



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 33 TAHUN 2023
TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 67 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

- Menimbang:
- a. bahwa pedoman pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah dibutuhkan dalam rangka mewujudkan kepastian hukum dan akuntabilitas pengelolaan keuangan pada Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2022 tentang Pengurusan Piutang Negara oleh Panitia Urusan Piutang Negara dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 137/PMK.06/2022 tentang Penghapusan Piutang Daerah yang Tidak Dapat Diserahkan Pengurusannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara, berimplikasi terhadap adanya perubahan pengaturan mengenai pengelolaan piutang pada Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. bahwa Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 67 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 67 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Provinsi Jawa Timur masih memerlukan penyempurnaan untuk dapat menampung kebutuhan hukum mengenai pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah sehingga perlu diubah;
 - d. bahwa . . .

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 67 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Provinsi Jawa Timur;

Mengingat:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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 beberapa kali telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

6. Peraturan . . .

6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Pengurusan Piutang Negara oleh Panitia Urusan Piutang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6814);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

12. Peraturan . . .

12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 137/PMK.06/2022 tentang Penghapusan Piutang Daerah yang Tidak Dapat Diserahkan Pengurusannya Kepada Panitia Urusan Piutang Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 946);
13. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 67 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2020 Nomor 67 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 67 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 Nomor 120 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR 67 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 67 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2020 Nomor 67 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 67 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 Nomor 120 Seri E) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan . . .

1. Ketentuan dalam Lampiran I Peraturan Gubernur Nomor 67 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 67 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Provinsi Jawa Timur di Provinsi Jawa Timur diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
2. Ketentuan dalam Lampiran III Peraturan Gubernur Nomor 67 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 67 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Provinsi Jawa Timur di Provinsi Jawa Timur diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 6 Juni 2023

GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 6 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR,

ttd.

ADHY KARYONO, A.K.S., M.A.P.

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 33 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR



Dr. LILIK PUDJIASTUTI, SH., M.H.

Pembina Tingkat I
NIP 19690129 199303 2 001

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 33 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN
GUBERNUR JAWA TIMUR NOMOR 67
TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH PROVINSI
JAWA TIMUR

PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

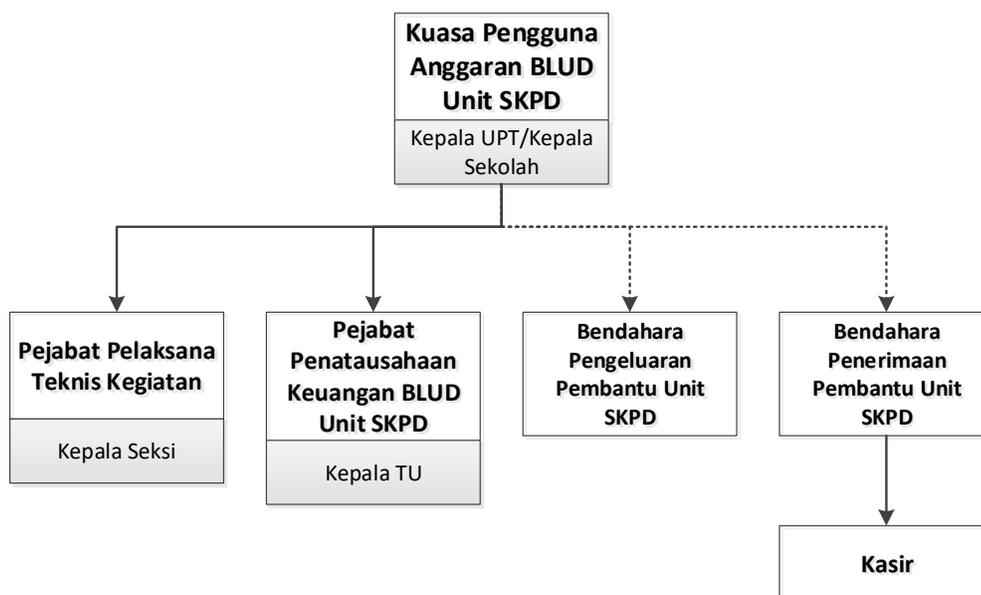
BAB I

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD

1.1. Gambaran Umum Organisasi Pengelola Keuangan BLUD

Pengelola keuangan BLUD terdiri atas struktur wewenang yang secara fungsional bertanggungjawab 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 lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur. Struktur pengelola keuangan BLUD dibagi menjadi dua jenis; Struktur pengelola keuangan BLUD Unit SKPD dan BLUD Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK).

1.2 Struktur Pengelola Keuangan BLUD Unit SKPD



1.2.1. Deskripsi Pihak Terkait

BLUD Unit SKPD adalah unit SKPD yang menerapkan pola pengelolaan keuangan (PPK) BLUD. Sebagai konsekuensi atas penerapan PPK-BLUD, Pengguna Anggaran SKPD memberikan kewenangan atas pengelolaan keuangan unit SKPD kepada KPA selaku pemimpin BLUD. Pada BLUD Unit SKPD terdapat 1 (satu) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-BLUD), 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan Pembantu.

PPK-BLUD unit SKPD bertindak sebagai pejabat keuangan BLUD, secara periodik mengirimkan Laporan Keuangan BLUD Unit SKPD ke PPK SKPD untuk direkap menjadi Laporan Keuangan SKPD. Bendahara Pengeluaran Pembantu juga secara periodik mengirimkan Laporan Penyerapan Belanja ke Bendahara Pengeluaran SKPD untuk direkap menjadi Laporan Penyerapan Belanja dan Pembiayaan. Demikian juga Bendahara Penerimaan Pembantu secara periodik juga mengirimkan Laporan Realisasi Pendapatan ke Bendahara Penerimaan SKPD untuk direkap menjadi Laporan Realisasi Pendapatan.

1.2.2 Tugas Pokok dan Fungsi Pengelola Keuangan BLUD Unit SKPD

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) BLUD Unit SKPD

- a. Menyusun Rencana Strategis BLUD (Renstra BLUD) Unit SKPD;
- b. Menyusun dokumen anggaran (RBA & DPA BLUD Unit SKPD);
- c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. Melaksanakan anggaran;
- e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. Melaksanakan pemungutan pendapatan BLUD;
- g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. Mengotorisasi dan menandatangani SPMF secara digital;
- i. Mengotorisasi dan menandatangani Pengesahan SPJ Fungsional secara digital;
- j. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab BLUD Unit SKPD yang dipimpinnya;
- k. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab BLUD Unit SKPD yang dipimpinnya;
- l. Mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD Unit SKPD yang dipimpinnya;
- m. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD minimal 1 (satu) bulan sekali;
- n. Menandatangani bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD; dan
- o. Menandatangani dan mengajukan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP3BP).

2. PPK- BLUD Unit SKPD

- a. Mengontrol pagu anggaran BLUD Unit SKPD dan pagu SPD BLUD Unit SKPD;
- b. Melakukan verifikasi SPPF beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD;
- c. Menyiapkan SPMF secara elektronik;
- d. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD atas penggunaan pendapatan BLUD;
- e. Menerbitkan Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen untuk penerbitan SPM serta memindainya untuk diunggah ke dalam aplikasi;
- f. Menyiapkan Pengesahan SPJ Fungsional secara daring;
- g. PPK-BLUD Unit SKPD wajib menolak untuk memproses SPMF jika tidak lengkap dan sah dengan mengembalikan dokumen SPP elektronik kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD;
- h. PPK-BLUD Unit SKPD wajib menolak untuk menyiapkan Pengesahan SPJ Fungsional jika dokumen tidak lengkap dan sah;
- i. Menyimpan dokumen kelengkapan SPMF, dan pertanggungjawaban belanja Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD secara fisik;
- j. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD;
- k. Menyiapkan SP3BP; dan
- l. Melaksanakan fungsi akuntansi BLUD Unit SKPD dan membuat laporan keuangan BLUD Unit SKPD.

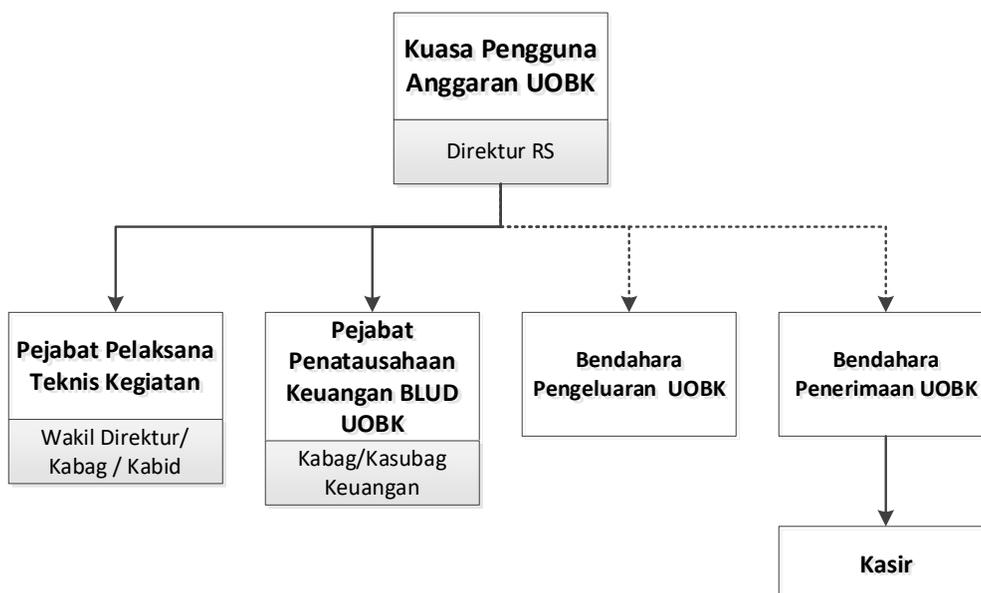
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD

- a. Mengontrol ketersediaan kas dan anggaran yang menjadi kewenangannya;
- b. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP Fungsional secara daring;
- c. Menerima dan menyimpan uang persediaan atas dana Fungsional;

- d. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - e. Menandatangani bukti pengeluaran kas bersama dengan KPA BLUD Unit SKPD;
 - f. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam Buku Kas Umum dan buku pembantu.
 - g. Memungut dan menyetorkan pajak yang menjadi hak Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. Menolak perintah bayar dari KPA BLUD Unit SKPD yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang disampaikan oleh PPTK BLUD;
 - j. Memindai dokumen yang menjadi persyaratan penerbitan SPP dan mengunggahnya ke dalam aplikasi secara daring; dan
 - k. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA BLUD Unit SKPD dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.
4. Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD
- a. Menerima setoran dari wajib bayar/kasir;
 - b. Membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP) dan/atau Surat Tanda Setoran;
 - c. Mencatat semua penerimaan dan penyetoran pendapatan di Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan dan Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan;
 - d. Menyetor semua Pendapatan ke rekening Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD;
 - e. Melakukan pencairan Dana atas perintah KPA BLUD Unit SKPD dari rekening Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD kepada rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD; dan
 - f. Membuat laporan realisasi pendapatan dan penerimaan pembiayaan secara periodik.

5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan BLUD Unit SKPD
 - a. Mengendalikan pelaksanaan program / kegiatan / sub kegiatan BLUD Unit SKPD;
 - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan program / kegiatan / sub kegiatan BLUD Unit SKPD kepada KPA BLUD Unit SKPD;
 - c. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban APBD sebagai salah satu kelengkapan pencairan dana;
 - d. Menyusun jadwal pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
 - e. Melaksanakan program/kegiatan/sub kegiatan yang menjadi kewenangannya;
 - f. Membuat ringkasan kontrak;
 - g. Membuat Berita Acara Pembayaran;
 - h. Menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan;
 - i. Menyiapkan dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan dan/atau dasar hukum yang melandasinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. Melaporkan pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan kepada KPA BLUD Unit SKPD.

1.3. Struktur Pengelola Keuangan BLUD Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK)



1.3.1. Deskripsi Pihak Terkait

1) 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 kewenangan dalam mengelola keuangan daerah. Kuasa Pengguna Anggaran UOBK memiliki kewenangan terhadap penggunaan anggaran dalam rangka melaksanakan tugas, pokok dan fungsi UOBK yang dipimpinnya.

2) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)
Dalam penatausahaan belanja fungsional BLUD, KPA UOBK dapat dibantu oleh PPSPM. PPSPM adalah pejabat eselon II atau wakil direktur rumah sakit yang diberi kewenangan oleh KPA UOBK untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran pada rentang besaran belanja tertentu. Penunjukan PPSPM ditetapkan berdasarkan Keputusan Gubernur atas usulan KPA UOBK. PPSPM bertanggungjawab kepada KPA UOBK.

3) 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 laporan penelitian kelengkapan dokumen untuk penerbitan SPM) dan fungsi akuntansi (terkait dengan proses Pelaporan dan Akuntansi).

Secara umum posisi PPK-BLUD UOBK ini dipegang oleh Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian 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.

- 4) Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK (BP-BLUD UOBK)
Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan BLUD UOBK.
- 5) Bendahara Penerimaan BLUD UOBK (BPn-BLUD UOBK)
Bendahara Penerimaan BLUD UOBK adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan BLUD UOBK.
- 6) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan BLUD UOBK (PPTK-BLUD UOBK)
Pada BLUD UOBK dapat diangkat Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang memiliki tupoksi sebagai berikut:
 - a) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan (khusus LS untuk pengadaan barang dan jasa);
 - d) Membuat Ringkasan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dan Swakelola.

1.4.2. Tugas Pokok dan Fungsi Pengelola Keuangan BLUD UOBK

1. Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK (KPA- BLUD UOBK)
 - a. Menyusun Rencana Strategis BLUD (Renstra BLUD);
 - b. Menyusun dokumen anggaran (RBA & DPA BLUD);
 - c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. Melaksanakan anggaran;
 - e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. Melaksanakan pemungutan pendapatan BLUD;
 - p. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - g. Mengotorisasi dan menandatangani SPMF secara digital;

- h. Mengotorisasi dan menandatangani Pengesahan SPJ Fungsional secara digital;
 - i. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab BLUD yang dipimpinnya;
 - j. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab BLUD yang dipimpinnya;
 - k. Mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD yang dipimpinnya;
 - l. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Penerimaan minimal 3 (tiga) bulan sekali;
 - m. Menandatangani bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran; dan
 - n. Menandatangani dan mengajukan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP3BP).
2. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)
- a. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran pada rentang besaran tertentu yang ditetapkan oleh KPA UOBK;
 - b. Mengotorisasi dan menandatangani SPMF secara digital;
 - c. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran UOBK;
 - d. Menyusun Laporan Pelaksanaan Belanja kepada KPA UOBK atas belanja yang telah direalisasikan.
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD UOBK (PPK-BLUD UOBK)
- a. Mengontrol pagu anggaran BLUD dan pagu SPD BLUD;
 - b. Melakukan verifikasi SPPF beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran UOBK;
 - c. Menyiapkan SPMF secara elektronik;
 - d. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK atas penggunaan pendapatan BLUD;
 - e. Menerbitkan Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen untuk penerbitan SPM serta memindainya untuk diunggah ke dalam aplikasi;

- f. Menyiapkan Pengesahan SPJ Fungsional secara daring;
 - g. PPK-BLUD wajib menolak untuk memproses SPMF jika tidak lengkap dan sah dengan mengembalikan dokumen SPP elektronik kepada Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK;
 - h. PPK-BLUD UOBK wajib menolak untuk menyiapkan Pengesahan SPJ Fungsional jika dokumen tidak lengkap dan sah;
 - i. Menyimpan dokumen kelengkapan SPMF, dan pertanggungjawaban belanja Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK-secara fisik;
 - j. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan BLUD UOBK;
 - k. Menyiapkan SP3BP; dan
 - l. Melaksanakan fungsi akuntansi BLUD dan membuat laporan keuangan BLUD.
4. Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD UOBK
- a. Mengontrol ketersediaan kas dan anggaran yang menjadi kewenangannya;
 - b. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP Fungsional secara daring;
 - c. Menerima dan menyimpan uang persediaan atas dana Fungsional;
 - d. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - e. Menandatangani bukti pengeluaran kas bersama dengan KPA BLUD UOBK;
 - f. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam Buku Kas Umum dan buku pembantu.
 - g. Memungut dan menyetorkan pajak yang menjadi hak Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. Menolak perintah bayar dari KPA BLUD UOBK/ PPSPM yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang disampaikan oleh PPTK BLUD UOBK;

- j. Memindai dokumen yang menjadi persyaratan penerbitan SPP dan mengunggahnya ke dalam aplikasi secara daring; dan
 - k. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA BLUD UOBK dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik, dalam pelaksanaannya, Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK dapat dibantu oleh operator atau tenaga teknis yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD UOBK.
5. Bendahara Penerimaan BLUD UOBK
- a. Menerima setoran dari wajib bayar/kasir;
 - b. Membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP) dan/atau Surat Tanda Setoran;
 - c. Mencatat semua penerimaan dan penyetoran pendapatan di Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan dan Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan;
 - d. Menyetor semua Pendapatan ke rekening Bendahara Penerimaan BLUD UOBK;
 - e. Melakukan pencairan Dana atas perintah KPA BLUD UOBK dari rekening Bendahara Penerimaan BLUD UOBK kepada rekening Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK; dan
 - f. Membuat laporan realisasi pendapatan secara periodik.
6. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan BLUD UOBK (PPTK- BLUD UOBK)
- a. Mengendalikan pelaksanaan program/ kegiatan / sub kegiatan BLUD UOBK dan/atau Unit BLUD UOBK;
 - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan program/kegiatan/ sub kegiatan BLUD UOBK dan/ atau Unit BLUD UOBK kepada KPA BLUD UOBK;
 - c. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban APBD sebagai salah satu kelengkapan pencairan dana;
 - d. Menyusun jadwal pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
 - e. Melaksanakan program/kegiatan/sub kegiatan yang menjadi kewenangannya;

- f. Membuat ringkasan kontrak;
- g. Membuat Berita Acara Pembayaran;
- h. Menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan program/ kegiatan/ sub kegiatan;
- i. Menyiapkan dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan dan/atau dasar hukum yang melandasinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. Melaporkan pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan kepada KPA BLUD UOBK.

