya					

Tabel 3.1. Ringkasan Rencana Bisnis dan Anggaran Perubahan
 PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT
 RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (PERUBAHAN)
 RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

NAMA BLUD :

NAMA SKPD :

TAHUN ANGGARAN :

NO	URAIAN	JUMLAH SEBELUM PERUBAHAN	JUMLAH SESUDAH PERUBAHAN	SELISIH
	PENDAPATAN Jasa Layanan Hibah Hasil Kerjasama APBD Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah			
	Jumlah			
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga			
	Belanja Lain-Lain BELANJA MODAL Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya			
	Jumlah			

	Surplus/Defisit			
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Penerimaan Utang/Pinjaman			
	Jumlah			
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman Penyetoran SiLPA ke Kas Daerah			
	Jumlah			
	Pembiayaan Netto			
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkeanaan (SiLPA)			

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

Pemimpin BLUD

.....

NIP.

Tabel 3.2. Rincian Rencana Bisnis dan Anggaran Perubahan
 PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT
 RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (PERUBAHAN)
 RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

NAMA BLUD :

NAMA OPD :

TAHUN ANGGARAN :

NO	URAIAN	JUMLAH SEBELUM	JUMLAH SESUDAH	SELISIH
A 1	PENDAPATAN Pendapatan Jasa Layanan <i>(klasifikasi pendapatan sesuai karakteristik BLUD)</i> <i>(klasifikasi pendapatan sesuai karakteristik BLUD)</i> <i>(klasifikasi pendapatan sesuai karakteristik BLUD)</i> <i>(klasifikasi pendapatan sesuai karakteristik BLUD)</i>			
2	Pendapatan Hibah Pendapatan Hibah Perseorangan Pendapatan Hibah Instiusional			
3	Pendapatan Kerjasama			

	Pendapatan Kerjasama.....			
	Pendapatan Kerjasama.....			
	Pendapatan Kerjasama.....			
4	APBD Dana DAU (Gaji PNS, Honor Non PNS, Program) Dana DAK (.....)			
5	Lain-Lain PAD yang Sah BLUD Jasa Giro Pendapatan Bunga Keuntungan Selisih Kurs Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain dari Kegiatan Penjualan/Pengadaan Barang dan Jasa Hasil Investasi Pengembangan Usaha			
	Jumlah			
B	BELANJA			
B.1.	BELANJA OPERASIONAL			
1	Belanja Pegawai Honorarium Pengelolaan Kegiatan Uang Lembur PNS			

	C..... Dst.			
2	<p>Belanja Barang dan Jasa</p> <p>Belanja Alat Tulis Kantor</p> <p>Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar,Battery Kering)</p> <p>Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya</p> <p>Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih</p> <p>Belanja pakai habis kedokteran/perwatan kesehatan/laboratorium</p> <p>Belanja Bahan Obat-Obatan</p> <p>Belanja Telepon</p> <p>Belanja Air</p> <p>Belanja Listrik</p> <p>Belanja jasa service peralatan kantor dan rumah tangga</p> <p>Belanja jasa service alat kedokteran dan alat kesehatan</p> <p>Belanja jasa service perlengkapan kantor dan rumah tangga</p> <p>Belanja jasa pelayanan kesehatan</p> <p>Belanja Jasa Laundry dan sejenisnya</p> <p>Belanja Jasa Service</p> <p>Belanja Penggantian Suku Cadang</p>			

<p>Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Dan Pelumas</p> <p>Belanja Pajak Kendaraan Bermotor</p> <p>Belanja Cetak</p> <p>Belanja Fotocopy</p> <p>Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat</p> <p>Belanja Makanan Dan Minuman Harian Pegawai</p> <p>Belanja Makanan Dan Minuman Rapat</p> <p>Belanja makanan dan minuman kesehatan (a.l.makanan dan minuman anak sekolah, Posyandu, dll)</p> <p>Belanja makanan dan minuman kegiatan/lembur</p> <p>Belanja Pakaian Batik Tradisional</p> <p>Belanja Pakaian Olahraga</p> <p>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah</p> <p>Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah</p> <p>Belanja Transport Lokal PNS</p> <p>Belanja Kontribusi Kursus Singkat/Pelatihan/Diklat</p> <p>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</p>				
---	--	--	--	--

	<p>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</p> <p>Belanja Perlengkapan dan Peralatan kantor dan Rumah Tangga (peralatan dapur, dll)</p> <p>Belanja Non Personil/Jasa Konsultansi</p> <p>Belanja Transportasi dan Akomodasi</p>			
	<p>Belanja Jasa Lainnya (penjaga portal, cleaning service, penjaga malam, satpam, sopir, PTT lainnya) <i>Dst...(rincian objek belanja)</i></p>			
3	<p>BELANJA MODAL</p> <p>Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Meubelair</p> <p>Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Personal Komputer/Laptop</p> <p>Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Peralatan Personal Komputer/Laptop</p> <p>Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Alat Kedokteran Umum</p>			
	Jumlah			
	Surplus/Defisit			
C	PEMBIAYAAN			

C.1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Penerimaan Utang/Pinjaman			
	Jumlah			
C.2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman Penyetoran SiLPA ke Kas Daerah			
	Jumlah			
	Pembiayaan Netto			
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)			

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

Pemimpin BLUD

.....

NIP.

Tabel 3.3. Usulan Ambang Fleksibilitas RBA Perubahan
 REMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT
 RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (PERUBAHAN)
 USULAN AMBANG FLEKSIBILITAS

NAMA BLUD :
 NAMA OPD :
 TAHUN ANGGARAN :

Presentase Fleksibilitas
%

No	Program/Kegiatan/ Rincian Kegiatan/Belanja	Pagu	Ambang Fleksibilitas
	Program:		
	Kegiatan:		
	Sub Kegiatan:		
	Jenis Belanja:		
	Rincian Belanja:		
	Belanja Pegawai BLUD		
	Belanja Barang dan Jasa BLUD		
	Belanja Modal.. BLUD		
	Belanja Modal.. BLUD		

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

Pemimpin BLUD

.....

NIP.

Tabel 3.4. Prakiraan Maju
 PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT
 RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (PERUBAHAN)

NAMA BLUD :

NAMA SKPD :

TAHUN ANGGARAN :

Uraian	Realisasi	Realisasi	Proyeksi		
	20X-2	20X-1	20XX	20X+1	20X+2
PENDAPATAN Pendapatan BLUD Pendapatan APBD					
BELANJA <i>Dana APBD</i>					
Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal <i>Dana Fungsional BLUD</i>					
Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal					
SURPLUS (DEFISIT) PEMBIAYAAN Penerimaan Pembiayaan Penggunaan SiLPA Penerimaan Hutang/Pinjaman					
Pengeluaran Pembiayaan Pelunasan Hutang Penyetoran SiLPA ke Kas Daerah					

SISA ANGGARAN					
---------------	--	--	--	--	--

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

Pemimpin BLUD

.....

NIP.

Tabel L.1. Anggaran Pendapatan
 PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT
 RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (PERUBAHAN)
 ANGGARAN PENDAPATAN

NAMA BLUD :

NAMA OPD :

TAHUN ANGGARAN :

NO	URAIAN	JUMLAH SEBELUM	JUMLAH SESUDAH	SELISIH
11	Pendapatan Jasa Layanan <i>(klasifikasi pendapatan sesuai karakteristik BLUD)</i> <i>(klasifikasi pendapatan sesuai karakteristik BLUD)</i> <i>(klasifikasi pendapatan sesuai karakteristik BLUD)</i>			
22	Pendapatan Hibah Pendapatan Hibah Perseorangan Pendapatan Hibah Instiusional			
33	Pendapatan Kerjasama Pendapatan Kerjasama... Pendapatan Kerjasama.... Pendapatan Kerjasama.....			
44	APBD Dana DAU (Gaji PNS, Honor Non PNS, Program) Dana DAK (.....)			
55	Lain-Lain PAD yang Sah BLUD			

Jasa Giro			
Pendapatan Bunga			
Keuntungan Selisih Kurs			
Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain dari Kegiatan			
Penjualan/Pengadaan Barang dan Jasa Hasil Investasi			
Pengembangan Usaha			
JUMLAH			

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

Pemimpin BLUD

.....

NIP.

**Tabel L.2. Anggaran Belanja Per Sumber Dana
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (PERUBAHAN)
ANGGARAN BELANJA PER SUMBER DANA**

NAMA BLUD :

NAMA OPD :

TAHUN ANGGARAN :

No	URAIAN	SUMBERDANA					SiLPABLUD	TOTAL
		Pendapatan BLUD	APBD			DANA (dst)		
			PAD	DAU	DAK (...)			
A.1	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai Honorarium Pengelola Kegiatan Uang Lembur PNS C.... dst (rincian objek)							
A.2	Belanja Barang dan Jasa Belanja Alat Tulis Kantor Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering) Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih Belanja pakai habis kedokteran/perawatan kesehatan/laboratorium Belanja Bahan Obat- Obatan Belanja Telepon							

	Belanja Air Belanja Listrik							
	Belanja jasa service peralatan kantor dan rumah tangga Belanja jasa service alat kedokteran dan alat kesehatan Belanja jasa service perlengkapan kantor dan rumah tangga Belanja jasa pelayanan kesehatan Belanja Jasa Laundry dan sejenisnya Belanja Jasa Service Belanja Penggantian Suku Cadang Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Dan Pelumas Belanja Pajak Kendaraan Bermotor Belanja Cetak Belanja Fotocopy Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat Belanja Makanan Dan Minuman Harian Pegawai Belanja Makanan Dan Minuman Rapat							

<p>Belanja makanan dan minuman kesehatan (a.l. makanan dan minuman anak sekolah, Posyandu, dll)</p> <p>Belanja makanan dan minuman kegiatan/lembur Belanja Pakaian Batik Tradisional</p> <p>Belanja Pakaian Olahraga</p> <p>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Belanja Transport Lokal PNS</p> <p>Belanja Kontribusi Kursus Singkat/Pelatihan/Diklat</p> <p>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</p> <p>Belanja Perlengkapan dan Peralatan kantor dan Rumah Tangga (peralatan dapur, dll)</p> <p>Belanja Non Personil/Jasa</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

	<p>Konsultansi Belanja Transportasi dan Akomodasi</p> <p>Belanja Jasa Lainnya (penjaga portal, cleaning service, penjaga malam, satpam, sopir, PTT lainnya)</p> <p>..... dst (rincian objek)</p>							
A.3	<p>BELANJA MODAL</p> <p>Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Meubelair</p> <p>Belanja Moda IPeralatan dan Mesin Pengadaan Personal Komputer/Laptop</p> <p>Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Peralatan Personal Komputer/Laptop</p> <p>Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Alat Kedokteran Umum</p>							

JUMLAH							
--------	--	--	--	--	--	--	--

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

Pemimpin BLUD

.....

NIP.

Tabel L.3. Anggaran Pembiayaan
 PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT
 RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (PERUBAHAN)
 ANGGARAN PEMBIAYAAN

NAMA BLUD :

NAMA OPD :

TAHUN ANGGARAN :

NO	URAIAN	JUMLAH SEBELUM	JUMLAH SESUDAH	SELISIH
3	PEMBIAYAAN			
31	PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Penerimaan Utang/Pinjaman			
	Jumlah			
32	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman Penyetoran SiLPA ke Kas Daerah			
	Jumlah			

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

Pemimpin BLUD

.....

NIP.

BAB IV
SISTEM DAN PROSEDUR PENDAPATAN BLUD

A. Sistem dan Prosedur Penerimaan Pendapatan BLUD-LRA

Sistem dan prosedur penerimaan pendapatan BLUD merupakan serangkaian proses baik manual maupun terkomputerisasi mulai dari kegiatan penerimaan, penyetoran, pencatatan, dan pelaporan penerimaan pendapatan di BLUD. Pengertian BLUD dalam bagian ini mencakup baik BLUD SKPD, BLUD Unit SKPD, atau BLUD Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK).

Pengertian penerimaan pendapatan adalah jika terdapat aliran kas masuk ke Rekening Kas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD maupun tanpa melalui Bendaharan Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD. Pengertian pendapatan BLUD ini tidak termasuk penerimaan pendapatan dari alokasi dana APBD untuk membiayai BLUD.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan pendapatan terdiri dari:

- 1) Fungsi/pihak yang terkait;
- 2) Dokumen yang digunakan;
- 3) Catatan yang digunakan;
- 4) Deskripsi Prosedur.

I. Fungsi/Pihak Yang Terkait

Fungsi/pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur penerimaan pendapatan BLUD adalah :

1. Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Realisasi Pendapatan
 - Menandatangani Laporan Realisasi Pendapatan.
 - Kasir/petugas pemungut pendapatan
 - Menerima setoran dari wajib bayar;
 - Membuat kuitansi;
 - Membuat Surat Tanda Setoran (khusus untuk kasir/petugas pemungut pendapatan yang menyetor penerimaan pendapatan langsung ke rekening Kas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD);

- Mencatat penerimaan dan penyetoran dalam Buku Kas Kasir;
 - Melaporkan penerimaan pendapatan ke Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD.
2. Bendahara Penerimaan BLUD
- Menerima setoran dari wajib bayar/kasir lapangan;
 - Membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
 - Membuat STS yang berisikan rincian kode rekening pendapatan;
 - Menyetorkan penerimaan ke Rekening Bendahara Penerimaan BLUD dengan menggunakan Slip Setoran;
 - Mencatat semua penerimaan dan penyetoran pendapatan di Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan;
 - Membuat Laporan Realisasi Pendapatan BLUD;
 - Membuat SPJ pendapatan secara periodik (setiap bulan).
3. Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD
- Menerima setoran dari wajib bayar/kasir penerimaan;
 - Membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
 - Membuat Surat Tanda Setoran (STS);
 - Menyetorkan penerimaan ke Rekening Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD;
 - Mencatat penerimaan dan penyetoran ke Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan;
 - Membuat Laporan Realisasi Pendapatan;
 - Membuat SPJ Pendapatan secara periodik (setiap bulan).
4. Fungsi Akuntansi PKK-BLUD
- Membuat jurnal atas penerimaan kas berdasarkan STS dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD
5. Bank Presepsi
- Menerima setoran dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD dan Wajib Bayar;
 - Memvalidasi Slip Setoran;
 - Menerbitkan rekening koran;

- Menerbitkan Nota Kredit dan Nota Debet.

II. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan dan penyetoran Pendapatan adalah :

1. Surat Ketetapan Tarif/Rincian Tagihan/Dokumen yang dipersamakan. Merupakan dokumen yang menetapkan besarnya kewajiban yang harus dibayar oleh Wajib Bayar.
2. Kuitansi
Digunakan sebagai tanda bukti penerimaan pembayaran dari Wajib Bayar.
3. Tanda Bukti Penerimaan (TBP)
Dokumen ini digunakan sebagai Tanda Bukti Penerimaan atas penyetorandarikasirlapangankeBendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD.
4. Surat Tanda Setoran (STS)
Dokumen ini digunakan untuk menyetorkan penerimaan ke rekening Kas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD di Bank Persepsi.
5. Slip Setoran
Dokumen bukti setor yang diterbitkan oleh Bank atas setoran ke rekening Kas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD/UOBK di Bank Persepsi.
6. Nota Kredit
Nota Kredit digunakan sebagai bukti adanya penyetoran secara langsung oleh wajib bayar ke Kas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD.

III. Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur penerimaan pendapatan BLUD adalah:

1. Buku Kas Kasir
Digunakan oleh Kasir/petugas pemungut pendapatan untuk mencatat penerimaan dari wajib bayar.

2. Buku Kas Umum

Digunakan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD untuk mencatat seluruh penerimaan (per rincian obyek penerimaan). Pencatatan ke dalam Buku Kas Umum penerimaan ini dilakukan setiap menerima dan menyetorkan pendapatan.