BAB II

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS BLUD

2.1. Pendahuluan

Perencanaan strategis merupakan dasar bagi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dalam menetapkan arah program dan kegiatan BLUD dalam mencapai kinerjanya. 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 melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang perencanaan dengan tembusan PPKD paling lambat 1 (bulan) bulan setelah RPJMD ditetapkan

2.2. 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 horisontal; dan
4. Menjadi acuan dalam kegiatan perencanaan tahunan terutama dalam penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).

2.3. Sistem dan Prosedur

2.3.1. Pihak Terkait

Pihak terkait dalam kegiatan ini adalah:

1. Pemimpin BLUD

Pemimpin BLUD adalah pihak yang ditetapkan melalui Keputusan Gubernur untuk menjadi pemimpin organisasi pengelolaan BLUD.

2. Dewan Pengawas

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

3. Tim Penyusun RENSTRA BLUD

Tim penyusun RENSTRA BLUD adalah tim yang bertugas dengan Keputusan Pemimpin BLUD untuk menyusun RENSTRA BLUD lima tahunan. Tim dipimpin oleh pemimpin BLUD yang beranggotakan personel dari pejabat keuangan, pejabat teknis BLUD, dan tim perencanaan SKPD. 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.

4. SKPD yang melaksanakan fungsi penunjang urusan

pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang perencanaan, adalah SKPD yang menyelenggarakan fungsi penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan.

2.3.2. Prosedur Penyusunan dan Pengusulan RENSTRA BLUD

Rangkaian prosedur penyusunan RENSTRA BLUD adalah sebagai berikut ini:

1. Pemimpin BLUD membentuk Tim Penyusun RENSTRA BLUD melalui SK Pemimpin BLUD;
2. Pemimpin BLUD bersama dengan tim melakukan penyusunan RENSTRA BLUD;
3. Pemimpin BLUD menyampaikan Draft RENSTRA BLUD kepada SKPD yang memiliki fungsi perencanaan daerah untuk dilakukan penelaahan;

4. Hasil telaah BLUD diserahkan kepada Dewan Pengawas atau diserahkan kepada Kepala SKPD bagi BLUD yang tidak memiliki Dewan Pengawas;
5. 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; dan
6. 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; dan
 - Rangkap ke-5 SKPD (khusus untuk BLUD Unit SKPD/BLUD UOBK).

2.3.3. Prosedur Perubahan RENSTRA BLUD

Perubahan RENSTRA BLUD dapat dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Adanya revisi Rencana Strategis SKPD atau dokumen perencanaan pada jenjang yang lebih tinggi;
 2. Adanya perubahan situasi bisnis atau ketidak-relevanan target pencapaian kinerja yang ditetapkan dalam RENSTRA BLUD,
- Adapun prosedur perubahan RENSTRA BLUD dilakukan sesuai poin 2.3.2.

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, Renstra K/L dan Renstra provinsi, dan 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 tabel yang perlu disajikan adalah hasil pengisian Tabel 2.1 dan Tabel 2.2. dengan format sebagai berikut:

Tabel 2.1

Pencapaian Kinerja Pelayanan BLUD *).....
Provinsi Jawa Timur

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	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
					(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

.....,20....

Pemimpin BLUD

.....

Tabel 2.2.
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan BLUD*
 Provinsi Jawa Timur

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)

*diisikan dengan nama BLUD

**disesuaikan dengan kewenangan BLUD

Setelah penyajian setiap tabel diatas, dikemukakan apa saja interpretasi 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 Peluang 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 Telaahan 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 Telaahan 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 Telaahan 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:

1. gambaran pelayanan BLUD;
2. sasaran jangka menengah pada Renstra K/L;
3. sasaran jangka menengah dari provinsi;
4. implikasi RTRW bagi pelayanan BLUD; dan
5. 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)						
MISI I : (Diisi dengan misi RPJMD periode berkenaan)						
Tujuan		Sasaran		Strategi		Arah Kebijakan
	1.	Sasaran 1.1		Strategi 1.1		1. Arah Kebijakan 1.1
Tujuan 1	2.	Sasaran 1.2	1.	Strategi 1.2	2.	Arah Kebijakan 1.2
	3.	Dst...	2.	Dst.....	3.	Dst...
	1.	Sasaran 2.1	1.	Strategi 2.1	1.	Arah Kebijakan 2.1
Tujuan 2	2.	Sasaran 2.2	2.	Strategi 2.2	2.	Arah Kebijakan 2.2
	3.	Dst...	3.	Dst.....	3.	Dst...
Dst.....		Dst.....		Dst.....		Dst.....
MISI II : (Diisi dengan misi RPJMD periode berkenaan)						
MISI II : (Diisi dengan misi RPJMD periode berkenaan)						
Tujuan		Sasaran		Strategi		Kebijakan
	1.	Sasaran 1.1	1.	Strategi 1.1	1.	Arah Kebijakan 1.1
Tujuan 1	2.	Sasaran 1.2	2.	Strategi 1.2	2.	Arah Kebijakan 1.2
	3.	Dst...	3.	Dst.....	3.	Dst...
	1.	Sasaran 2.1	4.	Strategi 2.1	1.	Arah Kebijakan 2.1
Tujuan 2	2.	Sasaran 2.2	5.	Strategi 2.2	2.	Arah Kebijakan 2.2
	3.	Dst...	6.	Dst.....	3.	Dst...
Dst.....		Dst.....		Dst.....		Dst.....

Tabel 5.1 dapat menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi RPJMD periode berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan BLUD. Jika terdapat pernyataan strategi atau arah kebijakan yang tidak relevan dan tidak konsisten dengan pernyataan lainnya, maka diperlukan perbaikan dalam proses perumusan strategi dan arah kebijakan tersebut.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif. Adapun penyajiannya menggunakan Tabel 6.1

Tabel 6.1.
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan BLUD*)
Pemerintah Provinsi Jawa Timur

No	Sasaran	Kode	Tujuan	Indikator Tujuan, Saran, Program (outcome), dan Kegiatan (output)	Data Capaian Awal Tahun Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit SKPD Penanggung jawab	Lokasi
						Tahun t+1		Tahun t+2		Tahun t+3		Tahun t+4		Tahun t+5		Kondisi Akhir Periode Renstra			
						target	Rp	Target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE)



BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN 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 di 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 prespektif 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	Standar	
1							
2							
3							
4							
5							

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

Tabel L.1.2. Identifikasi Peluang Strategis

NO	URAIAN	FAKTOR		INDIKATOR			Faktor Kunci Menangkap Peluang/Menghadapi Ancaman
		S	O	NAMA INDIKATOR	Saat ini	Standar	
1							
2							
3							
4							

*Beri tanda (√) pada kolom yang tersedia S = *Strength* (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 : Rencana Pengembangan Layanan

Tabel L.2. Rencana Pengembangan Layanan

NO	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
A	PENGEMBANGAN PRODUK LAYANANAN (P)																		
1																			
2																			
3																			
B	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)																		
1																			
2																			
3																			
C	PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA (SARPRAS)																		
1																			
2																			
3																			

D	PENGEMBANGAN SISTEM/PROSEDUR (PROSEDUR)	PROSEDUR ORGANISASI																				
1																						
2																						
3																						
	TOTAL USULAN ANGGARAN PENGEMBANGAN																					

Lampiran 3 : Rencana Program dan Kegiatan BLUD

Tabel L.3 Rencana Program dan Kegiatan

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN			Target Kinerja						Sumber Dana	ANGGARAN (dalam Jutaan Rp)					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 Provinsi)															
		Kegiatan (sesuai nomenklatur provinsi)														
			Sub Kegiatan (sesuai nomenklatur internal BLUD)													
			<i>Belanja Pegawai</i>													
			<i>Belanja Barang dan Jasa</i>													
			<i>Belanja Modal</i>													
2	Program (sesuai nomenklatur Provinsi)															
		Kegiatan (sesuai nomenklatur provinsi)														
			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 L.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					

NO	URAIAN	t+1	t+2	t+3	t+4	t+5
	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>					
<i>B. RENCANA BELANJA</i>						
B.1	PROGRAM : Belanja Tidak Langsung					
B.1.1	KEGIATAN : Gaji PNS					

NO	URAIAN	t+1	t+2	t+3	t+4	t+5
	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					
	Belanja Barang dan Jasa					
	Belanja Modal					
	<i>TOTAL BELANJA</i>					

NO	URAIAN	t+1	t+2	t+3	t+4	t+5
<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.	Pembayara Hutang Jangka Pendek					
	TOTAL PENGELUARAN PEMBIAYAAN					

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

3.1. 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:

1. Program dan kegiatan pelayanan sesuai dengan pola kegiatan operasional (*nature business*) BLUD;
2. Basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya;
3. Basis akrual untuk setiap proyeksi keuangan yang disusun. Adapun untuk konversi RBA ke RKA disesuaikan dengan sistem anggaran di Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
4. Kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, APBD dan sumber-sumber pendapatan BLUD lainnya;
5. 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 Unit Organisasi Bersifat Khusus (BLUD UOBK) sehingga menjadi bagian 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 Provinsi Jawa Timur.

3.2. Tujuan

RBA bertujuan untuk:

1. Perencanaan dan penganggaran kegiatan operasional dan pengembangan BLUD dalam 1 (satu) tahun anggaran;
2. Pencanangan target kinerja dan acuan pengukuran kinerja BLUD dalam 1 (satu) tahun anggaran;
3. Dasar penyusunan RKA-BLUD Unit SKPD/BLUD UOBK; dan
4. Acuan kegiatan operasional, pengembangan, aspek keuangan BLUD, dan pengukuran kinerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasinya.

3.3. Sistem dan Prosedur

RBA disusun dengan tahapan sebagai berikut ini:

3.3.1. Penyusunan oleh Tim Penyusun RBA internal BLUD

Pihak Terkait:

a. Pemimpin BLUD

Pemimpin BLUD adalah pihak yang ditetapkan melalui keputusan gubernur 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 gubernur 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.

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; dan
 - (3) Mengarsip RBA BLUD (rangkap 2) yang telah ditandatangani, menyerahkan RBA rangkap 1 kepada Pemimpin BLUD.

3.3.2. 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.

3.3.3. Penyusunan RBA Definitif

Pihak Terkait

a. Pemimpin BLUD

Pemimpin BLUD adalah pihak yang ditetapkan melalui SK Gubernur 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 sekurang-kurangnya beranggotakan pengelola keuangan, penyusun program dan pengelola teknis kegiatan BLUD.

c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

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

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 Provinsi Jawa Timur;
- 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; dan
- 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 Provinsi, dan Rangkap ke-4 kepada PPKD. Khusus untuk BLUD Unit SKPD, DPA Definitif (rangkap ke-5) diserahkan ke SKPD-nya.

3.3.4. 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.

3.4. Format RBA

Format RBA terdiri dari :

Lembar Pengusulan (kalau RBA Definitif berarti lembar pengesahan)

Ringkasan Eksekutif

Bab I Pendahuluan

1.1. Latar belakang

1.2. Tujuan Penyusunan RBA

1.3. Susunan Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas

1.4. Uraian Tugas Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas

1.5. Produk Layanan BLUD

Bab II Realisasi, Prognosis, dan Target Kinerja

2.1. 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).

2.2. 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).

2.3. 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).

2.4. 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).

2.5. 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

3.1. 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).

3.2. 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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku. (TABEL 3.2).

3.3. 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).

3.4. Besaran Persentase Ambang Batas

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

3.5. 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 (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)	$\frac{\text{Piutang Usaha} \times 360}{\text{Pendapatan Fungsional BLUD} - \text{LO}} \times 1 \text{ hari}$				
4	Perputaran Aset (fixed asset turn-over)	$\frac{\text{Pendapatan Fungsional BLUD} - \text{LO}}{\text{Aset Tetap}} \times 100\%$				
5	Perputaran Persediaan (Inventory turn-over)	$\frac{\text{Persediaan} \times 365}{\text{Pendapatan Fungsional BLUD} - \text{LO}} \times 1 \text{ hari}$				
6	Imbalan atas Fixed Aset (return on fixed asset)	$\frac{\text{Surplus atau Defisit sblm Keuntungan/kerugian} - \text{LO}}{\text{Aset Tetap}} \times 100\%$				

NO	URAIAN	RUMUS	STANDAR	REALISASI 20X-2	PROGNOSA 20X-1	TARGET 20XX
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	$\frac{\text{Pendapatan Fungsional BLUD} - LRA + \text{Penggunaan SILPA} - LRA}{\text{Total Belanja BLUD} - LRA} \times 100\%$				
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	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 PROVINSI JAWA TIMUR
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (DEFINITIF)

RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

Nama BLUD :

Nama SKPD :

Tahun Anggaran :

NO	URAIAN	JUMLAH
	PENDAPATAN Jasa Layanan Hibah Hasil Kerjasama Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah APBD	
	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 Berkenaan (SiLPA)	

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

.....
NIP.

Tabel 3.2. Rincian Rencana Bisnis dan Anggaran

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
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>(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 Institusional	
3	Pendapatan Kerjasama	
	Pendapatan Kerjasama	
	Pendapatan Kerjasama	
	Pendapatan Kerjasama	
4	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	
5	APBD	
	Dana DAU (Gaji PNS, Honor Non PNS, Program)	
	Dana DAK (.....)	
	Jumlah PENDAPATAN	
B	BELANJA	
1	Belanja Pegawai	
	Honorarium Pengelola Kegiatan	
	Uang Lembur PNS	
	c. ...	
	Dst	

2	<p>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/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 Konsultasi 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 / Laptop Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Peralatan Personal Komputer / Laptop 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
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (DEFINITIF)

USULAN AMBANG FLEKSIBILITAS

Nama BLUD :

Nama OPD :

Tahun Anggaran :

Persentase 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 PROVINSI JAWA TIMUR
 RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (DEFINITIF)
 PRAKIRAAN MAJU 3 TAHUN KE DEPAN

Nama BLUD :
 Nama OPD :
 Tahun Anggaran :

Uraian	Realiasi	Prognosis	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 LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN					

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

.....
NIP.

Tabel L.1. Anggaran Pendapatan
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (DEFINITIF)
ANGGARAN PENDAPATAN

Nama BLUD :

Nama OPD :

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 Institusional	
3	Pendapatan Kerjasama Pendapatan Kerjasama ... Pendapatan Kerjasama Pendapatan Kerjasama	
4	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	
5	APBD Dana DAU (Gaji PNS, Honor Non PNS, Program) Dana DAK (.....)	
	JUMLAH	

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

.....
NIP.

Tabel L.2. Anggaran Belanja per Sumber Dana
 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
 RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
 ANGGARAN BELANJA PER SUMBER DANA

Nama BLUD :
 Nama OPD :
 Tahun Anggaran :

No	URAIAN	SUMBER DANA					SiLPA BLUD	TOTAL
		Pendapatan BLUD	APBD			DANA (dst)		
			PAD	DAU	DAK (...)			
A.1	A 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							

	<p>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</p>							
	<p>Belanja Penggantian Suku Cadang</p> <p>Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Dan Pelumas Belanja Pajak Kendaraan Bermotor Belanja Cetak Belanja Foto copy Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat</p> <p>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)</p> <p>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</p>							
	<p>Belanja Perlengkapan dan Peralatan kantor dan Rumah Tangga (peralatan dapur, dll) Belanja Non Personil/Jasa Konsultansi Belanja Transportasi dan Akomodasi</p> <p>Belanja Jasa Lainnya (penjaga portal, cleaning service, penjaga malam, satpam, sopir, PTT lainnya) dst (rincian objek)</p>							

A.3	BELANJA MODAL							
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Meubelair	Pengadaan						
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Personal Komputer / Laptop	Pengadaan						
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Peralatan Personal Komputer / Laptop	Pengadaan						
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Alat Kedokteran Umum	Pengadaan						
	JUMLAH							

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

.....
NIP.

Tabel L.3. Anggaran Pembiayaan

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
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.

3.4. Format RBA PERUBAHAN

Format RBA Perubahan terdiri dari :

Lembar Pengesahan

Ringkasan Eksekutif

Bab I Pendahuluan

- 1.1. Latar belakang (termasuk alasan perubahan)
- 1.2. Tujuan Penyusunan RBA
- 1.3. Susunan Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas
- 1.4. Uraian Tugas Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas
- 1.5. Produk Layanan BLUD

Bab II Realisasi dan Target Kinerja

2.1. 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)

2.2. 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)

2.3. 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)

2.4. 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)

2.5. 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

3.1. 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)

3.2. 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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku. (TABEL 3.2)

3.3. 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)

3.4. Besaran Persentase Ambang Batas

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

3.5. 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 i 20X-2	Realisasi 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	REALISASI 20X-1	TARGET 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)	$\frac{\text{Piutang Usaha} \times 360}{\text{Pendapatan Fungsional BLUD} - \text{LO}} \times 1 \text{ hari}$				
4	Perputaran Aset (fixed asset turn-over)	$\frac{\text{Pendapatan Fungsional BLUD} - \text{LO}}{\text{Aset Tetap}} \times 100\%$				
5	Perputaran Persediaan (Inventory turn-over)	$\frac{\text{Persediaan} \times 365}{\text{Pendapatan Fungsional BLUD} - \text{LO}} \times 1 \text{ hari}$				
6	Imbalan atas Fixed Aset (return on fixed asset)	$\frac{\text{Surplus atau Defisit sblm Keuntungan/kerugian} - \text{LO}}{\text{Aset Tetap}} \times 100\%$				

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE)



NO	URAIAN	RUMUS	STANDAR	REALISASI 20X-2	REALISASI 20X-1	TARGET 20XX
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	$\frac{\text{Pendapatan Fungsional BLUD} - LRA + \text{Penggunaan SILPA} - LRA}{\text{Total Belanja BLUD} - LRA} \times 100\%$				
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 PROVINSI JAWA TIMUR
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (PERUBAHAN)
RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

Nama BLUD :

Nama SKPD :

Tahun Anggaran :

N O	URAIAN	JUMLAH SEBELUM PERUBAHAN	JUMLAH SESUDAH PERUBAHAN	SELISIH
	PENDAPATAN Jasa Layanan Hibah Hasil Kerjasama Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah APBD			
	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 Berkenaan (SiLPA)			

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

.....
NIP.

Tabel 3.2. Rincian Rencana Bisnis dan Anggaran Perubahan

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (PERUBAHAN)

RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

Nama BLUD :
Nama OPD :
Tahun Anggaran :

NO	URAIAN	JUMLAH SEBELUM	JUMLAH SESUDAH	SELISIH
A	PENDAPATAN			
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> <i>(klasifikasi pendapatan sesuai karakteristik BLUD)</i>			
2	Pendapatan Hibah Pendapatan Hibah Perseorangan Pendapatan Hibah Institusional			
3	Pendapatan Kerjasama Pendapatan Kerjasama Pendapatan Kerjasama Pendapatan Kerjasama			
4	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			
5	APBD Dana DAU (Gaji PNS, Honor Non PNS, Program) Dana DAK (.....)			
	Jumlah			
B	BELANJA			
1	Belanja Pegawai Honorarium Pengelola Kegiatan Uang Lembur PNS c. ... Dst			
2	Belanja Barang dan Jasa Belanja Alat Tulis Kantor			

NO	URAIAN	JUMLAH SEBELUM	JUMLAH SESUDAH	SELISIH
	<p>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/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	BELANJA MODAL Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Meubelair Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Personal Komputer / Laptop Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Peralatan Personal Komputer / Laptop Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Alat Kedokteran Umum			
	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
 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
 RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (PERUBAHAN)

USULAN AMBANG FLEKSIBILITAS

Nama BLUD :

Nama OPD :

Tahun Anggaran :

Persentase 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 PROVINSI JAWA TIMUR
 RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (PERUBAHAN)
 PRAKIRAAN MAJU 3 TAHUN KE DEPAN

Nama BLUD :
 Nama OPD :
 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 PROVINSI JAWA TIMUR
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (PERUBAHAN)
ANGGARAN PENDAPATAN

Nama BLUD :

Nama OPD :

Tahun Anggaran :

NO	URAIAN	JUMLAH SEBELUM	JUMLAH SESUDAH	SELISIH
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 Institusional			
3	Pendapatan Kerjasama Pendapatan Kerjasama ... Pendapatan Kerjasama Pendapatan Kerjasama			
4	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			
5	APBD Dana DAU (Gaji PNS, Honor Non PNS, Program) Dana DAK (.....)			
	JUMLAH			

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

.....
NIP.

Tabel L.2. Anggaran Belanja per Sumber Dana
 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
 RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (PERUBAHAN)
 ANGGARAN BELANJA PER SUMBER DANA

Nama BLUD :
 Nama OPD :
 Tahun Anggaran :

No	URAIAN	SUMBER DANA					SiLPA BLUD	TOTAL
		Pendapatan BLUD	APBD			DANA (dst)		
			PAD	DAU	DAK (...)			
A.1	A 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 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)								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

A.3	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 MODAL							
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Meubelair							
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Personal Komputer / Laptop							
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Peralatan Personal Komputer / Laptop							
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Alat Kedokteran Umum							
	JUMLAH							

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

.....
NIP.

Tabel L.3. Anggaran Pembiayaan

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (PERUBAHAN)

ANGGARAN PEMBIAYAAN

Nama BLUD :
Nama OPD :
Tahun Anggaran :

NO	URAIAN	JUMLAH SEBELUM	JUMLAH SESUDAH	SELISIH
3 31	PEMBIAYAAN 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

4.1. 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 Unit SKPD, atau BLUD Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK).

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

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan pendapatan terdiri dari :

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

4.1.1. Fungsi/Pihak yang Terkait

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

1. Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK
 - 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 BLUD UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD);

- Mencatat penerimaan dan penyetoran dalam Buku Kas Kasir;
- Melaporkan penerimaan pendapatan ke Bendahara Penerimaan BLUD UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD.

2. Bendahara Penerimaan BLUD UOBK

- 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 UOBK 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 Unit SKPD

- 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 Unit SKPD;
- Mencatat penerimaan dan penyetoran ke Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan;
- Membuat Laporan Realisasi Pendapatan;
- Membuat SPJ Pendapatan secara periodik (setiap bulan).

4. Fungsi akuntansi PPK-BLUD

- Membuat jurnal atas penerimaan kas berdasarkan STS dari Bendahara Penerimaan BLUD UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD

5. Bank Persepsi

- Menerima setoran dari Bendahara Penerimaan BLUD UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD dan Wajib Bayar;
- Memvalidasi Slip Setoran;
- Menerbitkan rekening koran;
- Menerbitkan Nota Kredit dan Nota Debet.

4.1.2. 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 penyetoran dari kasir lapangan ke Bendahara Penerimaan BLUD UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD.
4. Surat Tanda Setoran (STS)
Dokumen ini digunakan untuk menyetorkan penerimaan ke rekening Kas Bendahara Penerimaan BLUD UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD di Bank Persepsi.
5. Slip Setoran
Dokumen bukti setor yang diterbitkan oleh Bank atas setoran ke rekening Kas Bendahara Penerimaan BLUD UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD di Bank Persepsi.

6. Nota Kredit

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

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

4.1.4. 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 BLUD UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD;
 - b. Kasir/Petugas pemungut pendapatan menyetorkan penerimaan langsung ke Rekening Bendahara Penerimaan BLUD UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD.
2. Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD.
3. Penerimaan langsung ke Rekening Kas Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD.

4.1.4.1. Prosedur Penerimaan Pendapatan melalui Kasir/petugas pemungut pendapatan (kasir menyetor ke Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD)

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 Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD.;
 - 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 BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD dengan dilampiri Buku Kas Kasir dan kuitansi (lembar 2).
4. Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD melakukan crosschek antara jumlah uang, Buku Kas Kasir dan kuitansi. Jika sesuai maka Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD 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 BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD mencatat di Buku Kas Umum (BKU) penerimaan kolom penerimaan.
6. Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD membuat STS rangkap 3:
 - a. Lembar ke-1 untuk fungsi akuntansi di Unit SKPD/UOBK;
 - b. Lembar ke-2 untuk Unit SKPD/UOBK;sebagai dokumen kelengkapan SPJ Pendapatan;
 - c. Lembar ke-3 untuk arsip Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD.
7. Selanjutnya, Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD menyetor uang ke Rekening Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD di Bank Persepsi dengan menggunakan Slip Setoran rangkap 2:
 - a. Lembar ke-1 untuk bank persepsi
 - b. Lembar ke-2 untuk Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD
8. Bank Persepsi menerima pembayaran, menghitung jumlah setoran dan memvalidasi Slip Setoran.
9. Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD mencatat penyeteroran berdasarkan STS dan Slip Setoran di Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan kolom penyeteroran.
10. Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD mengirim STS (lembar 1) yang sudah ditandatanganinya beserta fotokopi slip setoran ke fungsi akuntansi Unit SKPD/UOBK.

11. Fungsi Akuntansi 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 BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD dan Pendapatan LO.
 12. Setiap bulan Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD membuat Rekapitulasi Penerimaan Harian dan Laporan Realisasi Pendapatan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari SPJ Pendapatan. SPJ Pendapatan dikirimkan ke Unit SKPD/UOBK disertai dengan rekening koran dari bank persepsi.
- 4.1.4.2. Prosedur Penerimaan Pendapatan melalui Kasir/petugas pemungut pendapatan (kasir menyetor langsung ke Rekening Kas Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD)
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. Lembar 1 untuk Wajib Bayar, lembar 2 diarsip. Mencatat penerimaan berdasarkan kuitansi ke Buku Kas Kasir.
 3. Kasir/petugas pemungut pendapatan menyetorkan penerimaan langsung ke Rekening Kas Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD Unit SKPD/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 BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD dengan dilampiri Buku Kas Kasir, kuitansi (lembar 2) dan fotokopi Slip Setoran.
6. Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD melakukan cross chek antara fotokopi Slip Setoran, Buku Kas Kasir dan kuitansi. Jika sesuai maka Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD menandatangani Buku Kas Kasir.
7. Selanjutnya Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD membuat STS rangkap 3 dan menandatangani. Atas dasar STS tersebut dicatat dalam Buku Kas Umum (BKU) penerimaan kolom penerimaan dan penyetoran.
8. Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD mengirim STS (lembar 1) ke fungsi akuntansi 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 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 BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD dan Pendapatan LO untuk mengakui penyetoran Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD.
10. Setiap bulan Bendahara Penerimaan BLUD UOBK / Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD 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 Unit SKPD/UOBK.

11. Setiap bulan, Unit SKPD/UOBK melakukan verifikasi atas SPJ Pendapatan dengan menandingkan jumlah rekapitulasi tagihan kepada wajib bayar, STS, dan TBP.
12. Unit SKPD/UOBK bersama dengan Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD 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.

4.1.4.3. Prosedur Penerimaan Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD

1. Wajib Bayar melakukan pembayaran sesuai yang tertera pada Surat Ketetapan Tarif/Rincian Tagihan/Dokumen yang dipersamakan ke Bendahara Penerimaan BLUD UOBK / Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD
2. Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD 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 BLUD UOBK / Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD membuat TBP/kuitansi. Mencatat penerimaan berdasarkan TBP/kuitansi ke dalam Buku Kas Umum (BKU) penerimaan kolom penerimaan.
3. Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD menyetor uang ke Rekening Kas Bendahara Penerimaan BLUD UOBK / Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD di Bank Persepsi dengan menggunakan Slip Setoran rangkap 2 dan membuat STS rangkap 3. Lalu Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD 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 BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD.
5. Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD mengirim STS (lembar 1) ke fungsi akuntansi Unit SKPD/UOBK, STS (lembar 2 dan 3) dan fotokopi Slip Setoran diarsip dan pada akhir bulan akan disampaikan ke Unit SKPD/UOBK sebagai bahan untuk melakukan verifikasi atas SPJ Pendapatan.
6. Fungsi Akuntansi 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 BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD dan Pendapatan LO untuk mengakui penyetoran Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD.
7. Setiap bulan Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD 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 Unit SKPD/UOBK.
8. Setiap bulan, Unit SKPD/UOBK melakukan verifikasi atas SPJ Pendapatan dengan menandingkan jumlah rekapitulasi tagihan kepada wajib bayar, STS, dan TBP.
9. Unit SKPD/UOBK bersama dengan Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD 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.

4.1.4.4. Prosedur Penerimaan Langsung ke Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD

1. Wajib Bayar langsung melakukan pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan Tarif Layanan/Rincian Tagihan ke rekening Kas Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD 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 BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD dengan bukti slip setoran yang telah disahkan oleh Bank Persepsi.
4. Berdasarkan Slip Setoran dari Wajib Bayar, Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD membuat STS rangkap 3, menandatangani sekaligus mencatat di Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan kolom penerimaan dan kolom penyeteran.
5. Fungsi Akuntansi 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 BLUD UOBK/ Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD dan Pendapatan LO untuk mengakui penyeteran pendapatan.
6. Setiap bulan Bendahara Penerimaan BLUD UOBK / Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD 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 Unit SKPD/UOBK.
7. Setiap bulan, Unit SKPD/UOBK melakukan verifikasi atas SPJ Pendapatan dengan menandingkan jumlah rekapitulasi tagihan kepada wajib bayar, STS, dan TBP.

8. Unit SKPD/UOBK bersama dengan Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD 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.

4.1.5. 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 BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD 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 BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD 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 BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD

2. Dalam hal terdapat pemberian potongan harga/diskon/pembebasan pembayaran oleh BLUD, pendapatan yang tercatat di Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD 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 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

4.2. 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 :

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

4.2.1. 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
 - Menetapkan Rincian Tagihan/Penetapan Tarif/Dokumen yang dipersamakan;
 - Menandatangani Laporan Penetapan;
 - Menandatangani Laporan Piutang.
2. Fungsi Penetapan BLUD
 - Menerbitkan dokumen penetapan (Rincian Tagihan/Penetapan Tarif/Dokumen yang dipersamakan);
 - Membuat Laporan Penetapan.
3. Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD
 - Mencatat transaksi penetapan dan penerimaan pembayaran dalam buku bantu piutang;
 - Membuat Laporan Piutang (setiap bulan).
4. Fungsi Akuntansi Unit SKPD/UOBK
 - Membuat jurnal berdasarkan Laporan Piutang dari Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD
5. Unit SKPD/UOBK
 - Melakukan verifikasi pendapatan

- Melakukan rekonsiliasi pendapatan dengan Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD

4.2.2. 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

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

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

4.2.4. 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.

4.2.5. Deskripsi Prosedur

Berdasarkan karakteristiknya, pendapatan diperoleh melalui 2 metode:

1. Penetapan oleh Wajib Bayar
2. Penetapan oleh BLUD

4.2.5.1. 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 BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD.
3. Wajib bayar melakukan pembayaran sesuai dengan mekanisme penerimaan pendapatan.
4. Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD berdasarkan dokumen penetapan mencatat di Kartu Piutang di kolom penetapan. Jika menerima pembayaran dari Wajib Bayar, Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD 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 BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD 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.

4.2.5.2. 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 BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD.
3. Wajib bayar melakukan pembayaran sesuai dengan mekanisme penerimaan pendapatan.
4. Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD berdasarkan dokumen penetapan mencatat di Kartu Piutang di kolom penetapan. Jika menerima pembayaran dari Wajib Bayar, Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD 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 BLUD UOBK / Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD 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 Unit SKPD/UOBK dengan menggunakan akun finansial untuk menghasilkan Laporan Finansial.

4.2.6. Kaidah Pencatatan :

Pendapatan LO diakui secara bruto sehingga:

- a. 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
- b. 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.

5.1. 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.

5.1.1. 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.

5.1.2. 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 Unit SKPD dan BLUD UOBK. Untuk itu, SPD digunakan sebagai dasar dalam pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPPF).

5.1.3. 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.

5.1.4. 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. SPD Fungsional diterbitkan tanpa disertai rincian kode rekening belanja ataupun pembiayaan.