IV. Deskripsi Prosedur

Penerimaan Pendapatan BLUD dapat dilaksanakan melalui beberapa mekanisme:

1. Penerimaan pendapatan melalui kasir/petugas pemungut pendapatan.
 - a) Kasir/Petugas pemungut pendapatan menyetorkan penerimaan ke Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD;
 - b) Kasir/Petugas pemungut pendapatan menyetorkan penerimaan langsung ke Rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD.
2. Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD.
3. Penerimaan langsung ke Rekening Kas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD.

Ad.1. Prosedur Penerimaan Pendapatan melalui kasir/petugas pemungut pendapatan (*kasir menyetor ke Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD*)

1. Wajib Bayar melakukan pembayaran sesuai yang tertera pada Surat Ketetapan Tarif Layanan/Rincian Tagihan/Dokumen lain yang dipersamakan ke kasir/petugas pemungut pendapatan.
2. Kasir/petugas pemungut pendapatan akan menghitung dan mencocokkan kesesuaian jumlah uang dengan nilai nominal yang tertera pada Rincian Tagihan yang dipersamakan. Kasir/Petugas pemungut pendapatan membuat Kuitansi rangkap 3:
 - a) Lembar 1 untuk Kasir/Petugas pemungut pendapatan;

b) Lembar 2 untuk Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD;

c) Lembar 3 untuk Wajib Bayar.

Untuk penerimaan dengan menggunakan karcis, maka bonggol karcis dipersamakan dengan kuitansi lembar 2. Mencatat penerimaan berdasarkan kuitansi ke Buku Kas Kasir.

3. Kasir/petugas pemungut pendapatan menyetorkan penerimaan ke Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD dengan dilampiri Buku Kas Kasir dan kuitansi (lembar 2).
4. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD melakukan crosscek antara jumlah uang, Buku Kas Kasir dan kuitansi. Jika sesuai maka Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD menandatangani Buku Kas Kasir dan membuat Tanda Bukti Penerimaan rangkap 2, lembar 1 untuk kasir/petugas pemungut pendapatan dan lembar 2 diarsip.
5. Berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD mencatat di Buku Kas Umum (BKU) penerimaan kolom penerimaan.
6. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD membuat STS rangkap 3:
 - a) Lembar ke-1 untuk fungsi akuntansi di PPK-BLUD SKPD/Unit SKPD/UOBK;
 - b) Lembar ke-2 untuk PPK-BLUD SKPD/Unit SKPD/UOBK; sebagai dokumen kelengkapan SPJ Pendapatan;
 - c) Lembar ke-3 untuk arsip Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD.

7. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD menyetor uang ke Rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD di Bank Persepsi dengan menggunakan Slip Setoran rangkap 2:
 - a) Lembar ke-1 untuk bank persepsi;
 - b) Lembar ke-2 untuk Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD.
 8. Bank Persepsi menerima pembayaran, menghitung jumlah setoran dan memvalidasi Slip Setoran.
 9. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD mencatat penyeteroran berdasarkan STS dan Slip Setoran di Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan kolom penyeteroran.
 10. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD mengirim STS (lembar 1) yang sudah ditandatanganinya beserta fotokopi slip setoran ke fungsi akuntansi PPK-BLUD SKPD/Unit SKPD/UOBK.
 11. Fungsi Akuntansi PPK-BLUD SKPD/Unit SKPD/UOBK berdasarkan STS dan fotokopi Slip Setoran mencatat dalam jurnal dengan menggunakan akun pelaksanaan anggaran untuk menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran, serta mencatat dalam jurnal dengan menggunakan akun Kas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD dan Pendapatan LO.
 12. Setiap bulan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD membuat Rekapitulasi Penerimaan Harian dan Laporan Realisasi Pendapatan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari SPJ Pendapatan. SPJ Pendapatan dikirimkan ke
 13. PPK-BLUD SKPD/Unit SKPD/UOBK disertai dengan rekening koran dari bank persepsi.
- Ad.2. Prosedur Penerimaan Pendapatan melalui Kasir/petugas pemungut pendapatan (*kasir menyetor langsung ke Rekening Kas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD*)

1. Wajib Bayar melakukan pembayaran sesuai yang tertera pada Surat Ketetapan Tarif/Rincian Tagihan/Dokumen lain yang dipersamakan ke kasir/petugas pemungut pendapatan.
2. Kasir/petugas pemungut pendapatan akan menghitung dan mencocokkan kesesuaian jumlah uang dengan nilai nominal yang tertera pada Rincian Tagihan/Dokumen lain yang dipersamakan. Kasir/Petugas pemungut pendapatan membuat Kuitansi rangkap 2, yaitu:
 - a) Lembar 1 untuk Wajib Bayar;
 - b) Lembar 2 diarsip. Mencatat penerimaan berdasarkan kuitansi ke Buku Kas Kasir.
3. Kasir/petugas pemungut pendapatan menyetorkan penerimaan langsung ke Rekening Kas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK dengan menggunakan Slip Setoran.
4. Bank Persepsi menerima pembayaran, menghitung jumlah setoran dan memvalidasi Slip Setoran. Slip Setoran lembar 1 disimpan bank, dan lembar ke 2 diarsip oleh Kasir/petugas pemungut pendapatan.
5. Kasir/petugas pemungut pendapatan melaporkan penerimaan/ penyetoran ke Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD dengan dilampiri Buku Kas Kasir, kuitansi (lembar 2) dan fotokopi Slip Setoran.
6. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD melakukan cross check antara fotokopi Slip Setoran, Buku Kas Kasir dan kuitansi. Jika sesuai maka Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD menandatangani Buku Kas Kasir.
7. Selanjutnya Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD membuat STS rangkap 3 dan menandatangani. Atas dasar STS tersebut dicatat dalam Buku Kas Umum (BKU) penerimaan kolom penerimaan dan penyetoran.

8. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD mengirim STS (lembar 1) ke fungsi akuntansi PPK-BLUD SKPD/Unit SKPD/UOBK, STS (lembar 2 dan 3) dan fotokopi Slip Setoran diarsip dan pada akhir bulan akan disampaikan ke PPK- BLUD sebagai bahan untuk melakukan verifikasi atas SPJ Pendapatan.
 9. Fungsi Akuntansi PPK-BLUD SKPD/Unit SKPD/UOBK berdasarkan STS mencatat dalam jurnal dengan menggunakan akun pelaksanaan anggaran untuk membuat Laporan Realisasi Anggaran serta mencatat dalam jurnal dengan menggunakan akun Kas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD dan Pendapatan LO untuk mengakui penyetoran Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD.
 10. Setiap bulan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD membuat Rekapitulasi Penerimaan Harian, dan Laporan Realisasi Pendapatan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari SPJ Pendapatan. Dokumen tersebut mengiringi BKU dan rekening koran menjadi dokumen SPJ Pendapatan yang dikirimkan kepada PPK-BLUD SKPD/Unit SKPD/UOBK.
 11. Setiap bulan, PPK-BLUD SKPD/Unit SKPD/UOBK melakukan verifikasi atas SPJ Pendapatan dengan menandingkan jumlah rekapitulasi tagihan kepada wajib bayar, STS, dan TBP.
 12. PPK-BLUD SKPD/Unit SKPD/UOBK bersama dengan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD juga melakukan rekonsiliasi antara BKU dengan rekening koran. Hasil dari rekonsiliasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan sekaligus sebagai bentuk dari Pengesahan atas SPJ Pendapatan.
- Ad.3. Prosedur Penerimaan Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD
1. Wajib Bayar melakukan pembayaran sesuai yang tertera pada Surat Ketetapan Tarif/Rincian Tagihan/Dokumen yang dipersamakan ke Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD

2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD akan menerima, menghitung dan mencocokkan kesesuaian jumlah uang dengan nilai nominal yang tertera pada Surat Ketetapan Tarif/Rincian Tagihan/Dokumen yang dipersamakan. Selanjutnya Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD membuat TBP/kuitansi. Mencatat penerimaan berdasarkan TBP/kuitansi ke dalam Buku Kas Umum (BKU) penerimaan kolom penerimaan.
3. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD menyetor uang ke Rekening Kas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD di Bank Persepsi dengan menggunakan Slip Setoran rangkap 2 dan membuat STS rangkap 3.

Lalu Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD mencatat penyetoran berdasarkan STS di Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan kolom penyetoran.
4. Bank Persepsi akan mengesahkan Slip Setoran, mengarsip Slip Setoran lembar 1, kemudian mengembalikan Slip Setoran lembar 2 ke Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD.
5. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD mengirim STS (lembar 1) ke fungsi akuntansi PPK-BLUD SKPD/Unit SKPD/UOBK, STS (lembar 2 dan 3) dan fotokopi Slip Setoran diarsip dan pada akhir bulan akan disampaikan ke PPK-BLUD SKPD/Unit SKPD/UOBK sebagai bahan untuk melakukan verifikasi atas SPJ Pendapatan.
6. Fungsi Akuntansi PPK-BLUD SKPD/Unit SKPD/UOBK berdasarkan STS mencatat dalam jurnal dengan menggunakan akun pelaksanaan anggaran untuk menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran, serta mencatat dalam jurnal dengan menggunakan akun Kas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD dan Pendapatan LO untuk mengakui penyetoran Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD.

7. Setiap bulan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD membuat Rekapitulasi Penerimaan Harian, dan Laporan Realisasi Pendapatan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari SPJ Pendapatan. Dokumen tersebut mengiringi BKU dan rekening koran menjadi dokumen SPJ Pendapatan yang dikirimkan kepada PPK-BLUD SKPD/Unit SKPD/UOBK.
8. Setiap bulan, PPK-BLUD SKPD/Unit SKPD/UOBK melakukan verifikasi atas SPJ Pendapatan dengan menandingkan jumlah rekapitulasi tagihan kepada wajib bayar, STS, dan TBP.
9. PPK-BLUD SKPD/Unit SKPD/UOBK bersama dengan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD juga melakukan rekonsiliasi antara BKU dengan rekening koran. Hasil dari rekonsiliasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan sekaligus sebagai bentuk dari Pengesahan atas SPJ Pendapatan.

Ad.4. Prosedur Penerimaan Langsung ke Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD

1. Wajib Bayar langsung melakukan pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan Tarif Layanan/Rincian Tagihan ke rekening Kas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD di Bank Persepsi dengan menggunakan slip setoran. Penulisan slip setoran terkait dengan peruntukan dan tujuan setoran harus jelas.
2. Bank Persepsi menerima setoran dan mengesahkan slip setoran.
3. Wajib Bayar menginformasikan pembayaran ke Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD dengan bukti slip setoran yang telah disahkan oleh Bank Persepsi.
4. Berdasarkan Slip Setoran dari Wajib Bayar, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD membuat STS rangkap 3, menandatangani sekaligus mencatat di Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan kolom penerimaan dan kolom penyetoran.

5. Fungsi Akuntansi PPK-BLUD SKPD/Unit SKPD/UOBK berdasarkan STS lembar 1 mencatat dalam jurnal dengan menggunakan akun pelaksanaan anggaran untuk menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran, serta mencatat dalam jurnal dengan menggunakan akun Kas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD dan Pendapatan LO untuk mengakui penyetoran pendapatan.
6. Setiap bulan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD membuat Rekapitulasi Penerimaan Harian, dan Laporan Realisasi Pendapatan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari SPJ Pendapatan. Dokumen tersebut mengiringi BKU dan rekening koran menjadi dokumen SPJ Pendapatan yang dikirimkan kepada PPK-BLUD SKPD/Unit SKPD/UOBK.
7. Setiap bulan, PPK-BLUD SKPD/Unit SKPD/UOBK melakukan verifikasi atas SPJ Pendapatan dengan menandingkan jumlah rekapitulasi tagihan kepada wajib bayar, STS, dan TBP.
8. PPK-BLUD SKPD/Unit SKPD/UOBK bersama dengan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD juga melakukan rekonsiliasi antara BKU dengan rekening koran. Hasil dari rekonsiliasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan sekaligus sebagai bentuk dari Pengesahan atas SPJ Pendapatan.

V. Kaidah Pencatatan

1. Dalam hal terdapat pembayaran wajib bayar menggunakan transaksi pembayaran elektronik maka biaya transaksi yang dikenakan oleh Bank/Penyedia Layanan Transaksi Pembayaran Elektronik dapat diperlakukan sebagai berikut ini:
 - a) Pengakuan Pendapatan bersih
 - Pendapatan tercatat sebagai kas masuk di Kas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD adalah sejumlah pendapatan berdasarkan rincian tagihan/ketetapan tarif layanan setelah dikurangi dari biaya transaksi yang dikenakan oleh Bank/Penyedia Layanan Transaksi Pembayaran Elektronik

- Metode pengakuan pendapatan bersih hanya dapat digunakan apabila biaya transaksi keuangan tidak dianggarkan dalam DPA dan penetapan besaran tarif telah mengakomodasi adanya pengurangan pendapatan sebagai konsekuensi atas biaya transaksi keuangan yang terjadi.
- b) Pengakuan Pendapatan Kotor
- Apabila biaya transaksi pembayaran elektronik sudah dianggarkan dalam DPA/RBA, pendapatan yang dicatat sebagai kas masuk di Kas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD adalah sejumlah pendapatan bruto. Adapun biaya transaksi yang dikenakan oleh Bank/Penyedia Layanan Transaksi Pembayaran Elektronik diperlakukan sebagai belanja atas biaya transaksi keuangan dan pembelanjaan atas hal tersebut mengikuti mekanisme belanja fungsional BLUD. Dalam hal bank penyedia tidak dapat menerbitkan bukti biaya transaksi keuangan, pertanggungjawaban belanja tersebut dapat berupa perhitungan selisih antara jumlah pendapatan yang ditagihkan dan jumlah yang masuk dalam rekening Kas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD yang ditandatangani oleh Bendaharan Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD yang ditanda tangani oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD.
2. Dalam hal terdapat pemberian potongan harga/diskon/pembebasan pembayaran oleh BLUD, pendapatan yang tercatat di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD sejumlah surat ketetapan tarif/rincian tagihan dikurangi dengan potongan harga/diskon/pembebasan pembayaran. Bukti potongan harga/diskon/pembebasan pembayaran yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD atau PPK-BLUD SKPD/Unit SKPD/UOBK harus dilampirkan dalam:
- a) Lampiran STS untuk setoran harian;
 - b) Lampiran Laporan Realisasi Pendapatan yang memuat Rekapitulasi Diskon/Potongan/Pembebasan Biaya Layanan bulanan.

3. Untuk keperluan manajemen internal BLUD, jumlah lebih terperinci atas Rincian Objek Pendapatan sesuai dengan karakteristik layanan yang tersedia pada BLUD wajib dilakukan pada:
 - a) Lampiran STS;
 - b) Laporan Pendapatan Bulanan.

B. Sistem dan Prosedur Piutang dan Pendapatan LO BLUD

Sistem dan prosedur piutang dan pendapatan-LO BLUD merupakan serangkaian proses baik manual maupun terkomputerisasi mulai dari penetapan, penerimaan, dan penyetoran pendapatan sampai menghasilkan Laporan Piutang.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem piutang dan pendapatan-LO BLUD terdiri dari:

1. Fungsi/pihak yang terkait;
2. Dokumen yang digunakan;
3. Catatan yang digunakan;
4. Deskripsi Prosedur.

I. Fungsi/Pihak yang Terkait

Fungsi/pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur piutang dan pendapatan-LO di BLUD adalah :

1. PA BLUD SKPD/KPA BLUD Unit SKPD/KPA BLUD UOBK
 - a) Menetapkan Rincian Tagihan/Penetapan Tarif/Dokumen yang dipersamakan;
 - b) Menandatangani Laporan Penetapan;
 - c) Menandatangani Laporan Piutang.
2. Fungsi Penetapan BLUD
 - a) Menerbitkan dokumen penetapan (Rincian Tagihan/Penetapan Tarif/Dokumen yang dipersamakan);
 - b) Membuat Laporan Penetapan.
3. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD
 - a) Mencatat transaksi penetapan dan penerimaan pembayaran dalam buku bantu piutang;
 - b) Membuat Laporan Piutang (setiap bulan).