5.1.5. Jaringan Prosedur Penerbitan e-SPD

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

1. Pihak Yang Terkait

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

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

2. 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
3. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD
- Melakukan otorisasi SPD BLUD

2. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penerbitan SPD adalah :

a. 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.

b. 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.

3. Catatan yang digunakan

a. Catatan yang digunakan di Bidang Perbendaharaan BPKAD

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

4. Deskripsi Prosedur Penerbitan e-SPD

Deskripsi prosedur penerbitan SPD adalah sebagai berikut :

- a. Bidang Perbendaharaan BPKAD menganalisis kesesuaian DPA-BLUD dan Anggaran Kas BLUD yang ada dalam basis data (*database*). Berdasarkan DPA-BLUD dan Anggaran Kas BLUD tersebut, Bidang Perbendaharaan BPKAD membuat draft e-SPD Fungsional secara elektronik untuk setiap BLUD baik 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 BPKAD dan membandingkannya dengan Anggaran Kas Pemerintah Provinsi Jawa Timur dan dengan aturan tentang jumlah maksimal penyediaan dana yang telah ditetapkan oleh PPKD. Jika belum sesuai, Kuasa BUD mengembalikan kepada Bidang Perbendaharaan BPKAD 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 BPKAD 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, BLUD Unit SKPD/BLUD UOBK serta Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK mencatatnya dalam Register SPD.

5.2. Pengajuan SPPF dan SPMF Fungsional

5.2.1. Definisi

Surat Permintaan Pembayaran Fungsional (SPPF) adalah dokumen yang diterbitkan secara elektronik oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran 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 Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK/PPSPM sebagai dasar pembayaran beban pengeluaran DPA-BLUD.

Terdapat tiga 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)

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

Fungsi/Pihak yang terkait dalam pengajuan SPPF dan penerbitan SPMF meliputi:

a. Fungsi/Pihak yang terkait di BLUD

Fungsi/Pihak yang terkait dalam pengajuan SPPF dan penerbitan SPMF di BLUD adalah :

1. Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK/PPSPM BLUD UOBK
 - melakukan otorisasi SPMF
 - menandatangani e-SPMF secara digital
2. PPK-BLUD Unit SKPD/PPK-BLUD UOBK
 - Mengontrol pagu anggaran
 - Meneliti kelengkapan, keabsahan dan kebenaran dokumen SPPF
 - Menyiapkan dan membuat SPMF

- Membuat Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPMF
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/
Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK
- Mengontrol pagu anggaran
 - Membuat SPPF secara elektronik dan mengotorisasinya
 - Mengirim dokumen SPPF kepada PPK-BLUD Unit SKPD/PPK-BLUD UOBK secara online
4. Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/
Bendahara Penerimaan BLUD UOBK
- Melakukan pencairan dana berdasar SPMF dari Bendahara Penerimaan BLUD ke Bendahara Pengeluaran BLUD
5. PPTK BLUD
- Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban APBD sebagai salah satu kelengkapan pencairan dana;
 - Menyusun jadwal pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
 - Melaksanakan program/kegiatan/sub kegiatan yang menjadi kewenangannya;
 - Menyiapkan dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan dan/atau dasar hukum yang melandasinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - Membuat Ringkasan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dan/atau Ringkasan Kontrak Swakelola;
 - Melaporkan pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan kepada KPA
6. Fungsi Akuntansi
- Melakukan otorisasi penjurnalan (manual dan/atau otomatis) atas transaksi yang terjadi.

5.2.3. Dokumen yang Digunakan dalam Pengajuan SPPF dan Penerbitan SPMF

Dokumen yang digunakan dalam pengajuan SPPF dan penerbitan SPMF adalah:

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 Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK yang berisikan besaran uang persediaan yang bisa diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran 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 Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK pada periode sebelumnya.

7. SPMF

Dokumen yang menjadi dasar dalam pembayaran belanja dari Kas BLUD.

5.2.4. Catatan Yang Digunakan dalam Pengajuan SPPF dan Penerbitan SPMF

Catatan yang digunakan dalam pengajuan SPPF dan penerbitan SPMF adalah:

a. Register SPPF

Merupakan catatan yang memuat secara historis SPPF yang telah diterbitkan.

b. Register SPMF

Merupakan catatan yang memuat secara historis SPMF yang telah diterbitkan.

5.2.5. Deskripsi Prosedur Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM UP Fungsional

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

Deskripsi prosedur pengajuan SPP UP Fungsional dan penerbitan SPM UP Fungsional meliputi:

- a. Mengacu pada Rencana Bisnis Anggaran, Anggaran Kas BLUD Unit SKPD/BLUD UOBK, dan SPD Fungsional, 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 Unit SKPD/PPK-BLUD UOBK.
- b. PPK-BLUD Unit SKPD/PPK-BLUD UOBK menelaah kesesuaian kebutuhan uang persediaan fungsional dengan ketersediaan dana fungsional dan Anggaran Kas BLUD Unit SKPD/BLUD UOBK. Jika telah sesuai, PPK-BLUD Unit SKPD/PPK-BLUD UOBK membuat draft Surat Keputusan Besaran Uang Persediaan Fungsional untuk diajukan kepada Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK.

- c. Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK menguji substansi dari draft Surat Keputusan tersebut, jika menyetujuinya maka 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 Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran UOBK/PPSPM BLUD UOBK, Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK membuat SPP UP Fungsional secara elektronik dengan jumlah maksimal sebesar yang tertuang dalam Surat Keputusan Besaran UP Fungsional. Setelah menandatanganinya, SPP UP Fungsional tersebut dikirimkan secara daring kepada PPK-BLUD Unit SKPD/PPK-BLUD UOBK untuk diteliti.
- e. PPK-BLUD Unit SKPD/PPK-BLUD UOBK meneliti kesesuaian dokumen SPP UP Fungsional dengan Surat Keputusan Besaran UP Fungsional. Jika telah sesuai, PPK-BLUD Unit SKPD/PPK-BLUD UOBK membuat Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM UP Fungsional, menandatanganinya dan mengunggahnya ke dalam aplikasi. Selanjutnya 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, Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK menguji kelengkapannya dan selanjutnya menandatanganinya secara digital.
- g. SPM UP Fungsional yang telah ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK merupakan dasar bagi Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan BLUD UOBK untuk memindahkan dana fungsional ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK.

5.2.5.2. Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM GU Fungsional pada BLUD Unit SKPD dan BLUD UOBK

Pengajuan ganti uang atas dana fungsional hanya bisa dilakukan jika Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/ Bendahara Pengeluaran 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 Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK membuat SPP GU Fungsional secara elektronik dan menandatangani.
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK mengirimkan SPP GU Fungsional beserta dokumen kelengkapannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK/PPSPM melalui PPK-BLUD Unit SKPD/PPK-BLUD UOBK secara daring.
- c. 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 Unit SKPD/PPK-BLUD UOBK membuat Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM GU Fungsional, menandatangani dan mengunggahnya ke dalam aplikasi. Selanjutnya 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 Unit SKPD/PPK-BLUD UOBK, Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK/PPSPM menguji ketersediaan SPD. Jika telah sesuai, Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK/PPSPM menandatangani SPM GU Fungsional secara digital.

5.2.5.3. Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM LS Fungsional pada 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 Gubernur tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas) dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK untuk diteliti baik dari aspek kelengkapan, kebenaran, keabsahan maupun pagu anggaran.
- b. 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 Pembantu UOBK memindai dokumen kelengkapan SPP LS Fungsional dalam bentuk file pdf sebagaimana disyaratkan dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas dan mengunggahnya ke dalam aplikasi, lalu menandatangani SPP LS Fungsional dan mengirimkannya ke Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK/PPSPM melalui PPK-BLUD UOBK.
- d. PPK-BLUD UOBK meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen SPP LS Fungsional, serta menguji ketersediaan pagu SPD dan dana fungsional. Jika telah sesuai, PPK-BLUD UOBK membuat Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM LS Fungsional, menandatangani dan mengunggahnya ke dalam aplikasi.
- e. Selanjutnya PPK-BLUD UOBK menyiapkan draft SPM LS Fungsional secara elektronik, memberi tanggal dan nomor SPM serta mengotorisasinya.

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

5.2.5.4 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 Gubernur 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 Gubernur Jawa Timur 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 Pembantu BLUD Unit SKPD dan Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK membuat Laporan Utang untuk belanja yang sampai dengan akhir periode belum terbayar, Laporan Utang dibuat berdasarkan:

- a. Surat tagihan/faktur/dokumen lain yang dipersamakan;
- b. Keputusan hasil perhitungan remunerasi (khusus Rumah Sakit);
- c. Berita Acara Pengeluaran Barang (BAPB)/Berita Acara Penyerahan Pekerjaan (BAPP).

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

Pada akhir periode, 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 Sewa Peralatan dan Mesin-Alat Kedokteran dan Kesehatan;
16. Utang Belanja Jasa Pelayanan Rumah Sakit;
17. Utang Belanja Pemeliharaan Gedung;
18. Utang Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin;
19. Utang Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
20. Utang Belanja Pemeliharaan Aset tak berwujud;
21. Utang Jasa Laundry;
22. Utang Jasa Cleaning Service;
23. Utang Pajak;
24. Utang Bunga; dan/atau
25. Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK).

5.3. Pencairan Dana Fungsional

5.3.1. Definisi

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

5.3.2. Fungsi/Pihak yang Terkait dalam Pencairan Dana

Fungsi/Pihak yang terkait dalam penerbitan pencairan dana terdiri dari:

a. Fungsi/pihak yang terkait di BLUD UOBK

Fungsi/pihak yang terkait dalam pencairan dana di BLUD adalah :

1. Bendahara Penerimaan BLUD UOBK yang menjalankan fungsi penyimpan dan penanggungjawab atas Pengeluaran pendapatan BLUD memiliki tugas untuk:
 - Mengontrol sisa kas Bendahara Penerimaan di Bendahara Penerimaan BLUD UOBK.
 - Melakukan pencatatan pencairan SPMF.
 - Membuat slip pemindahbukuan untuk mentransfer dana dari rekening Bendahara Penerimaan BLUD UOBK ke rekening Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK
2. Bank Persepsi
 - Bertugas untuk memindahbukukan dana ke rekening Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK sesuai permintaan dari Bendahara Penerimaan BLUD UOBK.
3. Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK
 - Mencatat Pengeluaran kas dari pencairan dana fungsional ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Bank

4. Fungsi Akuntansi

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

5. PPK-BLUD UOBK

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

b. Fungsi/pihak yang terkait di BLUD Unit SKPD

Fungsi/pihak yang terkait dalam pencairan dana di BLUD Unit SKPD adalah :

1. 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

2. Bank Persepsi

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

3. Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD

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

4. Fungsi Akuntansi

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

5. PPK-BLUD Unit SKPD.

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

5.3.3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam proses pencairan dana adalah :

a. Slip Pemindahbukuan

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

b. SPMF

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

5.3.4. Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam pencairan dana meliputi :

1. Buku Kas Umum (BKU)

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

2. Buku Pembantu Bank

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

3. Register SPMF

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

4. Register Penolakan Pencairan Dana

Laporan yang memuat secara historis Surat Penolakan pencairan dana.

5.3.5. Deskripsi Prosedur

1. Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan BLUD UOBK menerima SPM (baik UP/GU ataupun LS) Fungsional yang telah ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK/PPSPM BLUD UOBK dari PPK-BLUD Unit SKPD/PPK-BLUD UOBK. Jika telah sesuai, akan dibuat Slip dan/atau Surat Kuasa Pemindahbukuan, dibuat rangkap 3:
 - Lembar 1 untuk bank persepsi
 - Lembar 2 untuk Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan BLUD UOBK
 - Lembar 3 arsip Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan BLUD UOBK.
2. Slip dan/atau Surat Kuasa Pemindahbukuan yang sudah dibuat ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan BLUD UOBK dan atasan langsungnya (sesuai spesimen dalam rekening giro) dan untuk selanjutnya diserahkan kepada bank persepsi untuk dilakukan proses pemindahbukuan dari rekening Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan BLUD UOBK ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK.
3. Setelah melakukan proses pemindahbukuan, Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan 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 Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan BLUD UOBK mencatatnya ke dalam BKU Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan BLUD UOBK. Namun jika terjadi

perbedaan saldo, maka diinformasikan kepada bank untuk dilakukan evaluasi dan koreksi terhadap perbedaan tersebut.

4. Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK mencatat penerimaan kas dari pencairan dana fungsional di :
 - Buku Pembantu Bank di sisi penerimaan,
 - BKU di sisi penerimaan.
5. Jika pencairan dana fungsional tersebut berasal dari SPM LS Fungsional, maka Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/ Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK melakukan pemindahbukuan ke rekening pihak ketiga, dan mencatatnya ke dalam Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran dan BKU di sisi pengeluaran.
6. 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.

5.4.4.2. Prosedur Penyaluran Dana UP/GU Fungsional ke Pelaksana Kegiatan pada BLUD UOBK.

Penyaluran kas dari Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK 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 UOBK.

- a. Pelaksana kegiatan mengajukan kebutuhan uang panjar kepada Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK sepengetahuan PPTK BLUD dengan menggunakan Nota Permintaan Panjar atau dokumen yang dipersamakan.

- b. 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 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 UOBK, pelaksana kegiatan mengajukan permintaan uang panjar kepada Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK.
- d. Atas dasar Nota Permintaan Panjar atau dokumen yang dipersamakan, Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK mencairkan dana sesuai dengan permintaan baik secara tunai maupun non tunai. Berdasarkan pengeluaran kas tersebut, Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK mencatatnya ke dalam Buku Kas Umum di sisi pengeluaran dan ke dalam buku pembantu panjar.

5.4.4.3. 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

6.1. 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.

6.2. Prosedur Pertanggungjawaban Dana Fungsional

6.2.1. Fungsi/Pihak yang Terkait dengan Pertanggungjawaban Dana

a. Fungsi/pihak yang terkait di BLUD UOBK

1. Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK

- Melakukan otorisasi Pengesahan SPJ Fungsional dan menandatangani secara digital.
- Menandatangani bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK,

2. Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM)

- Menandatangani bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK,
- Membuat laporan pertanggungjawaban atas belanja yang yang dicairkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK.

3. PPK-BLUD UOBK

- Mengontrol pagu anggaran.
- Melakukan verifikasi atas SPJ Fungsional.
- Menyiapkan Pengesahan SPJ Fungsional.

4. Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK

- Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama KPA BLUD UOBK/PPSPM.
- 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. 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 bukti pengeluaran 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.

6.1.2. Dokumen dan Laporan yang digunakan

a. Dokumen dan laporan yang digunakan di BLUD UOBK

1. Dokumen dan laporan yang digunakan oleh PPK-BLUD UOBK
 - 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 UOBK
 - Rekapitulasi SPJ Fungsional
Merupakan laporan yang berisi rekap pertanggungjawaban penggunaan dana 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 UOBK.
 - Laporan Penyerapan Belanja
Digunakan untuk menampung semua pengeluaran yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran 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 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 Pembantu BLUD Unit SKPD.
 - Laporan Penyerapan Belanja
Digunakan untuk menampung semua pengeluaran yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD yang akan dipertanggungjawabkan.

6.1.3. Catatan yang digunakan

Catatan yang digunakan dalam pertanggungjawaban dana adalah :

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

4. Register Pengesahan SPJ

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

6.1.4. Deskripsi Prosedur Pertanggungjawaban

6.1.4.1. Deskripsi Pertanggungjawaban Dana di BLUD UOBK

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 BLUD UOBK menyiapkan kuitansi pembayaran yang ditandatangani beserta Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK/PPSPM. Selanjutnya mencatat bukti pembayaran tersebut ke dalam Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran beserta buku pembantu yang diperlukan. Selanjutnya, Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK menyiapkan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana UP/GU fungsional tersebut. Adapun Dokumen SPJ yang disiapkan terdiri dari:
 - Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
 - BKU;
 - Buku Pembantu Per Rincian Obyek;
 - Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak;
 - Laporan Penyerapan Belanja.
 3. Dokumen SPJ UP/GU Fungsional dari Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK yang direkap menjadi:
 - Rekapitulasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) UP/GU Fungsional
 - Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak
- Setelah itu, Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK akan menyampaikannya ke PPK-BLUD UOBK beserta dokumen fisik kelengkapan SPJ UP/GU Fungsional.

4. 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.
5. Selanjutnya PPK-BLUD UOBK menyampaikan Pengesahan SPJ UP/GU Fungsional kepada Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK untuk diotorisasi.
6. Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK menguji substansi Pengesahan SPJ UP/GU Fungsional dan menandatangani secara digital.
7. Pengesahan SPJ UP/GU Fungsional ini digunakan sebagai dasar bagi Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK untuk mengajukan SPP GU Fungsional.

6.1.5. 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:
 - Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
 - BKU;
 - Buku Pembantu Per Rincian Obyek;
 - Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak;
 - 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

7.1. 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 Bendahara Penerimaan Pembantu-Unit SKPD/ Bendahara Penerimaan BLUD UOBK 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

7.1.1. Fungsi/Pihak yang Terkait

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

1. Kuasa Pengguna Anggaran Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK
 - Menandatangani Laporan Realisasi Penerimaan Pembiayaan.
2. Bendahara Penerimaan BLUD UOBK
 - Menerima penyeteroran 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 Unit SKPD/PPK-BLUD UOBK (fungsi akuntansi)
 - Membuat jurnal atas penerimaan kas berdasarkan STS dari Bendahara Penerimaan BLUD UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD.
 5. Bank Persepsi
 - Menerima setoran dari Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK;
 - Memvalidasi Slip Setoran;
 - Menerbitkan rekening koran;
 - Menerbitkan Nota Kredit dan Nota Debet.

7.1.2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan dan penyetoran pembiayaan adalah :

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

7.2.3. Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur penerimaan Pembiayaan SKPD adalah:

1. Buku Kas Umum

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

7.1.3. 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 Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan BLUD UOBK melalui mekanisme Transfer/Pemindahbukuan.
2. Bank Persepsi menerbitkan nota kredit dan rekening koran atas bertambahnya Rekening Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK.
3. Kreditur menginformasikan pencairan pinjaman ke Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan BLUD UOBK dengan bukti pemindahbukuan yang telah disahkan oleh Bank Persepsi.

4. Berdasarkan Bukti Pemindahbukuan dari Kreditur, 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 Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK dan Utang Jangka Panjang untuk mengakui pencairan pinjaman.
 6. Setiap bulan 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.
- 7.1.4. Deskripsi Prosedur Penggunaan SiLPA BLUD yang dianggarkan dalam APBD Murni/PAPBD
1. 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 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.

7.1.5. Deskripsi Prosedur Penggunaan SiLPA BLUD Mendahului Perubahan Anggaran APBD

a. Perubahan DPA mendahului PAPBD

1. 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. Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK menyampaikan Surat Permohonan Penggunaan SiLPA Mendahului PAPBD kepada Gubernur yang dilampiri dengan (1)Telaah staf berkaitan dengan alasan penggunaan SiLPA mendahului PAPBD, (2)Rencana Penggunaannya, (3)Draft Anggaran Perubahan (4)Saldo Rekening Koran, (5)Berita Acara Rekonsiliasi Kas
3. Gubernur 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 Gubernur telah ditetapkan, BLUD menyusun DPPA untuk disahkan oleh PPKD dan disetujui oleh Sekretaris Daerah

b. Pengajuan Penggunaan SiLPA

1. 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 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 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.

7.1.6. 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 Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan 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 Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan 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.

7.2. 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 Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan 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 Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan UOBK melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK untuk keperluan pengeluaran pembiayaan.

Jaringan prosedur yang membentuk system penerimaan pembiayaan terdiri atas:

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

7.2.1. Fungsi/Pihak yang Terkait

Fungsi/pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur pengeluaran pembiayaan BLUD adalah:

1. Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/ Kuasa Pengguna Anggaran UOBK
 - Menandatangani Laporan Realisasi Pengeluaran Pembiayaan.
2. Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan BLUD UOBK
 - Melakukan proses pemindahbukuan dari Rekening Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan BLUD UOBK ke Rekening Kas Bendahara Pengeluaran BLUD Unit SKPD/ Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK
3. Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK
 - Melakukan pembayaran dari Rekening Kas Bendahara Pengeluaran 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 SPPf dari Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK

7.2.2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran pembiayaan adalah:

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 Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan BLUD UOBK.

7.2.3. Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur penerimaan pembiayaan SKPD adalah:

1. Buku Kas Kasir

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

2. Buku Kas Umum

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

7.2.4. 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 Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK.
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran 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 Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran 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 Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan BLUD UOBK untuk dibuatkan slip penarikan atau pemindahbukuan sebagaimana yang tertera dalam SPM LS Fungsional.
9. Berdasarkan SPM LS Fungsional, Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan BLUD

UOBK membuat slip penarikan/pemindahbukuan dan/atau surat kuasa pemindahbukuan yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan 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 Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK.
11. Setelah menerima dana dari Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan BLUD UOBK, Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK memindahbukukan sejumlah nilai yang tertera pada SPM LS Fungsional ke rekening kreditur, dan mencatatnya ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Bank.
12. 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 Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK dan Utang Jangka Panjang untuk mengakui pelunasan pinjaman.

7.2.5. Deskripsi Prosedur Pemindahanbukuan dari Rekening Bendahara Penerimaan BLUD UOBK /Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD 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 Gubernur dalam bentuk telaah staf berkaitan dengan penarikan SiLPA BLUD ke Kas Daerah
3. Apabila Gubernur memandang perlu adanya penarikan SiLPA BLUD sebagian atau seluruhnya ke Kas Daerah, maka Gubernur 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 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. 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 Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran 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 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 Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan BLUD UOBK untuk dibuatkan slip penarikan atau pemindahbukuan sebagaimana yang tertera dalam SPM LS Fungsional.
9. Berdasarkan SPM LS Fungsional, Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan BLUD UOBK membuat STS secara daring untuk penyetoran ke Kas Daerah
10. Berdasarkan kode virtual yang diterbitkan oleh Bank, Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan BLUD UOBK membuat slip pemindahbukuan yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan 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 Kas Daerah
12. Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan BLUD UOBK, Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK 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 Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK dan Ekuitas untuk mengakui pemindahan Kas BLUD ke Kas Daerah.

BAB VIII
SISTEM DAN PROSEDUR PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN
PEMBIAYAAN BLUD

8.1. 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 Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan 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 Gubernur.

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.

8.2. Pihak Terkait

1. Pihak Terkait untuk BLUD UOBK

- a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- b. Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK (KPA BLUD UOBK);
- c. Pejabat Pengelola Keuangan BLUD UOBK (PPK-BLUD UOBK);
- d. Bendahara Penerimaan BLUD UOBK; dan
- e. Bendahara Pengeluaran 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; dan
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD.

8.3. 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 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.

8.4. Catatan yang Digunakan

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

8.5. Laporan yang dihasilkan

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

8.6. Prosedur di -BLUD UOBK DAN BLUD Unit SKPD

8.6.1. Prosedur Penerbitan SP3BP

1. PPK-BLUD UOBK/PPK-BLUD Unit SKPD meminta Bendahara Pengeluaran 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 UOBK/PPK-BLUD Unit SKPD juga meminta Bendahara Penerimaan 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 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 UOBK/ PPK-BLUD Unit SKPD menyusun rekonsiliasi kas dan menyusun Laporan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan berdasarkan laporan dari Bendahara Penerimaan BLUD UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD dan Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK/ Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD.
5. Selanjutnya PPK-BLUD UOBK/PPK-BLUD Unit SKPD menyiapkan SP3B yang akan dikirimkan secara daring ke PPKD selaku BUD.
6. PPK-BLUD UOBK/PPK-BLUD Unit SKPD juga menyiapkan dokumen Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ) yang harus ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK/ Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD.
7. Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD menguji substansi dari SP3BP dan SPTJ untuk selanjutnya ditandatangani. Khusus untuk BLUD Unit SKPD, SP3BP wajib ditandatangani juga oleh Kepala SKPD
8. SP3BP dikirimkan secara daring ke BPKAD Provinsi Jawa Timur dilampiri dengan:
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ)
 - Laporan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan BLUD

- Fotokopi rekening koran Bendahara Penerimaan BLUD UOBK/Bendahara Penerimaan BLUD Unit SKPD dan Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD
- Rekonsiliasi Kas yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD.

8.6.2. Prosedur Penerbitan SP2BP

1. Berdasarkan SP3BP yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD, Bidang Perbendaharaan BPKAD Provinsi Jawa Timur 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 BPKAD mengembalikan dokumen tersebut ke BLUD.
4. Jika dokumen kelengkapan SP3BP telah lengkap, Bidang Perbendaharaan BPKAD 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 BPKAD 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 PROVINSI (1)
 (2)
 LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN
 TAHUN ANGGARAN (3)

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

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/ (berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d (4) lalu	Realisasi (5) ini	Realisasi s/d (6) ini	Rp	%
1 ... (4)	2 ... (5)	3 ... (6)	4 ... (7)	5 ... (8)	6=(4+5) ... (9)	7=(3-5) ... (10)	8=(6/3)x100 ... (11)
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN 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)
Ttd
Nama lengkap
NIP.

Pemimpin BLUD

ttd
Nama lengkap
NIP.

Petunjuk Pengisian Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

- (1) Provinsi Jawa Timur;
- (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 PROVINSI..... (1)

..... (2)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

NOMOR:(3)

- 1 Nama Badan Layanan Umum Daerah(4)
- 2 Kode Organisasi(5)
- 3 Nomor/tanggal DPA SKPD(6)
- 4 Kegiatan(7)

Yang bertandatangan dibawah ini(8)

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

Bukti-bukti pendapatan, belanja dan pembiayaan di atas disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas. Apabila di kemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah 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 Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (2) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi nomor SPTJ unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (4) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (5) Diisi kode organisasi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (6) Diisi nomor dan tanggal DPA SKPD yang bersangkutan;
- (7) Diisi kode kegiatan;
- (8) Diisi nama kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (9) Diisi bulan berkenaan;
- (10) Diisi tahun berkenaan; dan
- (11) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.

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

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
.....

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 Penyesuaian Lebih	Rp	Jumlah Penyesuaian Kurang	Rp

Mengetahui
Kepala SKPD (khusus
BLUD Unit SKPD)

Pemimpin BLUD
ttt

Nama

NIP

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

<p>LOGO DAERAH</p> <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR</p> <p>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</p>	<p>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN BLUD</p>	
	Nama BUD/Kuasa BLUD	
	Nomor SP2BP	
	Tanggal	
	Tahun Anggaran	
Nomor SP3BP	.....
Tanggal	.....
Bulan SP3BP	.....
Kode BLUD	.....
Nama BLUD	.....
<p>Telah disahkan pendapatan, belanja, dan pembiayaan sejumlah sebagai berikut :</p>		
Saldo bulan sebelumnya	Rp	
Pendapatan	Rp	
Belanja	Rp	
Saldo bulan berkenaan	Rp	
Penerimaan pembiayaan	Rp	
Pengeluaran pembiayaan	Rp	
Pembiayaan netto	Rp	
Penyesuaian	Rp	
SILPA	Rp	
<p>..... BUD/Kuasa BUD ttd</p> <p>Nama</p> <p>NIP.....</p>		

BAB IX

SISTEM DAN PROSEDUR KOREKSI PADA BLUD

9.1. 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.

9.2. Prosedur Koreksi

9.2.1. Koreksi Pendapatan karena Kesalahan Penetapan Pendapatan

Koreksi kesalahan penetapan adalah koreksi besaran tagihan yang 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.

a. Fungsi/pihak yang terkait :

Fungsi/pihak yang terkait dalam prosedur koreksi kesalahan transaksi pendapatan karena kesalahan penetapan adalah :

1. Wajib Bayar

- Mengajukan permohonan keberatan / keringanan / pengembalian kepada Pemimpin 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. 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 UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD
- Mencatat penetapan dalam kartu Piutang.
 - Membuat rekap kartu Piutang sampai menghasilkan Laporan Piutang.
5. Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD
- Membuat SPPF untuk restitusi pendapatan.
6. Fungsi Akuntansi
- Melakukan penjurnalan transaksi koreksi pendapatan
7. PPK-BLUD Unit SKPD/UOBK
- Melakukan verifikasi koreksi penetapan.
 - Membuat SPMF untuk restitusi pendapatan.

b. 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 UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD untuk mencatat penerbitan penetapan yang mengoreksi penetapan sebelumnya.

c. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur koreksi kesalahan transaksi pendapatan karena kesalahan penetapan adalah:

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 mengoreksi 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.

d. 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:
 - Surat Ketetapan Kurang Bayar/dokumen lain yang dipersamakan jika terdapat kekurangan pembayaran oleh Wajib Bayar
 - Surat Ketetapan Lebih Bayar/dokumen lain yang dipersamakan jika terdapat kelebihan pembayaran oleh Wajib Bayar
3. Bendahara Penerimaan 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 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.

9.2.2. 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 :

a. Fungsi/pihak yang terkait

1. Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK/ Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD
 - Menandatangani Bukti Memorial
2. PPK-BLUD UOBK/PPK-BLUD Unit SKPD
 - Melakukan Verifikasi atas koreksi kesalahan.
 - Membuat Bukti Memorial.
 - Mengirim Bukti Memorial dan bukti pendukung ke BPKAD.
3. Bendahara Penerimaan 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 BPKAD
 - Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung untuk koreksi kesalahan.
 - Menerbitkan surat pengesahan/persetujuan Bukti Memorial.

b. 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 (BPKAD) 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 Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD. Surat Pengesahan/Persetujuan Bukti Memorial ini dijadikan dasar membuat jurnal koreksi.

c. Deskripsi Prosedur

1. Bendahara Penerimaan 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 UOBK/PPK-BLUD Unit SKPD meneliti kelengkapan, kebenaran dan keabsahan Surat/Nota Dinas. 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 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 BPKAD 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.

9.2.3. 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 :

a. 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 UOBK/ Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD

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

3. Bendahara Pengeluaran 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 UOBK/PPK-BLUD Unit SKPD

- Melakukan verifikasi koreksi belanja.

b. Catatan yang digunakan

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

c. 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.

d. 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 UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD dan bukti transfer/slip setoran dikirimkan ke BLUD untuk dibukukan.

5. Bendahara Penerimaan BLUD UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD menginput STS dan membukukan adanya uang masuk atas pengembalian belanja, dan 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 Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK/ Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD ditujukan kepada Bidang Akuntansi BPKAD
8. Fungsi akuntansi BLUD melakukan penjurnalan atas koreksi belanja dan utang belanja berdasarkan slip setoran/nota retur/STS dan kartu utang/buku pembantu utang.

9.2.4. Koreksi Pembukuan Belanja

Jaringan prosedur koreksi kesalahan pembukuan transaksi belanja terdiri dari :

- a. Fungsi/pihak yang terkait dalam prosedur koreksi kesalahan transaksi belanja adalah :
 1. Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK/ Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD
 - Menandatangani Bukti Memorial
 2. 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
BPKAD

3. Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK/Bendahara Pengeluaran 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 BPKAD
 - Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung untuk koreksi kesalahan.
 - Menerbitkan surat pengesahan/persetujuan bukti Memorial.

b. 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 (BPKAD) 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 Kuasa Pengguna Anggaran BLUD UOBK/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD. Surat Pengesahan/Persetujuan Bukti Memorial ini dijadikan dasar membuat jurnal koreksi.

c. Deskripsi Prosedur:

1. Bendahara Pengeluaran BLUD UOBK/ Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD membuat Surat/Nota Dinas untuk mengkoreksi kesalahan yang terjadi. Surat/Nota Dinas disertai dengan dokumen pendukung dan diajukan ke PPK-BLUD UOBK/PPK-BLUD Unit SKPD.

2. PPK-BLUD UOBK/PPK-BLUD Unit SKPD meneliti kelengkapan, kebenaran dan keabsahan Surat/Nota Dinas. 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:

- Koreksi atas belanja fungsional dalam rekening belanja BLUD yang sama

PPK-BLUD UOBK/PPK-BLUD Unit SKPD menyampaikan Bukti Memorial kepada PA/KPA untuk diotorisasi yang ditindaklanjuti dengan jurnal koreksi oleh fungsi akuntansi BLUD

- Koreksi atas belanja fungsional antar rekening belanja BLUD yang berbeda

PPK-BLUD UOBK/PPK-BLUD Unit SKPD menyampaikan Bukti Memorial kepada KPA BLUD UOBK/KPA BLUD Unit SKPD untuk diotorisasi yang ditindaklanjuti dengan pengiriman surat, Bukti Memorial dan dokumen pendukung dikirim ke bidang akuntansi BPKAD.

- Koreksi atas belanja subsidi

PPK-BLUD UOBK/PPK-BLUD Unit SKPD menyampaikan Bukti Memorial kepada KPA BLUD UOBK/KPA BLUD Unit SKPD untuk diotorisasi yang ditindaklanjuti dengan pengiriman surat, Bukti Memorial dan dokumen pendukung dikirim ke bidang akuntansi BPKAD.

Bidang Akuntansi BPKAD 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.

GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 33 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN
GUBERNUR JAWA TIMUR NOMOR 67
TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH PROVINSI
JAWA TIMUR

PENGELOLAAN SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH, INVESTASI BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH, PIUTANG BADAN LAYANAN UMUM DAERAH, DAN KERJA SAMA
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

BAB I
PENGELOLAAN SiLPA BLUD

1.1. Pengertian dan Ruang Lingkup

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran. SiLPA BLUD dihitung berdasarkan Laporan Realisasi Anggaran dalam 1 (satu) periode anggaran. SiLPA dapat berasal dari:

- 1) Pelampauan target pendapatan fungsional BLUD;
- 2) Efisiensi dan/atau ketidakterserapan belanja yang pendanaanya bersumber dari pendapatan fungsional BLUD.