4. Fungsi Akuntansi PPK-BLUD SKPD/Unit SKPD/UOBK

Membuat jurnal berdasarkan Laporan Piutang dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD.

5. PPK-BLUD SKPD/Unit SKPD/UOBK

- a) Melakukan verifikasi pendapatan
- b) Melakukan rekonsiliasi pendapatan dengan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD.

II. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur piutang dan pendapatan-LO adalah:

1. Rincian Tagihan/Penetapan Tarif/Dokumen yang dipersamakan Merupakan dokumen yang menetapkan besarnya kewajiban yang harus dibayar oleh Wajib Bayar.
2. STS/Dokumen yang dipersamakan, merupakan bukti pembayaran dari wajib bayar.
3. Nota Kredit/Rekening Koran, digunakan sebagai bukti adanya penyetoran secara langsung oleh wajib bayar ke Kas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD

III. Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam sistem dan prosedur pendapatan- LO di BLUD adalah :

1. Buku Kas Kasir

Digunakan oleh Kasir/petugas pemungut pendapatan untuk mencatat penerimaan dari wajib bayar.

2. Buku Kas Umum

Digunakan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD untuk mencatat seluruh penerimaan (per rincian obyek penerimaan). Pencatatan ke dalam Buku Kas Umum penerimaan ini dilakukan setiap menerima dan menyetorkan pendapatan.

3. Buku Bantu Piutang

Digunakan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD untuk mencatat penetapan dan penerimaan pembayaran, Buku bantu piutang ini dibuat per wajib bayar, perincian obyek pendapatan, dan per obyek pendapatan (sesuai dengan kebutuhan).

IV. Laporan yang Dihasilkan

Laporan yang dihasilkan dalam prosedur penerimaan pendapatan di BLUD adalah:

1. Laporan Penetapan

Laporan yang dibuat oleh fungsi penetapan, memuat informasi Rincian Tagihan/Penetapan Tarif/Dokumen yang dipersamakan yang telah diterbitkan.

2. Laporan Piutang

Laporan yang memuat informasi penetapan, penerimaan pembayaran dan saldo piutang.

V. Deskripsi Prosedur

Berdasarkan karakteristiknya, pendapatan diperoleh melalui 2 metode:

1. Penetapan oleh Wajib Bayar;
2. Penetapan oleh BLUD.

Ad.1. Mekanisme 1: Prosedur Pendapatan Melalui Penetapan oleh

Wajib Bayar

1. Penetapan dilakukan saat wajib bayar menyampaikan hasil perhitungan kewajiban pembayarannya ke fungsi penetapan, dengan menggunakan Surat Pernyataan Piutang/Berita Acara Verifikasi Klaim/Dokumen yang dipersamakan.
2. Fungsi Penetapan menyampaikan data penetapan ke Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD.
3. Wajib bayar melakukan pembayaran sesuai dengan mekanisme penerimaan pendapatan.

4. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD berdasarkan dokumen penetapan mencatat di Kartu Piutang di kolom penetapan. Jika menerima pembayaran dari Wajib Bayar, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD akan mencatat di Kartu Piutang di kolom pembayaran.
5. Setiap bulan berdasarkan dokumen penetapan fungsi penetapan membuat laporan penetapan dan dikirim ke fungsi verifikasi.
6. Setiap bulan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD merekap Kartu Piutang ke Buku Bantu Piutang per Rincian Obyek Pendapatan, dan Buku Bantu Piutang Per Obyek Pendapatan (sesuai kebutuhan) sampai menghasilkan Laporan Piutang yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari SPJ Pendapatan dan dikirim ke fungsi verifikasi.
7. Fungsi verifikasi melakukan cross check antar Laporan, jika telah sesuai Laporan Penetapan dan Laporan Piutang ditandatangani oleh PA/KPA BLUD.

Ad.2. Mekanisme 2: Prosedur Pendapatan Melalui Penetapan oleh

BLUD

1. Penetapan dilakukan saat fungsi penetapan menerbitkan dokumen penetapan (Rincian Tagihan/Surat Ketetapan Tarif/Dokumen yang dipersamakan);
2. Fungsi Penetapan menyampaikan data penetapan ke Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD.
3. Wajib bayar melakukan pembayaran sesuai dengan mekanisme penerimaan pendapatan.

4. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD berdasarkan dokumen penetapan mencatat di Kartu Piutang di kolom penetapan. Jika menerima pembayaran dari Wajib Bayar, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD akan mencatat di Kartu Piutang di kolom pembayaran.
5. Setiap bulan berdasarkan dokumen penetapan fungsi penetapan membuat laporan penetapan dan dikirim ke fungsi verifikasi.
6. Setiap bulan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD merekap Kartu Piutang per wajib bayar ke Buku Bantu Piutang per Rincian Obyek Pendapatan, dan Buku Bantu Piutang Per Obyek Pendapatan (sesuai kebutuhan) sampai menghasilkan Laporan Piutang yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari SPJ Pendapatan dan dikirim ke fungsi verifikasi.
7. Fungsi verifikasi melakukan cross check antar Laporan, jika telah sesuai Laporan Penetapan dan Laporan Piutang ditandatangani oleh PA/KPA BLUD.
8. Laporan Piutang yang telah ditandatangani oleh PA BLUD SKPD/KPA BLUD Unit SKPD/KPA BLUD UOBK akan dijadikan dasar penjurnalan oleh fungsi akuntansi PPK-BLUD SKPD/Unit SKPD/UOBK dengan menggunakan akun finansial untuk menghasilkan Laporan Finansial.

VI. Kaidah Pencatatan

Pendapatan LO diakui secara bruto sehingga:

1. Pendapatan yang dikenakan biaya transaksi tetap harus dicatat sebesar bruto meskipun pendapatan LRA diakui secara netto sehingga biaya-biaya transaksi tetap harus dicatat dalam rekening beban tersendiri
2. Pendapatan yang dikenakan diskon/potongan tetap harus dicatat sebesar bruto meskipun pendapatan LRA diakui secara netto sehingga diskon/potongan pendapatan tetap harus dicatat dalam akun potongan pendapatan tersendiri.

BAB V
SISTEM DAN PROSEDUR BELANJA DAN BEBAN
FUNGSIONAL BLUD

Sistem dan prosedur belanja dan beban fungsional BLUD merupakan serangkaian proses baik manual maupun terkomputerisasi terkait dengan belanja dan beban mulai dari penerbitan SPD, SPPF, SPMF, pendistribusian dana, dan pertanggungjawaban dana. Prosedur belanja yang didanai dari Dana APBD mengikuti prosedur penatausahaan keuangan APBD sebagaimana berlaku pada SKPD selain BLUD.

Belanja fungsional BLUD adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.

Beban fungsional BLUD adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban BLUD.

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLUD.

Pengeluaran kas adalah jika terdapat aliran kas keluar dari Rekening Kas Bendahara Penerimaan BLUD dan/atau Kas Bendahara Pengeluaran BLUD.

A. Penerbitan e-SPD Fungsional

Pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan belanja, terlebih dahulu diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) atau Surat Keputusan Lainnya yang dipersamakan dengan itu. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi BLUD dalam periode waktu tertentu. SPD Fungsional dibuat secara elektronik dan didistribusikan secara daring, sehingga disebut sebagai e-SPD Fungsional.

I. Dasar Penerbitan e-SPD Fungsional

Dasar penerbitan SPD adalah Anggaran Kas dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD (DPA-BLUD) yang sudah disahkan. Namun demikian untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-BLUD disahkan, dengan mekanisme tertentu, PPKD dapat membuat SPD tanpa menunggu DPA-BLUD disahkan.

II. Fungsi e-SPD Fungsional

Fungsi SPD Fungsional adalah sebagai alat manajemen kas bagi BLUD untuk mengatur batas maksimal belanja yang bisa dilakukan untuk satu periode. SPD Fungsional ini berisikan alokasi penyediaan dana yang bersumber dari pendapatan BLUD. SPD Fungsional digunakan sebagai dasar untuk menatausahaan belanja dan pembiayaan di BLUD SKPD dan BLUD Unit SKPD/BLUD UOBK. Untuk itu, SPD digunakan sebagai dasar dalam pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPPF).

III. Pihak yang berwenang menandatangani e-SPD

Pihak yang berwenang untuk menandatangani SPD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dalam hal ini Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

IV. Jenis e-SPD

SPD Fungsional diterbitkan setahun sekali, dan apabila terdapat perubahan dipertengahan tahun yang telah dituangkan dalam PAPBD, maka dilakukan penyesuaian terhadap SPD Fungsional. Sebagaimana SPD Non-Gaji, SPD Fungsional diterbitkan tanpa disertai rincian kode rekening belanja ataupun pembiayaan.

V. Jaringan Prosedur Penerbitan e-SPD

Jaringan prosedur penerbitan SPD merupakan uraian prosedur penerbitan SPD yang terdiri dari :

1) Pihak Yang Terkait

- i. Pengguna 1. Pengguna Anggaran BLUD SKPD Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran UOBK BLUD

- Membuat anggaran kas pendapatan, belanja dan pembiayaan berdasarkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA BLUD.

- ii. Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
 - Menganalisa anggaran kas pendapatan, belanja, dan pembiayaan sebagai dasar penyiapan draft SPD belanja dan SPD pengeluaran pembiayaan.
 - Menyiapkan draft SPD BLUD
- iii. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD
 - Melakukan otorisasi SPD BLUD dan menandatangani secara digital.

2) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penerbitan SPD adalah:

i. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

DPA-BLUD memuat rincian sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut serta rencana penarikan dana setiap-setiap BLUD.

ii. Anggaran Kas BLUD

Merupakan dokumen yang disusun oleh BLUD yang berisikan rencana pengeluaran kas setiap triwulan berdasarkan tabel waktu pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan. Anggaran Kas Belanja dan Pembiayaan terdiri dari kode rekening belanja dan pengeluaran pembiayaan. Anggaran kas BLUD dibuat untuk satu tahun anggaran dan dirinci per triwulan.

iii. Catatan yang Digunakan

a) Catatan yang digunakan di Bidang Perbendaharaan BKAD

Catatan yang digunakan di Bidang Perbendaharaan BKAD adalah Register SPD yang memuat tentang daftar SPD yang telah diterbitkan oleh PPKD selaku BUD, berfungsi untuk mengetahui jumlah semua jenis SPD yang telah diterbitkan.

b) Catatan yang digunakan di BLUD

Catatan yang digunakan oleh PPK-BLUD SKPD/BLUD Unit SKPD/BLUD UOBK dan Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK adalah Register SPD untuk mencatat SPD yang diterima secara online dari Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

iv. Deskripsi Prosedur Penerbitan e-SPD

Deskripsi prosedur penerbitan SPD adalah sebagai berikut:

- a) Bidang Perbendaharaan BKAD menganalisis kesesuaian DPA- BLUD dan Anggaran Kas BLUD yang ada dalam basis data (database). Berdasarkan DPA-BLUD dan Anggaran Kas BLUD tersebut, Bidang Perbendaharaan BKAD membuat draft e-SPD Fungsional secara elektronik untuk setiap BLUD baik BLUD SKPD, BLUD Unit SKPD maupun BLUD UOBK dan mengirimkannya secara daring kepada Kuasa BUD.
- b) Kuasa BUD meneliti draft e-SPD Fungsional yang dirancang oleh Bidang Perbendaharaan BKAD dan membandingkannya dengan Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan dengan aturan tentang jumlah maksimal penyediaan dana yang telah ditetapkan oleh PPKD. Jika belum sesuai, Kuasa BUD mengembalikan kepada Bidang Perbendaharaan BKAD untuk direvisi.
- c) Jika draft e-SPD telah sesuai dengan ketentuan, Kuasa BUD memberikan otorisasi secara daring. Otorisasi ini sekaligus sebagai tanda bahwa Kuasa BUD telah meneliti kebenaran draft e-SPD.

- d) Setelah mendapatkan otorisasi dari Kuasa BUD, PPKD selaku BUD menguji jumlah yang diajukan dalam e-SPD dengan target pendapatan BLUD dan SiLPA BLUD tahun sebelumnya. Jika nilainya tidak memadai, PPKD menolak untuk menerbitkan e-SPD Fungsional. Jika nilai e-SPD Fungsional telah sesuai, PPKD menyetujui penerbitan e-SPD Fungsional yang ditandai dengan pemberian tandatangan digital dalam e-SPD Fungsional.
- e) Berdasarkan e-SPD Fungsional yang telah diotorisasi dan ditandatangani oleh PPKD, Bidang Perbendaharaan BKAD mencatatnya ke dalam Register SPD.
- f) e-SPD Fungsional yang telah ditandatangani oleh BUD dikirimkan kepada BLUD secara daring sebagai dasar untuk melakukan pencairan dana. Atas dasar penerimaan e-SPD Fungsional, PPK-BLUD SKPD/BLUD Unit SKPD/BLUD UOBK serta Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD /Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK mencatatnya dalam Register SPD.

B. Pengajuan SPPD dan SPMF Fungsional

I. Definisi

Surat Permintaan Pembayaran Fungsional (SPPF) adalah dokumen yang diterbitkan secara elektronik oleh Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK untuk mengajukan permintaan pembayaran atas dana yang bersumber dari pendapatan BLUD.

Surat Perintah Membayar Fungsional (SPMF) adalah dokumen yang diterbitkan secara elektronik oleh Pengguna Anggaran BLUD SKPD atau Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK sebagai dasar pembayaran beban pengeluaran DPA-BLUD.

Terdapat dua mekanisme pembayaran atas belanja yang menggunakan dana fungsional, yaitu:

- 1) Mekanisme uang persediaan fungsional (UP-Fungsional)
- 2) Mekanisme ganti uang persediaan fungsional (GU-Fungsional)
- 3) Mekanisme pembayaran langsung fungsional (LS-Fungsional)

II. Fungsi/Pihak yang Terkait dalam Pengajuan SPPF dan Penerbitan SPMF

Fungsi /Pihak yang Terkait dalam Pengajuan SPPF dan Penerbitan SPMF meliputi:

- 1) Fungsi/Pihak yang terkait di BLUD
Fungsi/Pihak yang terkait dalam pengajuan SPPF dan penerbitan SPMF di BLUD adalah:
 - a) melakukan otorisasi SPMF;
 - b) menandatangani e-SPMF secara digital.
- 2) PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD Unit SKPD/PPK-BLUD UOBK
 - a) Mengontrol pagu anggaran
 - b) Meneliti kelengkapan, keabsahan dan kebenaran dokumen SPPF
 - c) Menyiapkan dan membuat SPMF
 - d) Membuat Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPMF
- 3) Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK
 - a) Mengontrol pagu anggaran
 - b) Membuat SPPF secara elektronik dan mengotorisasinya
 - c) Mengirim dokumen SPPF kepada PPK-BLUD/PPK-BLUD Unit SKPD/PPK-BLUD UOBK secara online
- 4) Bendahara Penerimaan BLUD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK

- a) Melakukan pencairan dana berdasar SPMF dari Bendahara Penerimaan BLUD ke Bendahara Pengeluaran BLUD

5) PPTK BLUD

- a) Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban APBD sebagai salah satu kelengkapan pencairan dana;
- b) Menyusun jadwal pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
- c) Melaksanakan program/kegiatan/sub kegiatan yang menjadi kewenangannya;
- d) Menyiapkan dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan dan/atau dasar hukum yang melandasinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e) Membuat Ringkasan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dan/atau Ringkasan Kontrak Swakelola;
- f) Melaporkan pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan kepada PA dan/atau KPA

6) Fungsi Akuntansi

Melakukan otorisasi perjumlahan (manual dan/atau otomatis) atas transaksi yang terjadi.