Dana SiLPA BLUD berada dalam rekening Kas BLUD yang menjadi saldo kas akhir BLUD yang akan digunakan untuk belanja pada tahun berikutnya sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan BLUD.

1.2. Tujuan Pengaturan

Peraturan ini menjadi pedoman bagi BLUD maupun pengelola keuangan Provinsi untuk dapat:

- 1) menjadi pedoman dalam perencanaan dan pemanfaatan SiLPA BLUD; dan
- 2) menjadi alat monitoring dan evaluasi pemanfaatan SiLPA BLUD.

1.3. Pemanfaatan SiLPA berdasarkan Peruntukannya

SiLPA BLUD dapat dipergunakan untuk keperluan sebagai berikut ini:

1) Belanja operasional BLUD

Pembiayaan operasional BLUD dapat berupa belanja pegawai dan belanja barang dan jasa. Kegiatan operasional sebagaimana dimaksud dapat berasal dari:

- a) kegiatan yang belum terlaksana pada tahun sebelumnya yang berkonsekuensi atas ketidakterserapan anggaran belanja;
- b) kegiatan yang berkaitan dengan perolehan pendapatan tahun sebelumnya, namun belum dapat dilaksanakan karena batasan pagu anggaran belanja.

2) Belanja Pengembangan BLUD

Pengembangan BLUD dapat dilaksanakan dalam bentuk belanja barang dan jasa kegiatan ataupun belanja modal sesuai yang dianggarkan dalam RBA dan DPA.

3) Belanja Kebutuhan Mendesak

- a) program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan;
- b) keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

- 4) Investasi jangka pendek yang terbatas pada manajemen kas
BLUD dapat menempatkan dana SiLPA BLUD pada investasi jangka pendek < 3 bulan (kurang dari 3 bulan) untuk memanfaatkan jeda waktu sebelum dana tersebut dibelanjakan. Investasi tersebut harus dapat dicairkan sewaktu-waktu jika dana tersebut digunakan.
- 5) Pelunasan/pembayaran utang jangka panjang BLUD
SiLPA BLUD dapat dimanfaatkan untuk pelunasan utang jangka panjang baik dalam bentuk (a) pembayaran angsuran sesuai jatuh tempo, (b) pembayaran angsuran sebelum jatuh tempo angsuran, dan (c) pelunasan pinjaman sebelum jatuh tempo.
- 6) Penyetoran ke Kas Daerah sesuai dengan instruksi Gubernur
Gubernur dapat melakukan penarikan SiLPA BLUD ke Kas Daerah dengan mempertimbangkan hasil pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh pembina teknis, pembina keuangan dan Dewan Pengawas/Kepala SKPD bagi BLUD yang tidak memiliki Dewan Pengawas. Pertimbangan penarikan SiLPA BLUD ke Kas Daerah adalah:
 - a) Terdapat dana SiLPA yang belum dapat dimanfaatkan untuk operasional atau pengembangan selama periodisasi sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun anggaran berturut-turut;
 - b) belum terdapat rencana penggunaan SiLPA BLUD yang spesifik untuk pengembangan BLUD pada periode anggaran berikutnya;
 - c) terdapat kenaikan yang signifikan atas SiLPA BLUD secara terus menerus dalam waktu 4 (empat) tahun anggaran berturut-turut yang disebabkan karena ketidakterserapan belanja;
 - d) persentase SiLPA dibanding total anggaran belanja dengan sumber pembiayaan BLUD cukup besar;
 - e) SiLPA bukan merupakan konsekuensi dari siklus normal dari perolehan pendapatan atau pelunasan piutang BLUD yang berimplikasi pada ketidakterserapan belanja.

1.4. Pemanfaatan SiLPA berdasarkan Siklus Anggaran

1) Pemanfaatan SiLPA pada APBD Murni

Pemanfaatan SiLPA pada APBD murni dapat diperuntukkan untuk mendanai kebutuhan operasional, pengembangan, maupun pembayaran utang/pinjaman. Dalam hal saldo kas belum dibelanjakan, BLUD dapat menempatkan dana SiLPA pada rekening investasi jangka pendek < 3 bulan (kurang dari 3 bulan) untuk keperluan manajemen kas.

Besaran SiLPA yang akan dimanfaatkan pada APBD murni merupakan estimasi SiLPA yang mempertimbangkan:

- a) prediksi pelampauan pendapatan tahun berjalan
- b) prediksi ketidakterserapan belanja tahun berjalan
- c) estimasi kebutuhan belanja pada Triwulan I tahun berikutnya yang membutuhkan pendanaan dari saldo kas awal BLUD

Prosedur realisasi pengeluaran kas dalam pemanfaatan SiLPA pada anggaran murni mengikuti sistem prosedur penatausahaan pengeluaran kas.

2) Pemanfaatan SiLPA mendahului PAPBD

Pemanfaatan SiLPA mendahului PAPBD hanya dapat dilaksanakan untuk kebutuhan mendesak dengan persetujuan Gubernur. Besaran SiLPA yang dianggarkan menyesuaikan dengan kebutuhan. Pemanfaat SiLPA mendahului PAPBD hanya dapat dilakukan setelah Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Jawa Timur diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan.

3) Pemanfaatan SiLPA pada PAPBD

Pemanfaatan SiLPA pada PAPBD dapat diperuntukkan untuk mendanai kebutuhan operasional, pengembangan, pembayaran angsuran/pelunasan utang jangka panjang, dan penyetoran ke Kas Daerah. Dalam hal saldo kas belum dibelanjakan, BLUD dapat menempatkan dana SiLPA pada rekening investasi jangka pendek kurang dari 3 bulan untuk keperluan manajemen kas.

Besaran SiLPA yang dianggarkan pada PAPBD adalah SiLPA hasil audit Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Jawa Timur oleh Badan Pemeriksa Keuangan.

BAB II

PENGELOLAAN INVESTASI BLUD

2.1. Pengertian dan Ruang Lingkup

Investasi adalah penempatan aset berupa kas, surat berharga, aset tetap, atau aset lainnya pada suatu lembaga atau pihak lainnya dengan harapan memperoleh manfaat di masa yang akan datang. Manfaat sebagaimana dimaksud bisa berupa imbal hasil keuntungan ataupun peningkatan kualitas dan/kuantitas pelayanan kepada masyarakat. Adapun, investasi yang dimaksud pada pengaturan ini adalah investasi BLUD yang berupa penempatan kas BLUD dalam bentuk surat berharga pada lembaga keuangan dengan harapan memperoleh imbal hasil berupa bunga yang akan menambah pendapatan BLUD.

Investasi yang diperkenankan untuk dilakukan BLUD adalah investasi jangka pendek dengan tujuan untuk manajemen Kas.

2.2. Tujuan Pengaturan

Peraturan ini menjadi pedoman bagi BLUD maupun pengelola keuangan Provinsi untuk dapat :

- 1) menjadi acuan dalam merencanakan dan melaksanakan kebijakan investasi BLUD
- 2) menjadi alat pengendalian dalam rangka monitoring dan evaluasi BLUD

2.3. Kriteria Investasi yang Diperkenankan

Investasi yang diperkenankan untuk dilakukan oleh BLUD adalah:

- 1) Investasi jangka pendek < 3 bulan (kurang dari 3 bulan)

Investasi sebagaimana dimaksud berupa deposito dengan jangka waktu pencairan < 3 bulan (kurang dari 3 bulan). Dalam hal ternyata investasi tersebut tidak dicairkan, maka dana tersebut dapat ditempatkan lagi secara otomatis atau sesuai perjanjian (deposito *roll over*).

2) Penempatan dana BLUD pada Bank Persepsi

Investasi deposito ditempatkan pada Bank Persepsi yaitu bank yang bekerjasama dengan BLUD dalam rangka penempatan Rekening Kas BLUD yang ditetapkan oleh Gubernur.

3) Dapat dicairkan sewaktu-waktu

Investasi deposito harus dapat dicairkan sewaktu-waktu dan tidak dikenakan pinalti/denda karena adanya penarikan sebelum jatuh tempo.

4) Memberikan imbal hasil yang layak

Investasi deposito memberikan imbal hasil berupa tingkat suku bunga yang kompetitif dengan kriteria paling rendah adalah tingkat suku bunga acuan yang diterbitkan oleh Bank Indonesia.

5) Memiliki risiko rendah

Investasi deposito ditempatkan pada Bank Persepsi yang memiliki tingkat risiko pencairan dan gagal bayar hasil yang rendah.

6) Dalam rangka manajemen Kas

Investasi deposito merupakan upaya manajemen kas sehingga dilaporkan sebagai setara kas dan tidak perlu dianggarkan dalam APBD pembiayaan.

7) Konversi ke Kas

Pada akhir tahun anggaran, investasi deposito harus dicairkan dan disetor ke rekening Bendahara Penerimaan BLUD UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD.

2.4. Prosedur Pembentukan Investasi

Investasi BLUD dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut ini:

1) Analisis Investasi

Dalam rangka penempatan pada investasi, PPK-BLUD wajib melakukan prosedur sebagai berikut ini:

- a) memantau jumlah saldo kas yang tersedia di rekening Kas BLUD
- b) melakukan analisis prediksi pendapatan dan belanja paling lambat 3 (tiga) bulan ke depan.

- c) Apabila ternyata berpotensi terdapat saldo kas menganggur, maka BLUD berpotensi untuk melakukan penempatan deposito.

2) Analisis Penempatan

Analisis penempatan ditujukan untuk memilih bank persepsi yang paling memenuhi syarat untuk penempatan deposito. PPK-BLUD melakukan analisis dengan kriteria penilaian sebagai berikut:

- a) Merupakan Bank Persepsi;
- b) Tingkat Imbal Hasil;
- c) Tingkat Risiko;
- d) Kemudahan pencairan sewaktu-waktu;
- e) Kemudahan perpanjangan (*roll over*);
- f) Manfaat lainnya berupa pemberian program *Corporate Social Responsibility* atau pemberian fasilitas lainnya kepada BLUD yang tidak bertentangan dengan ketentuan gratifikasi.

3) Persetujuan Penempatan

Penempatan pada deposito harus memperoleh persetujuan dari:

- a) \leq Rp5 Milyar (kurang dari sama dengan 5 Milyar) per polis deposito atau setinggi-tingginya total saldo keseluruhan penempatan deposito $<$ Rp50 Milyar (kurang dari 50 Milyar) dengan persetujuan Pemimpin BLUD sebagai Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran; dan
- b) $>$ Rp5 Milyar (lebih dari 5 Milyar) per polis deposito atau total saldo keseluruhan penempatan deposito $>$ Rp50 Milyar (lebih dari 50 Milyar) dengan persetujuan Dewan Pengawas atau Kepala SKPD bagi BLUD yang tidak memiliki Dewan Pengawas.

4) Penempatan

Penempatan pada deposito dilakukan dengan mekanisme pemindahbukuan rekening dengan mekanisme sebagai berikut ini:

- a) Pembukaan rekening deposito a.n. BLUD pada Bank Persepsi yang dipilih dengan persetujuan Pemimpin BLUD setelah memenuhi persyaratan;

- b) Bendahara Penerimaan BLUD UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD membuat Surat Permintaan Pemindahbukuan/Slip Setoran dan Perjanjian Kerjasama Penempatan Deposito yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD (PA/KPA);
- c) Bendahara Penerimaan BLUD UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD menerima dan menyimpan Sertifikat Deposito dari Bank Persepsi setelah penempatan dana; dan
- d) Bendahara Penerimaan BLUD UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD mencatat dalam Buku Bank dari Rekening kas menjadi Rekening Setara Kas.

2.5. Prosedur Pencairan Investasi

1) Analisis Pencairan Investasi

Dalam rangka penarikan investasi, PPK-BLUD wajib melakukan prosedur sebagai berikut ini:

- a) memantau jumlah saldo kas yang tersedia di rekening Kas BLUD;
- b) melakukan analisis prediksi pendapatan dan belanja sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan ke depan;
- c) apabila ternyata berpotensi terdapat kebutuhan kas yang tidak dapat dicukupi dari saldo kas dan pendapatan yang potensial tersedia, maka BLUD berpotensi untuk melakukan pencairan deposito.

2) Analisis Pemilihan Investasi yang Dicairkan

Dalam memilih alternatif investasi yang akan dicairkan, PPK-BLUD wajib mempertimbangkan hal sebagai berikut ini:

- a) Jatuh tempo yang paling mendekati;
- b) Tingkat imbal hasil yang paling rendah;
- c) Jumlah kebutuhan pencairan yang paling sesuai;
- d) Tingkat risiko deposito yang paling tinggi;
- e) Tingkat fleksibilitas pencairan yang paling memungkinkan;
- f) Tingkat pemenuhan komitmen/persyaratan benefit lainnya sesuai perjanjian.

3) Persetujuan pencairan

- a) \leq 5 Milyar (kurang dari sama dengan 5 Milyar) per polis deposito dengan persetujuan Pemimpin BLUD sebagai Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran;
- b) $>$ 5 Milyar (lebih dari 5 Milyar) per polis deposito dengan persetujuan Dewan Pengawas.

4) Pencairan

Pencairan deposito dilakukan dengan mekanisme pemindahbukuan rekening dengan mekanisme sebagai berikut ini:

- a) Pencairan rekening deposito pada Bank Persepsi yang dipilih dengan persetujuan Pemimpin BLUD setelah memenuhi persyaratan;
- b) Bendahara Penerimaan BLUD UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD membuat Surat Permintaan Pemindahbukuan/Slip Pencairan dari Rekening Deposito BLUD ke Rekening Kas BLUD dan menyampaikan ke Bank berikut juga Polis Deposito;
- c) Bendahara Penerimaan BLUD UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD mencatat dalam Buku Bank dari Rekening Setara Kas menjadi Rekening Kas.

2.6. Prosedur Hasil Investasi

Hasil investasi deposito diperlakukan sebagai Pendapatan BLUD Lainnya – Pendapatan Bunga setelah dipotong biaya administrasi dan pajak sesuai ketentuan dalam perjanjian. Prosedur penerimaan pendapatan bunga sesuai dengan prosedur penatausahaan penerimaan kas melalui STS Online.

2.7. Prosedur Monitoring dan Pelaporan Investasi

Monitoring dan pelaporan investasi dilaksanakan oleh PPK-BLUD dalam bentuk Laporan Optimalisasi Pemanfaatan Kas setiap 1 (satu) bulan yang disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan proses Rekonsiliasi Bulanan.

Nama BLUD
Laporan Optimalisasi Pemanfaatan Kas BLUD
Bulan Tahun

No	Rekening Kas/ No Rekening	Bank	Saldo (Rp)	Jangka Waktu	Tgl Penemp atan	Jatuh Tempo	Imbal Hasil per bulan (%)	Imbal Hasil bulan ini (Rp)	Imbal Hasil s.d. bulan ini (Rp)
1	Giro								
	Rekening								
	Rekening								
2	Deposito								
	Rekening ...								
	Rekening ...								
3	Total Penempatan								
	Rekening								
	Deposito								
	Total								

.....
Pemimpin BLUD...

Nama
NIP

BAB III PENGELOLAAN PIUTANG BLUD

3.1. Pengertian dan Ruang Lingkup

Piutang adalah klaim atau hak tagih kepada pihak lain yang diharapkan akan dibayarkan berupa aset di masa yang akan datang sebagai konsekuensi atas pemberian jasa layanan, penjualan atau penyerahan aset pada saat ini atau masa lalu. Piutang yang dimaksud pada pengaturan ini adalah Piutang BLUD yang merupakan jumlah uang yang wajib dibayar kepada BLUD dan/atau hak BLUD yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat adanya pemberian barang/jasa, perjanjian, akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah. Piutang merupakan hak BLUD untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib bayar atas kegiatan yang diselenggarakan oleh BLUD.

3.2. Tujuan Pengaturan

Peraturan ini menjadi pedoman bagi BLUD maupun pengelola keuangan Provinsi untuk dapat:

- 1) menjadi acuan dalam merencanakan dan melaksanakan kebijakan piutang BLUD;
- 2) menjadi alat pengendalian dalam rangka monitoring dan evaluasi BLUD.