III. Dokumen yang Digunakan dalam Pengajuan SPPF dan Penerbitan SPMF

1) DPA

DPA memuat secara lengkap dan rinci Anggaran Pendapatan dan Belanja BLUD.

2) Anggaran Kas Belanja

Anggaran Kas Belanja memuat rencana aliran kas keluar (pengeluaran kas) dalam satu tahun anggaran yang dirinci dalam anggaran kas triwulanan.

3) SPD

SPD dikeluarkan oleh Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, sebagai dasar untuk pengajuan SPPF.

4) Surat Keputusan Besaran UP Fungsional

Merupakan dokumen yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK yang berisikan besaran uang persediaan yang bisa diajukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK.

5) SPPF

SPPF digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.

6) Pengesahan SPJ Fungsional

Berisikan rincian belanja BLUD yang didanai dari dana Fungsional yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK pada perioda sebelumnya.

7) SPMF

Dokumen yang menjadi dasar dalam pembayaran belanja dari Kas BLUD.

IV. Catatan Yang Digunakan dalam Pengajuan SPPF dan Penerbitan SPMF

1) Register SPPF

Merupakan catatan yang memuat secara historis SPPF yang telah diterbitkan.

2) Register SPMF

Merupakan catatan yang memuat secara historis SPMF yang telah diterbitkan.

V. Deskripsi Prosedur Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM UP Fungsional

Ad.1. Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM UP Fungsional pada BLUD SKPD, BLUD Unit SKPD, dan BLUD UOBK

- a) Mengacu pada Rencana Bisnis Anggaran, Anggaran Kas BLUD SKPD/BLUD Unit SKPD/BLUD UOBK, dan SPD Fungsional, Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK melakukan

estimasi kebutuhan rata-rata bulanan uang persediaan fungsional (selain yang akan dibayarkan melalui mekanisme LS fungsional). Hasil perhitungan tersebut disampaikan kepada PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD Unit SKPD/PPK-BLUD UOBK.

- b) PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD Unit SKPD/PPK-BLUD UOBK menelaah kesesuaian kebutuhan uang persediaan fungsional dengan ketersediaan dana fungsional dan Anggaran Kas BLUD SKPD/BLUD Unit SKPD/BLUD UOBK. Jika telah sesuai, PPK- BLUD SKPD/PPK-BLUD Unit SKPD/PPK-BLUD UOBK membuat draft Surat Keputusan Besaran Uang Persediaan Fungsional untuk diajukan kepada Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK.
- c) Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK menguji substansi dari draft Surat Keputusan tersebut, jika menyetujuinya maka Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK BLUD menandatangani Surat Keputusan Besaran UP Fungsional.
- d) Berdasarkan Surat Keputusan Besaran UP Fungsional yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran UOBK, Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK membuat SPP UP Fungsional secara elektronik dengan jumlah maksimal sebesar yang tertuang dalam Surat Keputusan Besaran UP Fungsional. Setelah menandatangani, SPP UP Fungsional tersebut dikirimkan secara daring kepada PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD Unit SKPD/PPK-BLUD UOBK untuk diteliti.
- e) PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD Unit SKPD/PPK-BLUD UOBK meneliti kesesuaian dokumen SPP UP Fungsional dengan Surat Keputusan Besaran UP Fungsional. Jika telah sesuai, PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD Unit SKPD/PPK-

BLUD UOBK membuat Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM UP Fungsional, menandatangani dan mengunggahnya ke dalam aplikasi. Selanjutnya PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD Unit SKPD/PPK-BLUD UOBK memberikan otorisasi atas dokumen e-SPP UP Fungsional, memberi nomor dan tanggal e-SPM UP Fungsional.

- f) Berdasarkan draft dokumen SPM UP Fungsional, Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK menguji kelengkapannya dan selanjutnya menandatangani secara digital.
- g) SPM UP Fungsional yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK merupakan dasar bagi Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK untuk memindahkan dana fungsional ke rekening Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK.

Ad.2. Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM GU Fungsional pada BLUD SKPD dan BLUD UOBK

Pengajuan ganti uang atas dana fungsional hanya bisa dilakukan jika Bendahara Pengeluaran BLUD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/ Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK telah mendapatkan Pengesahan SPJ Fungsional pada perioda sebelumnya. Berikut ini uraian deskripsi pengajuan SPP GU Fungsional dan penerbitan SPM GU Fungsional:

- a) Berdasarkan Pengesahan SPJ Fungsional, Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendajara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK membuat SPP GU Fungsional secara elektronik dan menandatangani.

- b) Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendajara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK mengirimkan SPP GU Fungsional beserta dokumen kelengkapannya kepada Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK melalui PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD Unit SKPD/PPK-BLUD UOBK secara daring.
- c) PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD Unit SKPD/PPK-BLUD UOBK menelaah kesesuaian e-SPP GU Fungsional dengan Pengesahan SPJ Fungsional dan menguji ketersediaan dana fungsional. Jika telah sesuai dan mencukupi, PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD Unit SKPD/PPK-BLUD UOBK membuat Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM GU Fungsional, menandatangani dan mengunggahnya ke dalam aplikasi. Selanjutnya PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD Unit SKPD/PPK-BLUD UOBK mengotorisasi e-SPP GU Fungsional, membuat draft SPM GU Fungsional, memberi tanggal dan nomor SPM GU Fungsional.
- d) Berdasarkan otorisasi dari PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD Unit SKPD/PPK-BLUD UOBK, Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK menguji ketersediaan SPD. Jika telah sesuai, Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK menandatangani SPM GU Fungsional secara digital.

Ad.3. Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM LS Fungsional pada BLUD SKPD dan BLUD UOBK

Pengajuan SPP LS Fungsional ini digunakan untuk melakukan pembayaran belanja fungsional yang bersifat definitif sehingga jumlah belanja sudah dapat dipastikan (contoh: tagihan dari supplier, honorarium, tagihan langganan daya dan jasa, tagihan dari pihak ketiga lainnya). Dengan kata lain, pertanggungjawaban atas belanja tersebut telah selesai sehingga bisa dibayar dengan

mekanisme langsung. Berikut ini prosedur pengajuan SPP LS Fungsional dan penerbitan SPM LS Fungsional.

- a) PPTK BLUD menyiapkan bukti transaksi dan dokumen pendukung SPP LS Fungsional (sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas) dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran BLUDSKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK untuk diteliti baik dari aspek kelengkapan, kebenaran, keabsahan maupun pagu anggaran.
- b) Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK meneliti dokumen SPP LS Fungsional, jika sudah lengkap, benar, dan sesuai maka ditindaklanjuti dengan membuat SPP LS Fungsional secara elektronik.
- c) Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK memindai dokumen kelengkapan SPP LS Fungsional dalam bentuk file pdf sebagaimana disyaratkan dalam Peraturan Bupati tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas dan mengunggahnya ke dalam aplikasi, lalu menandatangani SPP LS Fungsional dan mengirimkannya ke Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK melalui PPK-BLUD SKPD/ PPK-BLUD UOBK.
- d) PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD UOBK meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen SPP LS Fungsional, serta menguji ketersediaan pagu SPD dan dana fungsional. Jika telah sesuai, PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD UOBK membuat Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM LS Fungsional, menandatangani dan mengunggahnya ke dalam aplikasi.
- e) Selanjutnya PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD UOBK menyiapkan draft SPM LS Fungsional secara elektronik, memberi tanggal dan nomor SPM serta mengotorisasinya.

- f) Berdasarkan otorisasi dari PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD UOBK, Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK menguji ketersediaan SPD dan menandatangani SPM LS Fungsional secara digital.
- g) SPM LS Fungsional yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK menjadi dasar bagi Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK untuk membayarkan tagihan kepada pihak ketiga melalui Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK.

Ad.4. Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM LS Fungsional pada BLUD Unit SKPD

Pengajuan SPP LS Fungsional ini digunakan untuk melakukan pembayaran belanja fungsional yang bersifat definitif sehingga jumlah belanja sudah dapat dipastikan (contoh: tagihan dari supplier, honorarium, tagihan langganan daya dan jasa, tagihan dari pihak ketiga lainnya). Dengan kata lain, pertanggungjawaban atas belanja tersebut telah selesai sehingga bisa dibayar dengan mekanisme langsung. Berikut ini prosedur pengajuan SPP LS Fungsional dan penerbitan SPM LS Fungsional.

- a) PPTK menyiapkan bukti transaksi dan dokumen pendukung SPP LS Fungsional (sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas) dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD untuk diteliti baik dari aspek kelengkapan, kebenaran, keabsahan maupun pagu anggaran.
- b) Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD meneliti dokumen SPP LS Fungsional, jika sudah lengkap, benar dan sesuai maka ditindaklanjuti dengan membuat SPP LS Fungsional secara elektronik.

- c) Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD memindai dokumen kelengkapan SPP LS Fungsional sebagaimana disyaratkan dalam Peraturan Bupati tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas dan mengunggahnya ke dalam aplikasi, lalu menandatangani SPP LS Fungsional dan mengirimkannya ke Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD melalui PPK-BLUD Unit SKPD.
- d) PPK-BLUD Unit SKPD meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen SPP LS Fungsional, serta menguji ketersediaan pagu SPD dan dana fungsional. Jika telah sesuai, PPK-BLUD Unit SKPD membuat Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM LS Fungsional, menandatangani dan mengunggahnya ke dalam aplikasi.
- e) Selanjutnya PPK-BLUD Unit SKPD menyiapkan draft SPM LS Fungsional secara elektronik, memberi tanggal dan nomor SPM serta mengotorisasinya.
- f) Berdasarkan otorisasi dari PPK-BLUD Unit SKPD, Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD menguji ketersediaan SPD dan menandatangani SPM LS Fungsional secara digital.
- g) SPM LS Fungsional yang telah ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD menjadi dasar bagi Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD untuk membayarkan tagihan kepada pihak ketiga melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD.

Catatan:

Setiap akhir periode, Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD membuat Laporan Utang untuk belanja yang sampai dengan akhir periode belum terbayar, Laporan Utang dibuat berdasarkan:

- 1) Surat tagihan/faktur/dokumen lain yang dipersamakan;

- 2) Keputusan hasil perhitungan remunerasi (khusus Rumah Sakit);
- 3) Berita Acara Pengeluaran Barang (BAPB)/Berita Acara Penyerahan Pekerjaan (BAPP).

Laporan Utang yang telah ditandatangani oleh PA/KPA akan dijadikan dasar penjurnalan oleh fungsi akuntansi PPK-BLUD dengan menggunakan akun finansial untuk menghasilkan Laporan Finansial.

Pada akhir periode, hanya utang berikut yang boleh dilakukan oleh BLUD, hanya utang berikut yang boleh dilakukan oleh BLUD:

- 1) Utang Belanja Listrik;
- 2) Utang Belanja Air;
- 3) Utang Belanja Telepon/Faksimili;
- 4) Utang Belanja Pengisian Tabung Gas/Tabung Pemadam Kebakaran (pemakaian di akhir tahun yang belum tertagih);
- 5) Utang Belanja Langganan Multimedia;
- 6) Utang Belanja Bahan Obat-obatan
- 7) Utang Belanja Bahan Kimia
- 8) Utang Belanja Bahan Laboratorium
- 9) Utang Jasa Pemeriksaan Pasien pada Rumah Sakit Rujukan/Dokter Eksternal
- 10) Utang Belanja Bahan Industri
- 11) Utang Belanja Praktek dan Percontohan
- 12) Utang Belanja Jasa Pengelolaan Darah
- 13) Utang Belanja makanan dan minuman pasien/penghuni panti/penghuni asrama;
- 14) Utang Belanja Alat Kesehatan Pakai Habis (khusus Rumah Sakit);
- 15) Utang Belanja Jasa Pelayanan Rumah Sakit;
- 16) Utang Belanja Pemeliharaan Gedung
- 17) Utang Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin

- 18) Utang Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
- 19) Utang Belanja Pemeliharaan Aset tak berwujud
- 20) Utang Jasa Laundry
- 21) Utang Jasa Cleaning Service
- 22) Utang Pajak
- 23) Utang Bunga
- 24) Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

C. Pencairan Dana Fungsional

I. Definisi

Pencairan Dana Fungsional adalah prosedur yang dilaksanakan dalam rangka mencairkan Dana Fungsional BLUD dari Kas Bendahara Penerimaan BLUD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit. SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK ke Kas Bendahara Pengeluaran BLUD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK atau kepada pihak ke tiga berdasarkan dokumen SPMF.

II. Fungsi/Pihak yang Terkait dalam Pencairan Dana

1) Fungsi/pihak yang terkait di BLUD SKPD/BLUD UOBK
Fungsi/pihak yang terkait dalam pencairan dana di BLUD adalah:

a) Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK yang menjalankan fungsi penyimpan dan penanggungjawab atas Pengeluaran pendapatan BLUD memiliki tugas untuk:

- Mengontrol sisa kas Bendahara Penerimaan di BLUD SKPD/ Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK.
- Melakukan pencatatan pencairan SPMF.
- Membuat slip pemindahbukuan untuk mentransfer dana dari rekening Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/ Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK ke rekening Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/ Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK

b) Bank Persepsi

Bertugas untuk memindahbukukan dana ke rekening Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK sesuai permintaan dari Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK.

c) Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK

Mencatat Pengeluaran kas dari pencairan dana fungsional ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Bank

d) Fungsi Akuntansi

Melakukan pencatatan atas transaksi yang terjadi secara online dan/atau manual sesuai dengan karakteristik transaksinya

e) PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD UOBK

- Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen pengajuan SPPF.
- Menyiapkan SPMF secara elektronik
- Menguji ketersediaan SPD Fungsional.

2) Fungsi/pihak yang terkait di BLUD Unit SKPD

a) Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD yang menjalankan fungsi pengelola Kas BLUD

- Mengontrol sisa kas bendahara Penerimaan Pembantu BLUD
- Melakukan pencatatan pencairan SPMF
- Membuat slip pemindahbukuan untuk mentransfer dana dari rekening Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD

a) Bank Persepsi

Bertugas untuk memindahbukukan dana ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD sesuai permintaan dari Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD.

- b) Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD
- Mencatat Pengeluaran kas dari pencairan dana fungsional ke Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Bank.
- c) Fungsi Akuntansi
- Melakukan pencatatan atas transaksi yang terjadi secara online dan/atau manual sesuai dengan karakteristik transaksinya
- d) PKK-BLUD Unit SKPD
- Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen pengajuan SPPF.
 - Menyiapkan SPMF secara elektronik.
 - Menguji ketersediaan SPD Fungsional.

III. Dokumen Yang Digunakan

1) Slip Pemindahbukuan

Slip Pemindahbukuan diterbitkan oleh Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK sebagai dasar untuk mentransfer sejumlah dana ke rekening Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK.

2) SPMF

Merupakan dokumen yang berisi perintah untuk mencairkan sejumlah dana dari rekening Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK ke rekening Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK.

IV. Catatan yang Digunakan

1) Buku Kas Umum (BKU)

Catatan yang diselenggarakan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK untuk mencatat transaksi Pengeluaran kas dari pencairan dana.

2) Buku Pembantu Bank

Catatan yang diselenggarakan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UnitSKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK untuk mencatat mutasi saldo bank.

3) Register SPMF

Laporan yang memuat secara historis pencairan dana yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK.

4) Register Penolakan Pencairan Dana

Laporan yang memuat secara historis Surat Penolakan pencairan dana.

V. Deskripsi Prosedur

a) Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK menerima SPM (baik UP/GU ataupun LS) Fungsional yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK dari PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD Unit SKPD/PPK-BLUD UOBK. Jika telah sesuai, akan dibuat Slip dan/atau Surat Kuasa Pemindahbukuan, dibuat rangkap 3:

- 1) Lembar 1 untuk bank persepsi
- 2) Lembar 2 untuk Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK
- 3) Lembar 3 arsip Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK.

b) Slip dan/atau Surat Kuasa Pemindahbukuan yang sudah dibuat ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK dan atasan langsungnya (sesuai spesimen dalam rekening giro) dan untuk selanjutnya diserahkan kepada bank persepsi untuk

dilakukan proses pemindahbukuan dari rekening kasd Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan. Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK.

- c) Setelah melakukan proses pemindahbukuan, Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK melakukan *crosscheck* antara Slip dan/atau Surat Kuasa Pemindahbukuan yang telah divalidasi, Rekening Koran, dan nota debit. Jika tidak terdapat perbedaan saldo, maka Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK mencatatnya ke dalam BKU Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK. Namun jika terjadi perbedaan saldo, maka diinformasikan kepada bank untuk dilakukan evaluasi dan koreksi terhadap perbedaan tersebut.
- d) Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK mencatat penerimaan kas dari pencairan dana fungsional di :
 - 1) Buku Pembantu Bank di Sisi Penerimaan;
 - 2) BKU di Sisi Penerimaan.
- e) Jika pencairan dana fungsional tersebut berasal dari SPM LS Fungsional, maka Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK melakukan pemindahbukuan ke rekening pihak ketiga, dan mencatatnya ke dalam Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran dan BKU di sisi pengeluaran.
- f) Fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi secara otomatis atas dasar transaksi pemindahbukuan dan/atau belanja yang terjadi

Catatan: Dalam hal penarikan dana/pemindahbukuan dana dilakukan dengan e-banking, bukti penarikan/pemindahbukuan harus diarsip dan didistribusikan kepada pihak terkait sesuai prosedur di atas.

D. Distribusi Dana Fungsional

Prosedur ini digunakan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK untuk mendistribusikan dana kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD SKPD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang bagi BLUD UOBK yang memiliki Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang ataupun kepada pelaksana kegiatan. Jaringan prosedur yang membentuk sub sistem terdiri dari:

- a) Fungsi/Pihak yang terkait;
- b) Dokumen yang digunakan;
- c) Catatan yang digunakan;
- d) Deskripsi Prosedur.

I. Fungsi/Pihak Yang Terkait

- 1) Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK

Mengotorisasi Daftar Kebutuhan Kas Bulanan yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran Bidang (KPAB)

- 2) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran Bidang (KPAB) BLUD UOBK

- Menandatangani DKKB yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang BLUD UOBK
- Menandatangani Nota Permintaan Panjar atau dokumen yang dipersamakan yang diajukan oleh pelaksana kegiatan

- 3) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) BLUD Unit SKPD

Menandatangani Nota Permintaan Panjar atau dokumen yang dipersamakan yang diajukan oleh pelaksana kegiatan.

- 4) Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK

- Mendistribusikan UP/GU Fungsional ke Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang BLUD UOBK.
 - Menyalurkan uang panjar yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran BLUD SKPD/KPA BLUD UOBK dalam hal tidak terdapat Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang BLUD UOBK
- 5) Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang BLUD UOBK
- Menyalurkan uang panjar yang telah disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/KPA Bidang BLUD UOBK.

II. Dokumen Yang Digunakan

1) Daftar Kebutuhan Kas Bulanan

Dokumen yang berisikan rencana kegiatan yang akan dilakukan dalam kurun satu bulan ke depan disertai dengan kebutuhan kasnya.

2) Nota Permintaan Panjar

Dokumen yang digunakan oleh pelaksana kegiatan untuk mengajukan kebutuhan uang panjar.

III. Catatan Yang Digunakan

1) Buku Pembantu Bank

Catatan yang digunakan untuk mencatat bertambah/berkurangnya saldo bank.

2) Buku Kas Umum

Buku yang digunakan untuk mencatat bertambah/berkurangnya uang dari/untuk distribusi dana.

3) Buku Pembantu Panjar

Buku yang digunakan untuk mencatat uang panjar yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD.

IV. Deskripsi Prosedur

Ad.1. Prosedur Penyaluran Dana UP/GU Fungsional di BLUD SKPD/BLUD UOBK.

Penyaluran Dana UP/GU Fungsional dari Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK ke Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang BLUD UOBK.

- a) Mengacu pada Rencana Bisnis Anggaran, secara periodik (misalnya setiap bulan) PPTK BLUD membuat rancangan jadwal kegiatan yang akan dilakukan dalam kurun waktu satu bulan ke depan disertai dengan kebutuhan uang persediaan dari dana fungsional. Rancangan jadwal kegiatan tersebut dikomunikasikan dengan Kuasa Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran Bidang BLUD UOBK dan melibatkan pelaksana kegiatan terkait. Jika sudah disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran Bidang BLUD UOBK, PPTK BLUD menyerahkan rencana kegiatan beserta kebutuhan dananya kepada Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK.
- b) Berdasarkan permintaan kebutuhan dana dari PPTK BLUD, Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK membuat Daftar Kebutuhan Kas Bulanan (DKKB) dan menandatangani. Selanjutnya DKKB tersebut di konsultasikan dengan Kuasa Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran Bidang BLUD UOBK. Jika telah sesuai, Kuasa Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran Bidang BLUD UOBK menandatangani DKKB tersebut sebagai bukti persetujuan.

- c) Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK mengumpulkan semua usulan DKKB dari Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang BLUD UOBK untuk selanjutnya diserahkan kepada PPK-BLUD untuk ditelaah berdasarkan ketersediaan uang persediaan (UP) fungsional. Jika telah sesuai, PPK-BLUD memberikan paraf pada DKKB tersebut dan menyampaikannya kepada Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK.
- d) Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK memeriksa substansi permintaan kebutuhan dana fungsional Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK. Selanjutnya Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK menandatangani DKKB tersebut sebagai bukti persetujuan pendistribusian dana fungsional.
- e) Berdasarkan DKKB yang telah di setujui oleh Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK, Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK memindahbukukan sesuai dengan jumlah yang tertera dalam DKKB kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD SKPD/ Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang BLUD UOBK.
- f) Berdasarkan bukti pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD SKPD/ Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang BLUD UOBK, maka Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK mencatatnya di Buku Kas Umum di sisi pengeluaran, dan Bendahara Pengeluaran

Pembantu BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang BLUD UOBK mencatat disisi Penerimaan. Pencatatan juga dilakukan di Buku Pembantu Bank di masing-masing pihak.

Ad.2. Prosedur Penyaluran Dana UP/GU Fungsional ke Pelaksana Kegiatan pada BLUD SKPD/BLUD UOBK.

Penyaluran kas dari Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD ke pelaksana kegiatan dimaksudkan untuk menyalurkan uang panjar untuk pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan pembayaran secara cepat. Berikut ini deskripsi prosedur penyaluran uang panjar ke pelaksana kegiatan di BLUD SKPD/BLUD UOBK.

- a) Pelaksana kegiatan mengajukan kebutuhan uang panjar kepada Kuasa Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran Bidang BLUD UOBK sepengetahuan PPTK BLUD dengan menggunakan Nota Permintaan Panjar atau dokumen yang dipersamakan.
- b) Kuasa Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran Bidang BLUD UOBK menelaah urgensi kebutuhan panjar tersebut dan melihat kesesuaiannya dengan anggaran kas BLUD. Jika telah sesuai dan memang mendesak, Kuasa Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran Bidang BLUD UOBK memberikan tanda tangan pada permohonan panjar tersebut sekaligus memberikan batas waktu pertanggungjawaban atas panjar tersebut.
- c) Berdasarkan persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran Bidang BLUD UOBK, pelaksana kegiatan mengajukan permintaan uang panjar kepada Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD.

d) Atas dasar Nota Permintaan Panjar atau dokumen yang dipersamakan, Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD mencairkan dana sesuai dengan permintaan baik secara tunai maupun nontunai. Berdasarkan pengeluarankas tersebut, Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK mencatatnya ke dalam Buku Kas Umum di sisi pengeluaran dan ke dalam buku pembantu panjar.

Ad.3. Prosedur Penyaluran Dana UP/GU Fungsional pada BLUD Unit SKPD

Penyaluran kas dari Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit SKPD ke pelaksana kegiatan dimaksudkan untuk menyalurkan uang panjar untuk pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan pembayaran secara cepat. Berikut ini deskripsi prosedur penyaluran uang panjar ke pelaksana kegiatan di BLUD Unit SKPD.

- a) Pelaksana kegiatan mengajukan kebutuhan uang panjar kepada Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD sepengetahuan PPTK BLUD dengan menggunakan Nota Permintaan Panjar atau dokumen yang dipersamakan.
- b) Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD menelaah urgensi kebutuhan panjar tersebut dan melihat kesesuaiannya dengan anggaran kas BLUD. Jika telah sesuai dan memang mendesak, Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD memberikan tanda tangan pada permohonan panjar tersebut sekaligus memberikan batas waktu pertanggungjawaban atas panjar tersebut.
- c) Berdasarkan persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD, pelaksana kegiatan mengajukan permintaan uang panjar kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD.

d) Atas dasar Nota Permintaan Panjar atau dokumen yang dipersamakan, Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD mencairkan dana sesuai dengan permintaan baik secara tunai maupun nontunai. Berdasarkan pengeluaran kas tersebut, Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD mencatatnya ke dalam Buku Kas Umum di sisi pengeluaran dan ke dalam buku pembantu panjar.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA FUNGSIONAL

A. Deskripsi

Prosedur pertanggungjawaban belanja fungsional merupakan prosedur yang harus dipenuhi oleh BLUD

untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana yang bersumber dari pendapatan BLUD. Pada dasarnya prosedur pertanggungjawaban ini mengikuti prosedur pertanggungjawaban belanja yang bersumber dari APBD.

B. Prosedur Pertanggungjawaban Dana Fungsional

I. Fungsi/Pihak yang Terkait dengan Pertanggungjawaban Dana

a) Fungsi/Pihak yang Terkait dengan Pertanggungjawaban Dana

1) Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK

Melakukan otorisasi Pengesahan SPJ Fungsional dan menandatangani secara digital.

2) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran Bidang BLUD UOBK

- Menandatangani bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK,

- Membuat laporan pertanggungjawaban atas program dan kegiatan yang dikelolanya kepada Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK.

3) PPK-BLUD

- Mengontrol pagu anggaran.

- Melakukan verifikasi atas SPJ Fungsional.

- Menyiapkan Pengesahan SPJ Fungsional.

4) Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK

- Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama KPA BLUD.

- Memungut dan menyetorkan pajak.

- Meneliti kelengkapan dokumen SPJ Fungsional per kegiatan yang diterima dari masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas ke Buku Kas Umum.
- 5) Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang BLUD UOBK
- Bertugas mencatat seluruh transaksi yang dikelola KPA BLUD ke dalam Buku Kas Umum (BKU).
 - Memungut dan menyetor pajak serta mencatatnya ke dalam BKU.
 - Menandatangani semua bukti pengeluaran bersama Kuasa Pengguna Anggaran BLUD (KPA BLUD).
 - Membuat SPJ untuk kegiatan-kegiatan yang berada dibawah kewenangan KPA BLUD.
 - Membuat Laporan Realisasi Penyerapan Belanja.
- 6) PPTK BLUD
- Mengumpulkan bukti transaksi sebagai dokumen kelengkapan SPJ UP/GU Fungsional.
- b) Fungsi/Pihak Yang Terkait di BLUD Unit SKPD
- 1) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) BLUD Unit SKPD
- Melakukan Otorisasi Pengesahan SPJ Fungsional dan menandatangani secara digital.
 - Menandatangani buktipengeluaran Bersama Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD
- 2) PPK-BLUD Unit SKPD
- Mengontrol pagu anggaran.
 - Melakukan verifikasi atas SPJ Fungsional.
 - Menyiapkan Pengesahan SPJ Fungsional.
- 3) Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD
- Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama KPA BLUD Unit SKPD
 - Memungut dan menyetorkan pajak.

- Mencatat transaksi dalam buku kas umum.
- Membuat Laporan Realisasi Penyerapan Belanja.

4) PPTK BLUD Unit SKPD

- Mengumpulkan bukti transaksi sebagai dokumen kelengkapan SPJ UP/GU Fungsional.

II. Dokumen dan Laporan yang digunakan

a) Dokumen dan laporan yang digunakan di BLUD SKPD/BLUD UOBK

1) Dokumen dan laporan yang digunakan PPK-BLUD

Pengesahan SPJ UP/GU Fungsional

Merupakan laporan yang memuat informasi tentang Pengesahan Pertanggungjawaban belanja yang didanai dari pendapatan BLUD.

2) Dokumen dan laporan yang digunakan oleh Bendahara

Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK

- Rekapitulasi SPJ Fungsional

Merupakan laporan yang berisi rekap pertanggungjawaban penggunaan dana dari semua Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang BLUD UOBK yang mempertanggungjawabkan belanja dari dana Fungsional.

- Buku Pembantu Per Rincian Obyek

Merupakan dokumen yang memuat rekapitulasi transaksi setiap rincian obyek dalam satu periode SPJ.

- Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak

Merupakan laporan tentang pemungutan pajak dan penyetoran pajak oleh Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK.

- Laporan Penyerapan Belanja

Digunakan untuk menampung semua pengeluaran yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD

SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang BLUD UOBK yang akan dipertanggungjawabkan.

3) Dokumen dan laporan yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang BLUD UOBK

- Buku Pembantu Per Rincian Obyek

Merupakan dokumen yang memuat rekapitulasi transaksi setiap rincian obyek dalam satu periode SPJ.

- Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak

Merupakan laporan tentang jumlah dan jenis pajak yang telah dipungut dan atau disetor oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang BLUD UOBK.

- Laporan Penyerapan Belanja

Digunakan untuk menampung semua pengeluaran yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang BLUD UOBK yang akan dipertanggungjawabkan.

b) Dokumen dan Laporan Yang Digunakan di BLUD Unit SKPD

1) Dokumen dan laporan yang digunakan oleh PPK-BLUD Unit SKPD

- Pengesahan SPJ Fungsional

Merupakan laporan yang memuat informasi tentang Pengesahan Pertanggungjawaban belanja yang didanai dari pendapatan BLUD Unit SKPD.

2) Dokumen dan laporan yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD

- Rekapitulasi SPJ Fungsional

Merupakan laporan yang berisi rekap pertanggungjawaban penggunaan dana dari Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD yang mempertanggungjawabkan belanja dari dana Fungsional.

- Buku Pembantu Per Rincian Obyek
Merupakan dokumen yang memuat rekapitulasi transaksi setiap rincian obyek dalam satu perioda SPJ.
- Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak
Merupakan laporan tentang pemungutan pajak dan penyetoran pajak oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD.
- Laporan Penyerapan Belanja
Digunakan untuk menampung semua pengeluaran yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD yang akan dipertanggungjawabkan.

III. Catatan Yang Digunakan

1) Buku Kas Umum (BKU)

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.

2) Buku Simpanan/Bank

Digunakan untuk mencatat transaksi yang mempengaruhi bertambah dan berkurangnya saldo bank.

3) Buku Kas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD

Catatan yang diselenggarakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD untuk mencatat keluar masuknya kas yang ada di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

4) Register Pengesahan SPJ

Merupakan historis catatan pengesahan SPJ Fungsional oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD.