3.3. Kriteria Piutang yang Diperkenankan

Piutang yang diperkenankan untuk dilakukan oleh BLUD adalah:

1) Piutang Pendapatan

Piutang yang bersumber dari aktivitas operasional utama sesuai dengan *core business* BLUD. Piutang sebagaimana dimaksud berhubungan dengan pendapatan operasional utama BLUD bersumber dari

- a) Pendapatan Jasa Layanan;
- b) Pendapatan Hibah;
- c) Pendapatan Kerjasama;
- d) Pendapatan Piutang Pendapatan BLUD Lainnya;
- e) Piutang Pendapatan pada Entitas Pelaporan/Entitas Akuntansi Lainnya.

2) Piutang Lainnya

Piutang lainnya merupakan piutang yang berasal dari aktivitas non operasional BLUD

- a) Piutang hasil penjualan aset tetap;
- b) Piutang tuntutan ganti rugi TP/TGR;
- c) Piutang non operasional lainnya.

3.4. Prosedur Penetapan Piutang

Prosedur penetapan piutang BLUD dilakukan sebagai berikut:

1) Prosedur Pendapatan melalui Penetapan oleh Wajib Bayar

- a) wajib bayar menyampaikan hasil perhitungan kewajiban pembayarannya ke fungsi penetapan, dengan menggunakan Surat Pernyataan Piutang/Berita Acara Verifikasi Klaim/Dokumen yang dipersamakan;
- b) Selanjutnya, fungsi penetapan melakukan penetapan piutang Penetapan yang harus disetujui oleh wajib bayar diperuntukkan pada piutang yang bersumber dari Pendapatan BLUD dan piutang atas penjualan aset tetap.

2) Prosedur Pendapatan melalui Penetapan oleh BLUD

Fungsi penetapan menerbitkan dokumen penetapan (Rincian Tagihan/Surat Ketetapan Tarif /Dokumen yang dipersamakan) tanpa meminta persetujuan dari wajib bayar.

Penetapan yang dapat langsung ditetapkan oleh fungsi penetapan BLUD tanpa persetujuan wajib bayar adalah piutang yang bersumber dari aktivitas non operasional yang berasal dari tuntutan ganti rugi TP/TGR dan piutang non operasional lainnya.

Fungsi penetapan piutang BLUD dapat dilakukan oleh PPK-BLUD, fungsi pengelola pendapatan BLUD, dan fungsi yang menangani klaim pada penjamin asuransi.

3.3. Prosedur Penagihan Piutang

Penagihan piutang merupakan kegiatan dalam rangka mengupayakan piutang dalam dilunasi sesuai jatuh tempo. Dalam hal piutang sudah melebihi jatuh temponya, penagihan harus dilakukan lebih intensif agar piutang dapat dilunasi sesuai dengan hak tagihnya.

Prosedur penagihan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut ini:

1) Penetapan Fungsi Penagihan Piutang

Fungsi penagihan piutang BLUD oleh Pemimpin BLUD dalam bentuk Tim Penagihan Piutang yang mengandung unsur (1) pengelola keuangan dan (2) pengelola layanan/kerjasama.

2) Identifikasi dan Perencanaan Penagihan

Fungsi penagihan membuat daftar analisis piutang yang mendekati jatuh tempo atau lebih jatuh tempo untuk penyusunan program penagihan piutang. Dalam penyusunan rencana penagihan piutang, fungsi penagihan dapat membuat urutan skala prioritas penagihan dengan mempertimbangkan (1) tingkat keterlambatan, (2) karakteristik debitur, (3) besaran piutang, dan (4) tingkat ketertagihan

3) Proses Penagihan

Fungsi penagihan melakukan kegiatan penagihan piutang yang dilakukan dengan metode:

- a. Menyampaikan secara tertulis via pos/email/atau media lainnya
- b. Menghubungi dengan media telekomunikasi
- c. Melakukan penagihan langsung ke lapangan
- d. Melakukan penagihan melalui pihak ketiga yang diperkenankan sesuai ketentuan perundang-undangan piutang negara

Proses penagihan piutang harus diadministrasikan secara tertib yang memuat (a) surat penagihan piutang, (b) berita acara penagihan piutang jika penagihan dilakukan secara langsung atau dengan perantara pihak ketiga. Kerjasama Penagihan dengan pihak ketiga dilakukan berdasarkan nota kesepahaman/perjanjian Kerjasama dengan memperhatikan efisiensi dan efektifitas. Nota kesepahaman/perjanjian Kerjasama paling sedikit memuat :

- a. Daftar rincian Penanggung Utang yang akan dilakukan penagihan bersama;
- b. pola kerja penagihan bersama;
- c. pendanaan; dan
- d. jangka waktu kegiatan.

4) Monitoring Hasil Penagihan

Fungsi penagihan menyusun laporan kemajuan penagihan piutang yang memuat informasi berkaitan dengan besaran piutang dan progress penagihan piutang.

NAMA BLUD

LAPORAN KEMAJUAN PENAGIHAN PIUTANG

UNTUK PERIODE TAHUN

No	Nama Debitur	Nilai Piutang		Jenis Piutang	Jatuh Tempo	Analisis				Progres Penagihan		
		Pokok (Rp)	Bunga (Rp)			Besaran	Keterlambatan	Karakteristik Debitur	Ketertagihan	Kegiatan Penagihan	Jumlah Terbayar sd saat ini (Rp)	Saldo Saat ini (Rp)

PPK-BLUD

.....

NIP.

.....

Ketua Tim Penagihan

.....

NIP.

3.4. Prosedur Penghapusan Piutang melalui mekanisme Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN)

Prosedur penghapusan piutang merupakan prosedur dalam rangka menghapuskan piutang dalam catatan pembukuan ataupun hak tagih pada debitur. Tahapan penghapusan piutang dilakukan sebagai berikut ini:

1) Pernyataan Penagihan Optimal oleh Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan menyusun daftar piutang yang tidak dapat ditagih dan sudah menjalani proses penagihan yang optimal dengan kriteria :

- a. Penagihan setelah jatuh tempo sudah dilakukan sebanyak 3 kali dengan jangka waktu masing-masing penagihan 14 hari
- b. Penanggung tidak melakukan pembayaran selama masa penagihan tersebut

Fungsi penagihan membuat Surat Pernyataan Penagihan Optimal yang ditandatangani Ketua Tim mengetahui PPK-BLUD yang dilampiri dengan Daftar Piutang yang sudah ditagih optimal

2) Pernyataan piutang sementara tidak dapat ditagih

- a. Fungsi penagihan menyampaikan Surat Pernyataan Penagihan Optimal kepada Pemimpin BLUD untuk selanjutnya diajukan ke Panitia Umum Piutang Negara (PUPN) yang dalam hal ini dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) sesuai wilayah kerja yang berada pada wilayah kerja Kanwil DJKN Jawa Timur untuk memperoleh Surat Pernyataan PSBDT (Piutang Sementara Belum Dapat Ditagih)
- b. Dalam hal piutang dalam satuan mata uang asing, nilai piutang yang dihapuskan secara bersyarat adalah nilai yang setara dengan nilai dengan kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan oleh Pejabat Keuangan.

- c. Fungsi penagihan menyiapkan Berkas Pengajuan ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) sesuai wilayah kerja yang berada pada wilayah kerja Kanwil DJKN Jawa Timur berupa:
- resume terjadinya piutang
 - bukti rincian tagihan;
 - surat pernyataan penanggung jawab hutang/ surat bukti berhutang;
 - surat-surat penagihan kepada penanggung hutang;
 - Fotokopi surat pemberitahuan dari penyerah piutang kepada penanggung hutang bahwa pengelolaan Piutang diserahkan kepada Kantor Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) sesuai wilayah kerja;
 - Fotokopi kartu identitas diri penanggung Hutang dan/atau penjamin hutang;
 - Asli Dokumen Barang Jaminan (jika ada).
- d. Pemimpin BLUD mengajukan surat pengelolaan penagihan piutang ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) sesuai wilayah kerja yang berada pada wilayah kerja Kanwil DJKN Jawa Timur untuk dapat melakukan proses penagihan atau dilakukan penerbitan Surat Pernyataan PSBDT. Adapun kriteria PSBDT adalah :
- Penanggung tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikannya;
 - Barang jaminan tidak ada, telah dicairkan, tidak lagi mempunyai nilai ekonomis, atau bermasalah yang sulit diselesaikan.

- e. Apabila Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) sesuai wilayah kerja yang berada pada wilayah kerja Kanwil DJKN Jawa Timur selaku PUPN menyatakan bahwa piutang tidak dapat ditagih, maka diterbitkan Surat Pernyataan PSBDT yang disampaikan kepada Pemimpin BLUD.

3) Penghapusan Bersyarat

- a. Pemimpin BLUD mengajukan penghapusan secara bersyarat kepada pihak yang berwenang atas Piutang BLUD dari pembukuan dilaksanakan setelah piutang ditetapkan sebagai PSBDT dilengkapi dengan:
 - Daftar nominatif para penanggung utang;
 - Besar piutang yang dihapuskan; dan
 - Surat pernyataan PSBDT dari PUPN.
- b. Wewenang penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLUD ditetapkan oleh:
 - Pemimpin BLUD untuk jumlah sampai dengan Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) per penanggung utang;
 - Pemimpin BLUD dengan persetujuan Dewan Pengawas untuk jumlah lebih dari Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) per penanggung utang;
 - Dalam hal tidak terdapat Dewan Pengawas, persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan oleh pejabat yang ditunjuk Gubernur;
 - Gubernur untuk jumlah lebih dari Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) per penanggung utang;
 - Gubernur dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) per penanggung utang.

- c. Pemimpin BLUD menyampaikan laporan penghapusan secara bersyarat sesuai dengan kewenangannya kepada PPKD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat keputusan penghapusan diterbitkan;
- d. Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu mencatat penghapusan di buku bantu piutang di kolom penetapan dengan nilai minus dengan keterangan dihapus;
- e. Akuntansi melakukan penjurnalan penghapusan piutang. Daftar piutang yang dihapus bersyarat diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

4) Penghapusan Mutlak

- a. Piutang BLUD yang akan dihapuskan secara mutlak diusulkan oleh Pemimpin BLUD setelah mendapat pertimbangan dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) sesuai wilayah kerja yang berada pada wilayah kerja Kanwil DJKN Jawa Timur.
- b. Dalam hal piutang dalam satuan mata uang asing, nilai piutang yang dihapuskan secara bersyarat adalah nilai yang setara dengan nilai dengan kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan oleh Pejabat Keuangan.
- c. Pemimpin BLUD mengajukan penghapusan mutlak kepada pihak yang berwenang dengan kriteria sebagai berikut:
 - diajukan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan penghapusan secara bersyarat piutang dimaksud
 - penanggung utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya, yang dibuktikan dengan keterangan dari aparat/pejabat yang berwenang (Pemimpin BLUD yang diketahui oleh Lurah/Kepala Desa setempat)

- Terdapat surat pernyataan PSBDT dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) sesuai wilayah kerja yang berada pada wilayah kerja Kanwil DJKN Jawa Timur, dan mendapat pertimbangan dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) sesuai wilayah kerja yang berada pada wilayah kerja Kanwil DJKN Jawa Timur untuk dihapus mutlak.

Dalam pengajuannya, Pemimpin BLUD wajib melampirkan:

- Daftar nominatif para penanggung utang;
- Besar sisa piutang yang dihapuskan mutlak;
- Surat pernyataan PSBDT dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) sesuai wilayah kerja yang berada pada wilayah kerja Kanwil DJKN Jawa Timur;
- SK Penghapusan Bersyarat; dan
- Rekomendasi KPKNL untuk penghapusan mutlak.

d. Wewenang penghapusan mutlak terhadap Piutang BLUD ditetapkan oleh:

- Pemimpin BLUD untuk jumlah sampai dengan Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) per penanggung utang.
- Pemimpin BLUD dengan persetujuan Dewan Pengawas untuk jumlah lebih dari Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) per penanggung utang.
- Dalam hal tidak terdapat Dewan Pengawas, persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan oleh pejabat yang ditunjuk Gubernur.

- Gubernur untuk jumlah lebih dari Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per penanggung utang.
 - Gubernur dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) per penanggung utang.
- e. Pemimpin BLUD menyampaikan laporan penghapusan mutlak sesuai dengan kewenangannya kepada PPKD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat keputusan penghapusan diterbitkan
- f. Fungsi Akuntansi mengungkapkan rincian penghapusan mutlak pada periode pelaporan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

3.5. Prosedur Penghapusan Piutang BLUD yang Pengurusannya Tidak Dapat Diserahkan kepada Panitia Urusan Piutang Negara

Prosedur penghapusan piutang yang diperkenankan dilakukan dengan metode ini piutang Piutang BLUD dengan kategori macet (piutang yang tidak dilunasi lebih dari 3 (tiga) tahun sejak jatuh tempo) yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN adalah:

- 1) Piutang Daerah dengan jumlah sisa kewajiban paling banyak Rp8.000.000,00 (delapan juta rupiah) per Penanggung Utang atau setara dan tidak ada Barang Jaminan yang diserahkan atau Barang Jaminan tidak mempunyai nilai ekonomis. Nilai jaminan yang tidak ekonomis adalah nilai jual yang rendah (biaya untuk menjual jaminan lebih tinggi daripada hasil penjualannya) atau sama sekali tidak memiliki nilai jual atas dasar laporan hasil penilaian tim yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.
- 2) Piutang Daerah yang tidak memenuhi syarat untuk diserahkan pengurusannya kepada PUPN. Piutang daerah yang dimaksud adalah piutang yang adanya dan besarnya tidak pasti secara hukum dengan kriteria:

- a. Piutang BLUD yang tidak didukung dokumen sumber yang memadai sehingga tidak dapat dibuktikan siapa subjek hukum yang harus bertanggung jawab terhadap penyelesaiannya
- b. Piutang BLUD yang tidak dapat dipastikan jumlah/besarannya karena tidak ada atau tidak jelas dokumen sumber atau bukti-bukti pendukungnya
- c. Piutang BLUD yang masih menjadi objek sengketa di lembaga peradilan
- d. Piutang BLUD yang telah diserahkan ke PUPN namun dikembalikan atau ditolak oleh PUPN berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Setiap prosedur penghapusan sebagaimana dimaksud harus melalui tahapan sebagai berikut ini:

- a) Permohonan penghapusan piutang BLUD oleh Pemimpin BLUD kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dengan dilampiri persyaratan sesuai kriteria piutang yang akan dihapuskan (Lihat Tabel Persyaratan PPDTO).
- b) Penerbitan surat Pernyataan Piutang Daerah Telah Optimal (PPDTO) yaitu Surat Pernyataan yang diterbitkan PPKD sebagai bukti bahwa Piutang BLUD dengan kualifikasi macet telah dikelola secara optimal namun masih terdapat sisa kewajiban karena Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang, tidak ada barang jaminan atau sebab lain yang sah. Dalam proses ini PPKD dapat dibantu oleh Tim Penghapusan Piutang BLUD yang ditetapkan oleh Gubernur yang beranggotakan unsur:
 - Perwakilan Fungsi Perbendaharaan BPKAD;
 - Perwakilan Fungsi Akuntansi BPKAD;

- Perwakilan Inspektorat Daerah;
 - Perwakilan Biro Hukum Sekretariat Daerah;
 - Perwakilan SKPD yang membidangi BLUD;
 - Tenaga Ahli (dapat berasal dari profesional, BPKP, atau Kejaksaan).
- c) Pengajuan permohonan penghapusan bersyarat kepada Gubernur oleh PPKD melalui Sekretaris Daerah yang dilampiri dengan:
- Daftar Nominatif Penanggung Utang;
 - Surat PPDTO dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - Surat rekomendasi Penghapusan Secara Bersyarat dari Badan Pemeriksa Keuangan (berlaku khusus untuk piutang TP/TGR).
- d) Penerbitan Surat Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Piutang BLUD secara bersyarat dengan kriteria:
- Paling banyak Rp 5.000.000.000 (lima milyar rupiah) per penanggung piutang dengan persetujuan Gubernur;
 - Lebih dari Rp 5.000.000.000 (lima milyar rupiah) per penanggung piutang dengan persetujuan DPRD.
- e) Setelah dalam jangka waktu 2 (dua) tahun setelah diterbitkannya Surat Keputusan Penghapusan Secara Bersyarat, PPKD melalui Sekretaris Daerah dapat mengajukan permohonan Surat Keputusan Penghapusan Mutlak kepada Gubernur dengan dilampiri:
- Daftar Nominatif Penanggung Utang;
 - Surat Keputusan Penghapusan Secara Bersyarat;
 - Surat keterangan dari aparat/ pejabat berwenang atau surat keterangan dari Pemimpin BLUD khusus untuk BLUD Pelayanan Kesehatan, yang menyatakan bahwa Penanggung Utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya atau tidak diketahui tempat tinggalnya.