IV. Deskripsi Prosedur Pertanggungjawaban

Ad.1. Deskripsi Pertanggungjawaban Dana di BLUD SKPD/BLUD UOBK

- a) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan BLUD (PPTK BLUD) menyiapkan kelengkapan dokumen SPJ UP/GU Fungsional berupa bukti transaksi pengeluaran yang sah dan lengkap.

- b) Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK menyiapkan kuitansi pembayaran yang ditandatanganinya beserta Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK. Selanjutnya mencatat bukti pembayaran tersebut ke dalam Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran beserta buku pembantu yang diperlukan. Selanjutnya, Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK menyiapkan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana UP/GU fungsional tersebut. Adapun Dokumen SPJ yang disiapkan terdiri dari:
- 1) Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
 - 2) BKU;
 - 3) Buku Pembantu Per Rincian Obyek;
 - 4) Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak;
 - 5) Laporan Penyerapan Belanja.
- c) Dokumen SPJ UP/GU Fungsional yang disusun oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang BLUD UOBK yang telah lengkap dikirim ke Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK
- d) Dokumen SPJ UP/GU Fungsional baik dari Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang BLUD UOBK maupun dari Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK sendiri (atas kegiatan dibawah tanggung jawab KPA TU), direkap oleh Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK menjadi:
- 1) Rekapitulasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) UP/GU Fungsional
 - 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak

Setelah itu, Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK akan menyampaikannya ke PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD UOBK beserta dokumen fisik kelengkapan SPJ UP/GU Fungsional.

- e) PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD UOBK meneliti dokumen SPJ UP/GU Fungsional baik keabsahan, kelengkapan, kesesuaian kode rekening maupun pagu anggaran dan menyiapkan Pengesahan SPJ secara elektronik dan mengotorisasinya secara daring.
- f) Selanjutnya PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD UOBK menyampaikan Pengesahan SPJ UP/GU Fungsional kepada Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK untuk diotorisasi.
- g) Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK menguji substansi Pengesahan SPJ UP/GU Fungsional dan menandatangani secara digital.
- h) Pengesahan SPJ UP/GU Fungsional ini digunakan sebagai dasar bagi Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK untuk mengajukan SPP GU Fungsional.

V. Deskripsi Pertanggungjawaban Dana di BLUD Unit SKPD

- 1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan BLUD (PPTK BLUD) menyiapkan kelengkapan dokumen SPJ UP/GU Fungsional berupa bukti transaksi pengeluaran yang sah dan lengkap.
- 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD menyiapkan kuitansi pembayaran yang ditandatanganinya beserta Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD. Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD mencatat dokumen kelengkapan SPJ yang disampaikan oleh PPTK ke dalam Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran beserta buku pembantu yang diperlukan. Selanjutnya, Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD menyiapkan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana fungsional tersebut. Adapun Dokumen SPJ yang disiapkan terdiri dari:

- a) Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
 - b) BKU;
 - c) Buku Pembantu Per Rincian Obyek;
 - d) Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak;
 - e) Laporan Penyerapan Belanja.
- 3) Setelah itu, Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD akan menyampaikannya ke PPK-BLUD Unit SKPD beserta dokumen SPJ UP/GU Fungsional.
 - 4) PPK-BLUD Unit SKPD meneliti dokumen SPJ UP/GU Fungsional baik keabsahan, kelengkapan, kesesuaian kode rekening maupun pagu anggaran dan menyiapkan Pengesahan SPJ UP/GU Fungsional secara elektronik dan mengotorisasinya secara daring.
 - 5) Selanjutnya PPK-BLUD Unit SKPD menyampaikan Pengesahan SPJ UP/GU Fungsional kepada Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD untuk diotorisasi.
 - 6) Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD menguji substansi pengesahan SPJ UP/GU Fungsional dan menandatangani secara digital.
 - 7) Pengesahan SPJ UP/GU Fungsional ini digunakan sebagai dasar bagi Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD untuk mengajukan SPP GU Fungsional.

BAB VII

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PEMBIAYAAN BLUD

A. Sistem dan Prosedur Penerimaan Pembiayaan BLUD

Sistem dan prosedur penerimaan pembiayaan BLUD merupakan serangkaian proses baik manual maupun terkomputerisasi berkaitan dengan transaksi (1) penerimaan pembiayaan yang utamanya berasal dari Pencairan Pinjaman Jangka Panjang BLUD dan (2) penggunaan SiLPA BLUD.

Pengertian penerimaan pembiayaan adalah jika terdapat aliran kas masuk ke Rekening Kas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD baik yang berasal dari pihak ketiga maupun pihak kreditur selaku pemberi pinjaman jangka panjang.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan pembiayaan terdiri dari:

- a) Fungsi/pihak yang terkait
- b) Dokumen yang digunakan
- c) Catatan yang digunakan
- d) Deskripsi Prosedur

I. Fungsi/Pihak Yang Terkait

1. Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK
Menandatangani Laporan Realisasi Penerimaan Pembiayaan.
2. Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK
 - Menerima penyetoran dari pihak kreditur berkaitan dengan pencairan pinjaman BLUD
 - Membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pembiayaan BLUD;
 - Membuat SPJ Penerimaan Pembiayaan secara periodik (setiap bulan).
3. Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD
 - Menerima penyetoran dari pihak kreditur berkaitan dengan pencairan pinjaman BLUD

- Membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pembiayaan BLUD;
 - Membuat SPJ Penerimaan Pembiayaan secara periodik (setiap bulan).
4. PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD Unit SKPD/PPK-BLUD UOBK (fungsi akuntansi)
- Membuat jurnal atas penerimaan kas berdasarkan STS dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
5. Bank Persepsi
- Menerima setoran dari Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK;
 - Memvalidasi Slip Setoran;
 - Menerbitkan rekening koran;
 - Menerbitkan Nota Kredit dan Nota Debet.

II. Dokumen Yang Digunakan

1. DPA Pembiayaan

Dokumen yang menunjukkan penetapan anggaran untuk penerimaan pembiayaan pada satu periode anggaran

2. Surat Tanda Setoran (STS)

Dokumen ini digunakan untuk menyetorkan penerimaan ke rekening Kas Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK di Bank Persepsi.

3. Slip Setoran

Dokumen ini digunakan untuk menyetorkan penerimaan ke rekening Kas Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK di Bank Persepsi.

4. Nota Kredit

Nota Kredit digunakan sebagai bukti adanya penyetoran secara langsung oleh kreditur ke Kas Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK

III. Catatan Yang Digunakan

1. Buku Kas Umum (BKU)

Digunakan oleh Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK untuk mencatat seluruh penerimaan (per rincian obyek penerimaan pembiayaan).

IV. Deskripsi Prosedur Penerimaan Pinjaman Jangka Panjang BLUD

1. Kreditur langsung melakukan pencairan pinjaman dengan melakukan pemindahbukuan dari rekening bank kreditur ke Rekening Kas di Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK melalui mekanisme Transfer/Pemindahbukuan.
2. Bank Persepsi menerbitkan nota kredit dan rekening koran atas bertambahnya Rekening Kas Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK.
3. Kreditur menginformasikan pencairan pinjaman ke Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK dengan bukti pemindahbukuan yang telah disahkan oleh Bank Persepsi.
4. Berdasarkan Bukti Pemindahbukuan dari Kreditur, Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK mencatat di Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan kolom penerimaan dan kolom penyetoran.
5. Fungsi Akuntansi PPK-BLUD berdasarkan Nota Kredit mencatat dalam jurnal dengan menggunakan akun pelaksanaan anggaran untuk menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran, serta mencatat dalam jurnal dengan menggunakan akun Kas Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK dan Utang Jangka Panjang untuk mengakui pencairan pinjaman.

6. Setiap bulan Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK membuat Buku Pembantu Perincian Obyek Penerimaan Pembiayaan dan Laporan Realisasi Penerimaan Pembiayaan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari SPJ Pembiayaan.

V. Deskripsi Prosedur Penggunaan SiLPA BLUD yang Dianggarkan Dalam APBD Murni/APBD

1. Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK mengajukan kepada PPKD dengan menyampaikan Surat Permohonan Penggunaan SiLPA yang dilampiri dengan (1) Rencana Penggunaannya, (2) Saldo Rekening Koran, (3) Berita Acara Rekonsiliasi Kas
2. PPKD memeriksa kesesuaian pengajuan penggunaan SiLPA dengan DPA-BLUD, apabila sudah sesuai disampaikan Surat Persetujuan Penggunaan SiLPA BLUD
3. Berdasarkan surat persetujuan PPKD, PPK-BLUD menerbitkan Bukti Memorial
4. Fungsi Akuntansi PPK-BLUD berdasarkan Bukti Memorial mencatat dalam jurnal pelaksanaan anggaran atas penggunaan SiLPA
5. Setiap bulan Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK membuat Buku Pembantu Perincian Obyek Penerimaan Pembiayaan dan Laporan Realisasi Penerimaan Pembiayaan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari SPJ Pembiayaan.

VI. Deskripsi Prosuder Penggunaan SiLPA BLUD Mendahului Perubahan Anggaran APBD

Perubahan DPA mendahului PAPBD

1. Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK meminta pendapat dan saran dari Dewan Pengawas (jika tidak ada, dapat diajukan kepada Kepala SKPD yang menaungi) berkaitan rencana penggunaan SiLPA mendahului PAPBD

2. Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK menyampaikan Surat Permohonan Penggunaan SiLPA Mendahului PAPBD kepada Bupati yang dilampiri dengan
 - 1) Telaah staf berkaitan dengan alasan penggunaan SiLPA mendahului PAPBD;
 - 2) Rencana Penggunaannya;
 - 3) Draft Anggaran Perubahan;
 - 4) Saldo Rekening Koran; dan
 - 5) Berita Acara Rekonsiliasi Kas.
3. Bupati menugaskan kepada TAPD untuk melakukan pengkajian atas usulan perubahan mendahului PAPBD
4. Apabila hasil kajian sudah sesuai dengan ketentuan pemanfaatan SiLPA mendahului PAPBD, maka BLUD dapat menyusun RKA
5. Jika Peraturan Bupati telah ditetapkan, BLUD menyusun DPPA untuk disahkan oleh PPKD dan disetujui oleh Sekretaris Daerah

Pengajuan Penggunaan SiLPA

1. Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK mengajukan kepada PPKD dengan menyampaikan Surat Permohonan Penggunaan SiLPA yang dilampiri dengan (1) Rencana Penggunaannya, (2) Saldo Rekening Koran, (3) Berita Acara Rekonsiliasi Kas
2. PPKD memeriksa kesesuaian pengajuan penggunaan SiLPA dengan DPA-BLUD yang telah dilakukan perubahan, apabila sudah sesuai disampaikan Surat Persetujuan Penggunaan SiLPA BLUD
3. Berdasarkan surat persetujuan PPKD, PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD Unit SKPD/PPK-BLUD UOBK menerbitkan Bukti Memorial
4. Fungsi Akuntansi PPK-BLUD berdasarkan Bukti Memorial mencatat dalam jurnal pelaksanaan anggaran atas penggunaan SiLPA
5. Setiap bulan Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu UOBK membuat Buku Pembantu Perincian Obyek Penerimaan Pembiayaan dan Laporan Realisasi Penerimaan

Pembiayaan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari SPJ Pembiayaan.

VII. Kaidah Pencatatan

1. Dalam hal terdapat pembayaran menggunakan transaksi pembayaran elektronik maka biaya transaksi yang dikenakan oleh Bank/Penyedia Layanan Transaksi Pembayaran Elektronik dapat diperlakukan sebagai berikut ini:

a) Pengakuan Bersih

Penerimaan pembiayaan tercatat sebagai kas masuk di Kas Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu UOBK adalah sejumlah penerimaan pembiayaan berdasarkan perjanjian kredit setelah dikurangi dari biaya transaksi yang dikenakan oleh Bank/Penyedia Layanan Transaksi Pembayaran Elektronik.

b) Pengakuan Kotor/Bruto

Apabila biaya transaksi pembayaran elektronik sudah dianggarkan dalam DPA/RBA, penerimaan pembiayaan yang dicatat sebagai kas masuk di Kas Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu UOBK adalah sejumlah penerimaan pembiayaan bruto. Adapun biaya transaksi yang dikenakan oleh Bank/Penyedia Layanan Transaksi Pembayaran Elektronik diperlakukan sebagai belanja atas biaya transaksi keuangan.

2. Bunga pinjaman sebagai konsekuensi dari pinjaman yang dicairkan sebagai belanja/beban periode mengikuti jadwal angsuran atau waktu lainnya yang ditetapkan dalam naskah perjanjian

3. Penggunaan SiLPA tidak berkonsekuensi atas transaksi kas selama belum dibelanjakan. Prosedur penggunaan SiLPA dalam bentuk belanja mengikuti ketentuan penatausahaan pengeluaran kas.

B. Sistem dan Prosedur Pengeluaran Pembiayaan BLUD

Sistem dan prosedur pengeluaran pembiayaan BLUD merupakan serangkaian proses baik manual maupun terkomputerisasi berkaitan

dengan transaksi pengeluaran pembiayaan untuk keperluan (1) Pembayaran Angsuran/Pokok Hutang Jangka Panjang, dan (2) Pemindahanbukuan dari Rekening Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu UOBK ke Rekening Kas Daerah sebagai konsekuensi atas penarikan SiLPA BLUD ke Kas Daerah.

Pengertian pengeluaran pembiayaan adalah jika terdapat aliran kas keluar dari Rekening Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu UOBK melalui Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK untuk keperluan pengeluaran pembiayaan.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan pembiayaan terdiri dari:

- a) Fungsi/pihak yang terkait
- b) Dokumen yang digunakan
- c) Catatan yang digunakan
- d) Deskripsi Prosedur

I. Fungsi/Pihak Yang Terkait

- 1) Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/ Kuasa Pengguna Anggaran UOBK

Menandatangani Laporan Realisasi Pengeluaran Pembiayaan.

- 2) Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK

Melakukan proses pemindahbukuan dari Rekening Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK ke Rekening Kas Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/ Bendahara Pengeluaran BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK

- 3) Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK

- Melakukan pembayaran dari Rekening Kas Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK ke pihak kreditur;
- Membuat SPPF untuk pembayaran utang jangka Panjang
- Membuat Laporan Realisasi Pengeluaran Pembiayaan BLUD;
- Membuat SPJ Pengeluaran Pembiayaan secara periodik (setiap bulan).

4) Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD

- Melakukan pembayaran dari Rekening Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD ke pihak kreditur;
- Membuat SPPF untuk pembayaran utang jangka Panjang
- Membuat Laporan Realisasi Pengeluaran Pembiayaan BLUD;
- Membuat SPJ Pengeluaran Pembiayaan secara periodik (setiap bulan).

5) PPK-BLUD (fungsi akuntansi)

Membuat jurnal atas pengeluaran kas berdasarkan SPP dari Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK

II. Dokumen yang Digunakan

1) DPA Pembiayaan

Dokumen yang menunjukkan penetapan anggaran untuk pengeluaran pembiayaan pada satu periode anggaran

2) Dokumen Perjanjian Hutang dan Jadwal Angsuran.

Dokumen yang menunjukkan penjadwalan pembayaran hutang

3) SPPF

Dokumen ini digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran atas belanja yang didanai dari pendapatan BLUD.

4) Nota Kredit

Nota Kredit digunakan sebagai bukti adanya penyetoran secara langsung oleh kreditur ke Kas Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK

III. Catatan yang Digunakan

1. Buku Kas Kasir

Digunakan oleh Kasir/petugas pemungut pembiayaan untuk mencatat penerimaan kas dari kreditur.

2. Buku Kas Umum

Digunakan oleh Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK untuk mencatat seluruh penerimaan (per rincian obyek penerimaan pembiayaan).

IV. Deskripsi Prosedur Pengeluaran Pembiayaan Untuk Pembayaran Utang BLUD

1. PPTK BLUD menyiapkan bukti transaksi terkait dengan jadwal pembayaran utang BLUD dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK.
2. Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK meneliti kelengkapan dokumen tersebut, lalu membuat SPP LS Fungsional secara elektronik dan menandatangani.
3. SPP LS Fungsional beserta dokumen pendukungnya disampaikan ke fungsi verifikasi PPK-BLUD secara daring dan fisik untuk diteliti baik dari aspek kelengkapan, keabsahan maupun pagu anggaran dan pagu SPD.
4. Hasil penelitian tersebut didokumentasikan ke dalam Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP LS Fungsional.

5. Jika tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau melebihi pagu anggaran, PPK-BLUD mengembalikan dokumen pendukung SPP LS Fungsional kepada Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK.
6. PPK-BLUD mengunggah Laporan Hasil Penelitian Dokumen SPP LS Fungsional lalu mengotorisasi SPP LS Fungsional secara daring.
7. SPP LS Fungsional yang telah diotorisasi oleh PPK-BLUD merupakan draft SPMF yang diserahkan secara daring kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD untuk diotorisasi dan ditandatangani secara digital.
8. PPK-BLUD mengirim SPM LS Fungsional ke Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK untuk dibuatkan slip penarikan atau pemindahbukuan sebagaimana yang tertera dalam SPM LS Fungsional.
9. Berdasarkan SPM LS Fungsional, Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit
10. SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK membuat slip penarikan/pemindahbukuan dan/atau surat kuasa pemindahbukuan yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK dan atasan langsungnya (sesuai spesimen rekening bank).
11. Atas dasar slip pemindahbukuan dan/atau surat kuasa, bank persepsi memindahbukukan sejumlah uang ke rekening Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK.
12. Setelah menerima dana dari Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK, Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran

Pembantu BLUD UOBK memindabukukan sejumlah nilai yang tertera pada SPM LS Fungsional ke rekening kreditur, dan mencatatnya ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Bank.

13. Fungsi Akuntansi PPK-BLUD berdasarkan SPM mencatat dalam jurnal dengan menggunakan akun pelaksanaan anggaran untuk menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran, serta mencatat dalam jurnal dengan menggunakan akun Kas Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK dan Utang Jangka Panjang untuk mengakui pelunasan pinjaman.

V. Deskripsi Prosedur Pemindahanbukuan dari Rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD ke Rekening Kas Daerah sebagai konsekuensi atas penarikan SiLPA BLUD ke Kas Daerah.

A) Persetujuan Anggaran

1. PPKD selaku pembina keuangan melakukan kegiatan pembinaan keuangan sesuai ketentuan pengelolaan BLUD dan berkoordinasi dengan Pemimpin BLUD, Dewan Pengawas BLUD dan Kepala SKPD.
2. Apabila dalam kegiatan tersebut dipandang terdapat potensi ketidakterserapan SiLPA, PPKD menyampaikan kepada Bupati dalam bentuk telaah staf berkaitan dengan penarikan SiLPA BLUD ke Kas Daerah
3. Apabila Bupati memandang perlu adanya penarikan SiLPA BLUD sebagian atau seluruhnya ke Kas Daerah, maka Bupati menerbitkan Surat Penarikan SiLPA BLUD
4. PPKD menindaklanjuti dengan menginstruksikan kepada BLUD untuk memasukkan dalam usulan perubahan anggaran (PAPBD)
5. Usulan perubahan ditetapkan dalam DPPA APBD

B) Prosedur Penarikan Kas

1. PPKD meminta Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK untuk nyetorkan Kas BLUD ke Kas

Daerah sesuai dengan DPA yang telah ditetapkan dengan Surat Permintaan Penyetoran SiLPA BLUD ke Kas Daerah

2. Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK meminta kepada PPK-BLUD untuk menindaklanjuti permintaan penyetoran ke Kas Daerah dan menyiapkan berkas yang diperlukan untuk keperluan penerbitan SPM LS yaitu (1) Surat Permintaan Penyetoran SiLPA dari PPKD, (2) Rekening Koran, dan (3) Berita Acara Rekonsiliasi
3. Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK membuat SPP LS Fungsional secara elektronik dan menandatangani.
4. SPP LS Fungsional beserta dokumen pendukungnya disampaikan ke fungsi verifikasi PPK-BLUD secara daring dan fisik untuk diteliti baik dari aspek kelengkapan, keabsahan maupun pagu anggaran dan pagu SPD.
5. Hasil penelitian tersebut didokumentasikan ke dalam Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP LS Fungsional.
6. PPK-BLUD mengunggah Laporan Hasil Penelitian Dokumen SPP LS Fungsional lalu mengotorisasi SPP LS Fungsional secara daring.
7. SPP LS Fungsional yang telah diotorisasi oleh PPK-BLUD merupakan draft SPMF yang diserahkan secara daring kepada Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK untuk diotorisasi dan ditandatangani secara digital.
8. PPK-BLUD mengirim SPM LS Fungsional ke Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK untuk dibuatkan slip penarikan atau pemindahbukuan sebagaimana yang tertera dalam SPM LS Fungsional.

9. Berdasarkan SPM LS Fungsional, Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK membuat STS secara daring untuk penyetoran ke Kas Daerah Berdasarkan kode virtual yang diterbitkan oleh Bank, Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK membuat slip pemindahbukuan yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK dan atasan langsungnya (sesuai spesimen rekening bank).
10. Atas dasar slip pemindahbukuan dan/atau surat kuasa, bank persepsi memindahbukukan sejumlah uang ke rekening Kas Daerah Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK, Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK mencatatnya ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Bank.
11. Fungsi Akuntansi PPK-BLUD berdasarkan SPM mencatat dalam jurnal dengan menggunakan akun pelaksanaan anggaran untuk menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran, serta mencatat dalam jurnal dengan menggunakan akun Kas Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK dan Ekuitas untuk mengakui pemindahan Kas BLUD ke Kas Daerah.

BAB VIII

SISTEM DAN PROSEDUR PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN BLUD

A. Gambaran Umum

Prosedur Pengesahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD merupakan prosedur untuk mengesahkan transaksi berkaitan dengan pemanfaatan dana fungsional BLUD. Prosedur ini dilakukan mengingat fleksibilitas BLUD berkaitan dengan (1) penyetoran pendapatan langsung ke Kas Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK, (2) penggunaan langsung pendapatan yang diperoleh tanpa melalui prosedur SP2D di PPKD, (3) penggunaan SiLPA atas sisa dana yang ada di Kas BLUD, (4) transaksi utang jangka panjang baik pencairan utang jangka panjang maupun angsuran/pelunasan utang jangka panjang, dan (5) penyetoran sisa dana BLUD ke kas daerah sesuai dengan keputusan Bupati.

Pengajuan pengesahan atas pendapatan, belanja dan pembiayaan ini dilakukan secara reguler setiap bulan sekali. Dasar pengajuan pengesahan ini adalah dari pengesahan SPJ dan Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan.

B. Pihak Terkait

1. Pihak Terkait Untuk BLUD SKPD/BLUD UOBK

- a) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
- b) Pengguna Anggaran (PA) BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK (KPA BLUD UOBK)
- c) Pejabat Pengelola Keuangan BLUD SKPD(PPK-BLUD skpd)/Pejabat Pengelola Keuangan BLUD UOBK (PPK-BLUD UOBK)
- d) Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK
- e) Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK

2. Pihak Terkait Untuk BLUD Unit SKPD

- a) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
- b) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) BLUD Unit SKPD

- c) Pejabat Pengelola Keuangan BLUD (PPK-BLUD Unit SKPD)
- d) Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD
- e) Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD

C. Dokumen Yang Digunakan

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

Merupakan dokumen yang digunakan untuk meminta pengesahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD dari Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK kepada PPKD

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

Merupakan dokumen yang diterbitkan oleh PPKD selaku BUD untuk mencatat dan membebankan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang tidak melalui rekening kas umum daerah. SP2BP digunakan sebagai dasar untuk mencatat realisasi pendapatan dan belanja di BUD. Kebenaran formal dan material tetap melekat pada dokumen Pengesahan SPJ yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari SP3BP.

D. Catatan Yang Digunakan

1. Buku Bank
2. BKU Penerimaan
3. BKU Pengeluaran

E. Laporan Yang Dihasilkan

1. Laporan Realisasi Pendapatan
2. Laporan Realisasi Belanja
3. Laporan Realisasi Pembiayaan
4. Laporan Realisasi Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan BLUD

F. Prosedur di BLUD SKPD, BLUD UOBK dan BLUD Unit SKPD

Ad.1. Prosedur Penerbitan SP3BP

- 1) PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD UOBK/PPK-BLUD Unit SKPD meminta Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD untuk menyiapkan Laporan Realisasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan

selama 1 bulan. Dasar pembuatan Laporan Realisasi Belanja dan Pembiayaan ini adalah dari Pengesahan SPJ dalam kurun 1 bulan.

- 2) PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD UOBK/PPK-BLUD Unit SKPD juga meminta Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD untuk menyiapkan Laporan Realisasi Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan yang diterima selama 1 bulan. Dasar pembuatan laporan ini adalah dari Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan yang dilakukan dengan menandingkan antara BKU Penerimaan, STS/dokumen yang dipersamakan, dan rekening koran.
- 3) PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD UOBK/PPK-BLUD Unit SKPD memeriksa saldo kas di bank dan kas tunai dan mencocokkan dengan Buku Bank, BKU Penerimaan, BKU Pengeluaran, dan Buku Panjar.
- 4) PPK-BLUD SKPD/ PPK-BLUD UOBK/ PPK-BLUD Unit SKPD menyusun rekonsiliasi kas dan menyusun Laporan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan berdasarkan laporan dari Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUDUOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD dan Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK/ Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD.
- 5) Selanjutnya PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD UOBK/PPK-BLUD Unit SKPD menyiapkan SP3B untuk dikirimkan secara daring ke PPKD selaku BUD.
- 6) PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD UOBK/PPK-BLUD Unit SKPD juga menyiapkan dokumen Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ) yang harus ditandatangani oleh Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK/ Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD.
- 7) Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD menguji substansi dari SP3BP dan SPTJ untuk selanjutnya ditandatangani.

- 8) SP3BP dikirimkan secara daring ke BKAD dilampiri dengan:
 - a) Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ)
 - b) Laporan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan BLUD
 - c) Fotokopi rekening koran Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan BLUD UOBK/Bendahara Penerimaan BLUD Unit SKPD dan Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD
 - d) Rekonsiliasi Kas yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD.

Ad.2. Prosedur Penerbitan SP2BP

- 1) Berdasarkan SP3BP yang diajukan oleh Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD, Bidang Perbendaharaan BKAD mencatatnya ke dalam register SP3B.
- 2) Verifikator di Bidang Perbendaharaan menguji kelengkapan dokumen berupa:
 - a) Laporan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan BLUD;
 - b) Kesesuaian rekening koran dan rekonsiliasi kas.
- 3) Jika kelengkapan pada poin (2) tidak terpenuhi, Bidang Perbendaharaan BKAD mengembalikan dokumen tersebut ke BLUD.
- 4) Jika dokumen kelengkapan SP3BP telah lengkap, Bidang Perbendaharaan BKAD membuat draft SP2B dan menyerahkannya pada PPKD selaku BUD.
- 5) PPKD selaku BUD melihat substansi dokumen dan selanjutnya menandatangani SP2BP sebagai bukti dokumen SP3B telah disahkan.
- 6) Berdasarkan SP2B, Bidang Perbendaharaan BKAD mencatat transaksi tersebut sebagai realisasi pendapatan, dan mencatat realisasi belanja dan pembiayaan.
- 7) SP2BP yang telah ditandatangani oleh PPKD selaku BUD dikirimkan secara daring ke BLUD.

Format Laporan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan

PEMERINTAH DAERAH(1)

.....(2)

LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

TAHUN ANGGARAN(3)

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

	BELANJA MODAL Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan						
1 ...(4)	2 ...(5)	3 ...(6)	4 ...(7)	5 ...(8)	6=(4+5) ...(9)	7=(3-5) ...(10)	8=(6/3)x100 ...(11)
	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya						
	Belanja Aset Lainnya						
	Jumlah						
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN 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)						

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

Mengetahui,

Kepala SKPD (untuk BLUD Unit SKPD)

Pemimpin BLUD

Ttd

Ttd

Nama Lengkap

Nama Lengkap

NIP.....

NIP.....

Petunjuk Pengisian Laporan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan

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

Format Surat Pernyataan Tanggungjawab

PEMERINTAH DAERAH(1)

.....(2)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB (SPTJ)

NOMOR:.....(3)

1. Nama Badan Layanan Umum Daerah(4)

2. Kode Organisasi(5)

3. Nomor/Tanggal DPA SKPD(6)

4. Kegiatan(7)

Yang bertanda tangan di bawah ini (8)

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

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

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

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

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

Ttd.

Nama Lengkap

NIP.....

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab

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

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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

.....

SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Tanggal: Nomor:

Pemimpin BLUD memohon kepada Bendahara Umum Daerah selaku PPKD agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja, dan pembiayaan sejumlah:

1. Saldo bulan sebelumnya Rp.....
2. Pendapatan Rp.....
3. Belanja Rp.....
4. Pembiayaan netto Rp.....
5. Penyesuaian Rp.....
6. Saldo bulan berkenaan Rp.....

Untuk bulan	Tahun Anggaran
Dasar Pengesahan	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
.....
Program/Kegiatan			
...../.....			
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....	Rp.....	Rp.....
Jumlah Pendapatan	Rp.....	Jumlah Belanja	Rp.....
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....	Rp.....	Rp.....
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp.....	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp.....
Jumlah	Rp.....	Jumlah	Rp.....

Penyesuaian Lebih		Penyesuaian Kurang	
----------------------	--	-----------------------	--

.....,.....

Pemimpin BLUD

Ttd.

Nama Lengkap

NIP.....

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

LOGO DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT BADAN PENGELOLA KEUANGAN DANA SET DAERAH	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN BELANJA, DAN PEMBIAYAAN BLUD	
	Nama BUD/Kuasa BLUD	
	Nomor SP2BP	
	Tanggal	
	Tahun Anggaran	
Nomor SP3BP Tanggal Bulan ... SP3BP Kode BLUD Nama BLUD		
Telah disahkan pendapatan, belanja, dan pembiayaan sejumlah sebagai berikut:		
Saldo bulan Rp..... sebelumnya Rp..... Pendapatan Rp..... Belanja Rp..... Saldo bulan berkenaan		
Penerimaan Rp..... pembiayaan Rp..... Pengeluaran Rp..... pembiayaan Rp..... Pembiayaan netto Rp..... Penyesuaian SILPA		

.....,.....

BUD/Kuasa BUD

Ttd.

Nama Lengkap

NIP.....

BAB IX

SISTEM DAN PROSEDUR KOREKSI PADA BLUD

A. Definisi

Koreksi yang dimaksudkan dalam penatusahaan ini adalah tindakan untuk melakukan pembetulan terhadap transaksi yang telah dilakukan baik kesalahan maupun ketidaksesuaian. Kesalahan dan/atau ketidaksesuaian dapat terjadi pada transaksi pendapatan dan transaksi belanja. Koreksi pada transaksi pendapatan dapat disebabkan karena ketidaksesuaian penetapan, ketidaksesuaian pembayaran dan kesalahan pembukuan. Ketidaksesuaian pembayaran tidak menjadi ruang lingkup dalam pembahasan ini karena bagian dari proses internal yang harus dilaksanakan secara internal BLUD kepada pengguna jasa layanan.

Ketidaksesuaian dalam transaksi belanja dapat berupa kesalahan pembebanan kode rekening, kesalahan pembebanan program/kegiatan, kesalahan dalam jumlah nominal transaksi yang dilakukan, dan pengembalian belanja/retur.

B. Prosedur Koreksi

Koreksi Pendapatan karena Kesalahan Penetapan Pendapatan Koreksi kesalahan penetapan adalah koreksi besaran tagihanyang dibayarkan oleh wajib bayar (pengguna layanan BLUD) baik koreksi lebih maupun koreksi kurang. Koreksi dilakukan dengan menerbitkan Surat Ketetapan Lebih Bayar/Surat Ketetapan Kurang Bayar/Dokumen Lain yang dipersamakan.

I. Fungsi/Pihak Yang Terkait

1) Wajib Bayar

- Mengajukan permohonan keberatan, keringanan, pengembalian kepada Kepala BLUD terkait atas penerbitan Surat Ketetapan Tarif/Rincian Tagihan/Dokumen lain yang dipersamakan.
- Mengajukan permohonan pengambilan kelebihan pembayaran tarif layanan/jenis pendapatan lain kepada Pemimpin BLUD.

2) PA BLUD SKPD/ KPA BLUD UOBK/ KPA BLUD Unit SKPD

- Menandatangani Surat Persetujuan Pengembalian Kelebihan Pembayaran sesuai jenis pendapatannya.
- Menandatangani SPMF pengembalian pendapatan.

3) Fungsi Penetapan

- Menerbitkan Dokumen Penetapan Lebih Bayar/Kurang Bayar.
- Membuat Laporan Penetapan.

4) Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/ Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD

- Mencatat penetapan dalam kartu Piutang.
- Membuat rekap kartu Piutang sampai menghasilkan Laporan Piutang.

5) Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD

- Membuat SPPF untuk restitusi pendapatan.

6) Fungsi Akuntansi

- Melakukan penjurnalan transaksi koreksi pendapatan

7) PPK-BLUD

- Melakukan verifikasi koreksi penetapan.
- Membuat SPMF untuk restitusi pendapatan.

II. Catatan Yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur koreksi kesalahan transaksi pendapatan karena kesalahan penetapan adalah Kartu Piutang/Buku Bantu Piutang, digunakan untuk Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD untuk mencatat penerbitan penetapan yang mengkoreksi penetapan sebelumnya.

III. Dokumen Yang Digunakan

- 1) Surat Ketetapan Lebih Bayar/Surat Ketetapan Kurang Bayar/Dokumen Lain yang dipersamakan.

Dokumen yang menetapkan adanya kelebihan/kekurangan pembayaran oleh Wajib Bayar. Digunakan sebagai dasar untuk mengkoreksi kesalahan penetapan sebelumnya.

- 2) Surat Permohonan Keberatan/Keringanan/Pengembalian kelebihan pembayaran.

Surat Permohonan dari Wajib Bayar untuk mengajukan keberatan/keringanan/pengembalian kelebihan pembayaran

- 3) Berita Acara Rekonsiliasi

Merupakan berita acara hasil rekonsiliasi antara wajib bayar dengan instansi terkait.

- 4) Berita Acara Pemeriksaan

Merupakan berita acara hasil pemeriksaan oleh instansi terkait kepada Wajib Bayar.

IV. Deskripsi Prosedur

Deskripsi prosedur koreksi kesalahan karena kesalahan penetapan adalah sebagai berikut:

- 1) Kesalahan penetapan diketahui dari Rekonsiliasi dengan instansi terkait, permohonan dari Wajib Bayar, Pemeriksaan oleh instansi terkait.
- 2) Berdasarkan Berita Acara Hasil Rekonsiliasi/Berita Acara Hasil Pemeriksaan/hasil verifikasi dari permohonan keberatan wajib bayar, fungsi penetapan menerbitkan:
 - a) Surat Ketetapan Kurang Bayar/dokumen lain yang dipersamakan jika terdapat kekurangan pembayaran oleh Wajib Bayar
 - b) Surat Ketetapan Lebih Bayar/dokumen lain yang dipersamakan jika terdapat kelebihan pembayaran oleh Wajib Bayar
- 3) Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD mencatat dalam Kartu Piutang/Buku Bantu Piutang. Surat Ketetapan Kurang Bayar akan menambah piutang dan Surat Ketetapan Lebih Bayar akan mengurangi piutang.
- 4) Atas Surat Ketetapan Kurang Bayar, mekanisme penerimaan mengikuti mekanisme penerimaan pendapatan yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya.

- 5) Atas Surat Ketetapan Lebih Bayar, wajib bayar dapat meminta kelebihan pembayaran (restitusi) atau mengkompensasi kelebihan dengan kewajiban pembayaran periode berikutnya.
- 6) Restitusi mengikuti mekanisme pengeluaran kas, melalui penerbitan SPPF oleh Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD, penerbitan SPMF oleh PPK-BLUD dan pencairan dana dengan menggunakan kode rekening pendapatan.
- 7) Kompensasi dilakukan dengan merinci perhitungan antara jumlah kewajiban dan jumlah kompensasi di bukti transaksi pembayaran.
- 8) Tembusan SPPF diberikan kepada fungsi akuntansi untuk melakukan jurnal koreksi pendapatan, piutang dan/atau pengeluaran kas.

C. Kesalahan Pembukuan Pendapatan

Koreksi kesalahan pembukuan dilakukan dengan menerbitkan Bukti Memorial untuk mengoreksi kesalahan. Jaringan prosedur koreksi kesalahan transaksi pendapatan untuk kesalahan pembukuan terdiri dari:

I. Fungsi/Pihak Yang Terkait

- 1) Pengguna Anggaran BLUD SKPD/ Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK/ Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD
 - Menandatangani Bukti Memorial
- 2) PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD UOBK/PPK-BLUD Unit SKPD
 - Melakukan Verifikasi atas koreksi kesalahan.
 - Membuat Bukti Memorial.
 - Mengirim Bukti Memorial dan bukti pendukung ke BKAD.
- 3) Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD
 - Mengumpulkan dokumen pendukung untuk koreksi kesalahan.

4) Fungsi Akuntansi BLUD

- Melakukan penjurnalan koreksi kesalahan pembukuan sesuai akun terkait

5) Bidang Akuntansi BKAD

- Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung untuk koreksi kesalahan.
- Menerbitkan surat pengesahan/persetujuan Bukti Memorial.

II. Dokumen Yang Dibutuhkan

1) Bukti Memorial

Dokumen yang diterbitkan oleh BLUD yang dilengkapi dengan penjelasan koreksi beserta bukti pendukung yang diajukan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) untuk mendapatkan pengesahan/ persetujuan Bukti Memorial.

2) Surat Pengesahan/Persetujuan Bukti Memorial

Dokumen ini berisi informasi bahwa Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mengesahkan/menyetujui Bukti Memorial yang diajukan oleh Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD. Surat Pengesahan/Persetujuan Bukti Memorial ini dijadikan dasar membuat jurnal koreksi.

III. Deskripsi Prosedur

- 1) Bendahara penerimaan BLUD SKPD/ Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK/ Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD membuat Surat/Nota Dinas untuk mengoreksi kesalahan yang terjadi. Surat/Nota Dinas disertai dengan dokumen pendukung dan diajukan ke PPK-BLUD.
- 2) PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD UOBK/PPK-BLUD Unit SKPD meneliti kelengkapan, kebenaran dan keabsahan Surat/Nota Dinas. PPK-BLUD/PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD UOBK/PPK-BLUD Unit SKPD membuat Bukti Memorial yang memuat Informasi koreksi kesalahan yang perlu dilakukan. Setelah Surat/Nota Dinas dan Bukti Memorial diotorisasi oleh

Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD, selanjutnya Surat, Bukti Memorial dan dokumen pendukung di kirim ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

- 3) Bidang Akuntansi BKAD meneliti kelengkapan dan keabsahan Bukti Memorial serta dokumen pendukungnya. Jika lengkap dan sah akan diterbitkan Surat Pengesahan/Persetujuan Bukti Memorial.
- 4) Fungsi Akuntansi BLUD melakukan jurnal koreksi sesuai dengan Bukti Memorial yang sudah disahkan.

D. Transaksi Pengembalian Belanja

Transaksi pengembalian belanja disebabkan karena adanya (1) retur pembelian sebagai konsekuensi dari jumlah pembelian yang terlalu banyak atau ketidaksesuaian spesifikasi/kualitas, (2) pekerjaan/jasa yang tidak jadi dilakukan, atau (3) sebab lain yang berkonsekuensi terjadinya koreksi belanja dan akun terkait lainnya (kas atau utang).

Jaringan prosedur transaksi pengembalian belanja terdiri dari :

I. Fungsi/Pihak Yang Terkait:

Fungsi/pihak yang terkait dalam prosedur transaksi pengembalian belanja adalah:

1) Pihak Ketiga

- Menerima pengembalian belanja yang terjadi dengan menerbitkan Nota Retur/Berita Acara/Tanda Terima atau bukti lain yang disetarakan.
- Menyetorkan sejumlah kas sesuai dengan jumlah belanja yang dikembalikan (jika transaksi sudah dibayar tunai).

2) Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD

- Mencatat adanya penerimaan uang berdasarkan STS/Slip Setoran/Bukti Transfer.

3) Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/ Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD

- Mencatat adanya pengembalian belanja dan hutang sesuai dengan transaksi retur yang terjadi.

4) Fungsi Akuntansi BLUD

- Melakukan penjurnalan transaksi pengembalian belanja.

5) PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD UOBK/PPK-BLUD Unit SKPD

- Melakukan verifikasi koreksi belanja.

II. Catatan Yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur koreksi pengembalian belanja adalah Kartu Hutang/Buku Bantu Hutang, digunakan untuk Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara pengeluaran Pembantu BLUD UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD.

III. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur koreksi pengembalian belanja adalah:

- 1) Nota Retur/Berita Acara Retur/Tanda Terima atau dokumen lain yang disetarakan

Dokumen ini sebagai bukti bahwa telah terjadi retur/pengembalian belanja yang disetujui oleh pihak ketiga.

- 2) STS/Slip Setoran

Dokumen ini sebagai bukti bahwa telah terjadi pengembalian uang kepada Bendahara Penerimaan dari pihak ketiga.

IV. Deskripsi Prosedur

Deskripsi prosedur koreksi pengembalian belanja adalah sebagai berikut:

- 1) Pihak ketiga menerbitkan Nota Retur/Berita Acara Retur/Tanda Terima atau dokumen lain yang disetarakan berdasarkan pengajuan retur dari BLUD.
- 2) Berdasarkan Nota Retur/Berita Acara Retur/Tanda Terima, PPK-BLUD melakukan verifikasi atas dokumen tersebut layak untuk diproses.

- 3) Jika retur berkonsekuensi atas pengembalian dana (Kas), PPK-BLUD menugaskan bendahara pengeluaran untuk meminta pengembalian dana kepada pihak ketiga.
- 4) Pihak ketiga akan menyetor sejumlah dana ke rekening bendahara penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD dan bukti transfer/slip setoran dikirimkan ke BLUD untuk dibukukan.
- 5) Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD menginput STS dan membukukan adanya uang masuk atas pengembalian belanja, dan Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SK akan membukukan koreksi belanja.
- 6) Jika transaksi tidak berkonsekuensi atas penyetoran kas, maka dilakukan koreksi utang belanja yang telah dibukukan (jika sudah dibukukan) di kartu utang/buku pembantu utang.
- 7) Fungsi akuntansi BLUD membuat surat pemberitahuan CP Fungsional yang ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD ditujukan kepada Bidang Akuntansi BKAD.
- 8) Fungsi akuntansi BLUD melakukan penjurnalan atas koreksi belanja dan utang belanja berdasarkan slip setoran/nota retur/STS dan kartu utang/buku pembantu utang.

E. Koreksi Pembukuan Belanja

Jaringan prosedur koreksi kesalahan pembukuan transaksi belanja terdiri dari:

I. Fungsi/Pihak Yang Terkait Dalam Prosedur Koreksi Kesalahan Transaksi Belanja

- 1) Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK/ Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD
 - Menandatangani Bukti Memorial

- 2) PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD UOBK/PPK-BLUD Unit SKPD
 - Melakukan verifikasi atas koreksi kesalahan.
 - Membuat Bukti Memorial.
 - Melakukan pencatatan di Kartu Penjagaan SPD (PPK).
 - Melakukan pencatatan di Kartu Penyerapan SPD (Rincian Obyek).
 - Mengirimkan Bukti Memorial dan bukti pendukung ke BKAD.
- 3) Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD
 - Mengumpulkandokumenpendukunguntukkoreksi kesalahan.
- 4) Fungsi Akuntansi BLUD
 - Melakukan penjurnalan koreksi kesalahan pembukuan sesuai akun terkait
- 5) Bidang Akuntansi BKAD
 - Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung untuk koreksi kesalahan.
 - Menerbitkansuratpengesahan/persetujuanbukti Memorial.

II. Dokumen Yang Digunakan

1) Bukti Memorial

Dokumen yang diterbitkan oleh BLUD yang dilengkapi dengan penjelasan koreksi beserta bukti pendukung yang diajukan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) untuk mendapatkan pengesahan/persetujuan Bukti Memorial.

2) Surat Pengesahan/Persetujuan Bukti Memorial

Dokumen ini berisi informasi bahwa Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mengesahkan/menyetujui Bukti Memorial yang diajukan oleh Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD. Surat Pengesahan/Persetujuan Bukti Memorial ini dijadikan dasar membuat jurnal koreksi.

III. Deskripsi Prosedur

- 1) Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD/ Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK/ Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD membuat Surat/Nota Dinas untuk mengoreksi kesalahan yang terjadi. Surat/Nota Dinas disertai dengan dokumen pendukung dan diajukan ke PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD UOBK/PPK-BLUD Unit SKPD.
- 2) PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD UOBK/PPK-BLUD Unit SKPD meneliti kelengkapan, kebenaran dan keabsahan Surat/Nota Dinas. PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD UOBK/PPK-BLUD Unit SKPD membuat Bukti Memorial yang memuat informasi koreksi kesalahan yang perlu dilakukan dan meneliti koreksi dengan kategori sebagai berikut:
 - a) Koreksi atas belanja fungsional dalam rekening belanja BLUD yang sama
 PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD UOBK/PPK-BLUD Unit SKPD menyampaikan Bukti Memorial kepada PA/KPA untuk diotorisasi yang ditindaklanjuti dengan jurnal koreksi oleh fungsi akuntansi BLUD
 - b) Koreksi atas belanja fungsional antar rekening belanja BLUD yang berbeda
 PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD UOBK/PPK-BLUD Unit SKPD menyampaikan Bukti Memorial kepada PA BLUD SKPD/KPA BLUD UOBK/KPA BLUD Unit SKPD untuk diotorisasi yang ditindaklanjuti dengan pengiriman surat, Bukti Memorial dan dokumen pendukung dikirim ke bidang akuntansi BKAD.
 - c) Koreksi atas belanja subsidi
 PPK-BLUD SKPD/PPK-BLUD UOBK/PPK-BLUD Unit SKPD menyampaikan Bukti Memorial kepada PA BLUD SKPD/KPA BLUD UOBK/KPA BLUD Unit SKPD untuk diotorisasi yang ditindaklanjuti dengan pengiriman surat, Bukti Memorial dan dokumen pendukung dikirim ke bidang akuntansi BKAD.

Bidang Akuntansi BKAD meneliti kelengkapan dan keabsahan Bukti Memorial serta dokumen pendukungnya. Jika

lengkap dan sah akan diterbitkan Surat Pengesahan/Persetujuan Bukti Memorial.

Fungsi Akuntansi BLUD melakukan jurnal koreksi sesuai dengan Bukti Memorial yang sudah disahkan.

BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

HENGKI KURNIAWAN