- f) Penerbitan Surat Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Piutang BLUD secara Mutlak dengan kriteria :
- Paling banyak Rp5.000.000.000 (lima miliar rupiah) per penanggung piutang dengan persetujuan Gubernur;
 - Lebih dari Rp5.000.000.000 (lima milyar rupiah) per penanggung piutang dengan persetujuan DPRD.
- g) Setelah diterbitkannya Surat Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Piutang Bersyarat/Mutlak, prosedur yang dilakukan BLUD adalah:
- Pemimpin BLUD menyampaikan laporan penghapusan piutang kepada PPKD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat keputusan penghapusan diterbitkan;
 - Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penghapusan di buku bantu piutang di kolom penetapan dengan nilai minus dengan keterangan dihapus;
 - Fungsi Akuntansi melakukan penjurnalan penghapusan piutang. Daftar piutang yang dihapus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan;

Persyaratan PPDTO Sesuai Karakteristik Piutang

No	Uraian	≤ Rp 8 Juta, Tanpa Jaminan/ Nilai Jaminan Rendah	Tidak memenuhi syarat untuk diurus PUPN			
			≤ Rp 8 Juta	>Rp 8 juta – 50 juta	>Rp 50 jt – 1 Milyar	> 1 Milyar
1	Telah disampaikan surat penagihan sesuai ketentuan	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
2	Kualitas piutang telah macet	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
3	Usia pencatatan piutang dan jumlah angsuran	5 tahun, tanpa angsuran atau angsuran < 10% dari utang	5 tahun, tanpa angsuran atau angsuran < 10% dari utang	7 tahun, tanpa angsuran atau angsuran < 10% dari utang	10 tahun, tanpa angsuran atau angsuran < 10% dari utang	10 tahun, tanpa angsuran atau angsuran < 10% dari utang
4	Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang yang dibuktikan dengan salah satu atau lebih dokumen berupa :					
	Kartu Keluarga Miskin	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Putusan pailit	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Surat keterangan dari kelurahan/kantor kepala desa/kantor kepala lingkungan/kantor instansi yang berwenang yang menyatakan Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang atau tidak diketahui tempat tinggalnya	Ya, atau Surat Keterangan dari PPKD	Ya, atau Surat Keterangan dari PPKD	Ya, atau Surat Keterangan dari PPKD	Ya	Ya
	Bukti penerimaan asuransi kesehatan bagi masyarakat miskin, bukti penerima manfaat bantuan sosial berupa Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT), Bantuan Sosial Tunai	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya

	(BST), Program Keluarga Harapan (PKH) atau program lain yang sejenis					
	Bukti kunjungan penagihan oleh petugas di lingkungan instansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam bentuk surat kunjungan atau berita acara atau bukti lain yang menyimpulkan bahwa Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang atau tidak diketahui lagi keberadaanya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
5	Telah dilakukan kerjasama penagihan dengan salah satu atau lebih dari (1)Kejaksaan, (2) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sesuai wilayah kerja, (3)Pihak ketiga lain sesuai ketentuan perundangan	Tidak Harus	Tidak Harus	Tidak Harus	Tidak Harus	Ya

Format 1 : Surat Permohonan Pemrosesan Penghapusan Piutang BLUD

Kop BLUD

Nomor : Tanggal
Sifat : Rahasia
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Pemrosesan Penghapusan Piutang BLUD

Yth. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Jawa Timur
di. Surabaya

Bahwa Piutang BLUD yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN /DJKN atas nama sebagaimana terlampir telah dilakukan pengelolaannya secara optimal di BLUD.

Mengingat Penanggung Utang tidak lagi mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan atau tidak diketahui tempat tinggal/keberadaannya, dan tidak didukung barang jaminan, telah terjual, ditebus atau tidak lagi mempunyai nilai ekonomis, maka terhadap piutang tersebut kami memohon untuk dilakukan pemrosesan penghapusan sesuai ketentuan penghapusan piutang BLUD.

Demikian permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Pemimpin BLUD

Nama
NIP

Tembusan :

1. SKPD yang membawahi BLUD
2. Arsip

Format 2 : Daftar Nominatif Piutang yang Diusulkan untuj Diproses Penghapusan
DAFTAR NOMINATIF PIUTANG BLUD YANG DIUSULKAN UNTUK DIPROSES PENGHAPUSAN
NAMA BLUD :

No	Identitas Penanggung Utang	Alamat	Jenis Piutang*	Tanggal Terjadi Piutang	Tanggal Piutang Macet	Nilai Piutang		Pembayaran		Saldo Piutang	Keterangan
						Mata uang	Nilai	Tanggal	Nilai		
1											
2											
3											
4											
dst											

*pelayanan/non pelayanan/TP-TGR

Pemimpin BLUD

Nama
NIP

Format 3 : Surat PPDTO

Kop Surat BPKAD Provinsi Jawa Timur

Nomor : Tanggal
Sifat : Rahasia
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Pernyataan Piutang Daerah Telah Optimal (PPDTO)

Yth. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Timur
di. Surabaya

Bahwa Piutang BLUD yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN /DJKN atas nama sebagaimana terlampir telah dilakukan upaya pengelolaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagai berikut:

1. telah dilakukan penagihan secara tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. telah dilakukan penagihan dengan optimalisasi Piutang Daerah berupa (sebutkan upaya optimalisasi dan keterangan pendukung,)**bersifat opsional jika memang dilakukan maka dituliskan jika tidak maka tidak dituliskan*

Atas Piutang Daerah tersebut, telah dilakukan upaya penagihan secara maksimal, namun masih terdapat sisa kewajiban dengan perincian sebagaimana terlampir.

Mengingat Penanggung Utang tidak lagi mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan atau tidak diketahui tempat tinggal/keberadaannya, dan tidak didukung barang jaminan, telah terjual, ditebus atau tidak lagi mempunyai nilai ekonomis, maka terhadap pengelolaan Piutang Daerah tersebut di atas, kami nyatakan telah optimal (PPDTO). Selanjutnya agar terhadap piutang tersebut dapat ditindaklanjuti dengan penghapusan.

Demikian pernyataan ini dibuat sebenar-benarnya. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pengelola Keuangan
Daerah

Nama
NIP

Tembusan :

1. Gubernur
2. Arsip

Format 4 : Daftar Piutang yang dinyatakan PPDTO

Daftar Piutang yang Dinyatakan PPDTO

Nama BLUD :

No	Nama Penanggung	Alamat	Nilai Piutang (Rp)	Jenis Piutang*	Tanggal Pengajuan BLUD	No. Pengajuan BLUD
1						
2						
3						
4						
5						
dst						

*Piutang Pelayanan/Piutang Non Pelayanan/Piutang TP-TGR

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Nama
NIP

Format 5 : Surat Permohonan Penghapusan Bersyarat kepada Gubernur

Kop Surat BPKAD Provinsi Jawa Timur

Nomor : Tanggal
Sifat : Rahasia
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Penetapan Penghapusan Bersyarat

Yth. Gubernur Provinsi Jawa Timur
di. Surabaya

Bahwa Piutang BLUD sebagaimana terlampir tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN /DJKN dan telah dilakukan upaya pengelolaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagai berikut:

1. telah dilakukan penagihan secara tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. telah dilakukan penagihan dengan optimalisasi Piutang Daerah berupa (sebutkan upaya optimalisasi dan keterangan pendukung,).**bersifat opsional jika memang dilakukan maka dituliskan jika tidak maka tidak dituliskan*

Atas piutang tersebut telah diterbitkan Pernyataan Piutang Daerah Telah Optimal (PPDTO), dan untuk selanjutnya memohon kepada Gubernur untuk dapat menetapkan penghapusan secara bersyarat. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan :

1. Daftar Nominatif Penanggung Utang
2. Surat PPDTO dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
3. Surat rekomendasi Penghapusan Secara Bersyarat dari Badan Pemeriksa Keuangan (berlaku khusus untuk piutang TP/TGR)

Demikian permohonan ini, atas perhatian Bapak/Ibu Gubernur, kami mengucapkan terima kasih.

Pejabat Pengelola Keuangan
Daerah

Nama
NIP

Format 6 : Lampiran Daftar Nominatif Piutang yang diusulkan untuk Dihapus Bersyarat

DAFTAR NOMINATIF PIUTANG YANG DIUSULKAN UNTUK DIHAPUS BERSYARAT

No	Identitas Penanggung Utang	Alamat	Tanggal Terjadi Piutang	Tanggal Piutang Macet	Nama BLUD	Nilai Piutang		Pembayaran		Saldo Piutang	PPDTO		Pengurangan setelah PPDTO	Sisa Piutang	Keterangan
						Mata uang	Nilai	Tanggal	Nilai		No	Tanggal			

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Nama

NIP

Format 7 : Surat Permohonan Penghapusan Mutlak

Kop Surat BPKAD Provinsi Jawa Timur

Nomor : Tanggal
Sifat : Rahasia
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Penetapan Penghapusan Mutlak

Yth. Gubernur Provinsi Jawa Timur
di. Surabaya

Bahwa Piutang BLUD sebagaimana terlampir telah dilakukan penghapusan bersyarat dan sesuai dengan ketentuan perundangan, sisa piutang yang belum terbayar 2 (dua) tahun setelah ditetapkan penghapusan bersyarat, dapat dilakukan penghapusan mutlak.

Atas piutang tersebut telah ditetapkan penghapusan bersyarat tersebut, untuk selanjutnya memohon kepada Gubernur untuk dapat menetapkan penghapusan secara mutlak. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan :

1. Daftar Nominatif Penanggung Utang
2. Surat Keputusan Penghapusan Secara Bersyarat
3. Surat keterangan dari aparat/ pejabat berwenang atau surat keterangan dari Pemimpin BLUD khusus untuk BLUD Pelayanan Kesehatan, yang menyatakan bahwa Penanggung Utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya atau tidak diketahui tempat tinggalnya

Demikian permohonan ini, atas perhatian Bapak/Ibu Gubernur, kami mengucapkan terima kasih.

Pejabat Pengelola Keuangan
Daerah

Nama
NIP

Format 8 : Lampiran Daftar Nominatif Piutang yang Diusulkan untuk Dihapus Mutlak

DAFTAR NOMINATIF PIUTANG YANG DIUSULKAN UNTUK DIHAPUS MUTLAK

No	Identitas Penanggung Utang	Alamat	Tanggal Terjadi Piutang	Tanggal Piutang Macet	Nama BLUD	Saldo Piutang Dihapus	Penghapusan Bersyarat		Pengurangan/ Pembayaran setelah Penghapusan Bersyarat	Sisa Piutang	Keterangan
							No	Tanggal			

3.6. Piutang BLUD pada entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan pada Pemerintah Provinsi Jawa Timur

Piutang sebagaimana dimaksud adalah piutang BLUD pada SKPD/ Unit Kerja di Pemerintah Provinsi Jawa Timur sebagai konsekuensi atas pemberian jasa layanan, penjualan, atau penyerahan aset BLUD kepada entitas tersebut.

Tahapan penghapusan piutang adalah sebagai berikut ini:

- a. Pemimpin BLUD menyampaikan Surat Permohonan Penghapusan Piutang BLUD kepada Gubernur dengan dilampiri Surat Pernyataan Penagihan Optimal dari Fungsi Penagihan;
- b. Gubernur menugaskan kepada PPKD untuk menindaklanjuti permohonan penghapusan piutang;
- c. PPKD menugaskan kepada Tim Penghapusan Piutang BLUD yang beranggotakan sekurang-kurangnya (1) Perwakilan dari Bidang Perbendaharaan BPKAD (2) Perwakilan dari Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD, (3) Perwakilan dari Inspektorat (4)Perwakilan dari SKPD Teknis yang menangani Bidang BLUD dan (5)Perwakilan dari BLUD untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas dan kelayakan penghapusan. Tim ditetapkan dengan Surat Tugas dari Sekretaris Daerah.
- d. Dalam proses kelayakan penghapusan piutang, PPKD menyelenggarakan kegiatan mediasi yang dihadiri oleh (1)perwakilan BLUD yang berpiutang, (2)perwakilan SKPD/Unit Kerja SKPD yang berhutang, (3)perwakilan SKPD Teknis yang menangani bidang BLUD, (4)inspektorat, dan (5)PPKD. Hasil pertemuan berupa Berita Acara Mediasi yang memuat rekomendasi bentuk penyelesaian piutang tersebut dengan alternatif sebagai berikut:

- Opsi 1 : Piutang tidak dihapus, dan akan dibayarkan dengan anggaran belanja pada DPA SKPD atau unit kerja selaku yang berhutang;
 - Opsi 2: Piutang dihapus, dan sebagai gantinya BLUD diberikan kompensasi anggaran belanja pada DPA BLUD;
 - Opsi 3: Piutang dihapus tanpa kompensasi anggaran belanja.
- e. Berita Acara Mediasi disampaikan kepada Gubernur oleh PPKD;
- f. Apabila Gubernur memutuskan memilih Opsi 1, piutang BLUD tidak dilakukan penghapusan. Apabila Gubernur memutuskan memilih Opsi 2 dan 3, maka gubernur menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan Mutlak Piutang BLUD dan disampaikan kepada Pemimpin BLUD dan PPKD;
- g. Pemimpin BLUD menyampaikan laporan penghapusan piutang kepada PPKD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat keputusan penghapusan diterbitkan;
- h. Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu mencatat penghapusan di buku bantu piutang di kolom penetapan dengan nilai minus dengan keterangan dihapus;
- i. Akuntansi melakukan penjurnalan penghapusan piutang. Daftar piutang yang dihapus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- 3.7. Piutang yang tidak memenuhi syarat diakui sebagai piutang berdasarkan hasil temuan/rekomendasi/koreksi dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atau Inspektorat Pemerintah Provinsi Jawa Timur atau auditor internal Pemerintah Pusat (BPKP)

Prosedur yang diperlukan untuk kegiatan ini adalah:

- a. Pemimpin BLUD memperoleh Surat Rekomendasi/Surat Permintaan Tindak Lanjut Hasil Audit dari BPK/BPKP/Inspektorat untuk penghapusan piutang;

- b. Berdasarkan surat tersebut, Pemimpin BLUD menyampaikan Surat Permohonan Penghapusan Piutang kepada PPKD dengan dilampiri surat dari BPK/BPKP/Inspektorat;
- c. PPKD menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan Piutang dan disampaikan kepada Pemimpin BLUD;
- d. Pemimpin BLUD menyampaikan laporan penghapusan piutang kepada PPKD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat keputusan penghapusan diterbitkan;
- e. Bendahara Penerimaan BLUD UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD mencatat penghapusan di buku bantu piutang di kolom penetapan dengan nilai minus dengan keterangan dihapus;
- f. Akuntansi melakukan penjurnalan penghapusan piutang. Daftar piutang yang dihapus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

BAB IV

PENGELOLAAN UTANG BLUD

4.1. Pengertian dan Ruang Lingkup

Utang adalah pengorbanan ekonomis untuk kepentingan masa depan yang berbentuk penyerahan aset dan jasa lainnya, serta sudah ada kesepakatan dengan dua belah pihak di masa lalu. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah. Utang sebagaimana dimaksud pada pengaturan ini adalah (1) Utang BLUD sebagai atas konsekuensi dari penerimaan pinjaman BLUD, kegiatan operasional yang berhubungan dengan pihak ketiga, ataupun utang sebagai konsekuensi akrual (2) Utang BLUD yang akan dilunasi dengan pembiayaan yang bersumber dari Pendapatan BLUD. Mekanisme utang yang akan dilunasi dengan pembiayaan selain dari Pendapatan BLUD mengikuti ketentuan perundang-undangan berkaitan dengan pinjaman/utang Daerah.

4.2. Tujuan Pengaturan

Peraturan ini menjadi pedoman bagi BLUD maupun pengelola keuangan Provinsi untuk dapat:

- 1) menjadi acuan dalam merencanakan dan melaksanakan kebijakan utang BLUD;
- 2) menjadi alat pengendalian dalam rangka monitoring dan evaluasi BLUD.

4.3. Kriteria Utang yang Diperkenankan

Utang yang diperkenankan untuk dilakukan oleh BLUD adalah:

1) Utang Jangka Panjang

Utang jangka panjang adalah utang yang jatuh temponya lebih dari 1 (satu) tahun sebagai konsekuensi atas penerimaan uang, perolehan aset, penerimaan manfaat/jasa. Adapun utang jangka panjang yang diperkenankan berupa Pinjaman Bank.

Pinjaman Bank adalah penerimaan Kas oleh BLUD dari pihak perbankan yang jatuh tempo pelunasannya lebih dari 1 (satu) tahun. Pinjaman bank tersebut hanya diperuntukkan untuk keperluan belanja modal dengan mekanisme pembayaran:

- Angsuran pokok plus bunga secara periodik sampai dengan jatuh tempo;
- Pembayaran bunga secara periodik dan pelunasan pokok pada saat jatuh tempo.

2) Utang Jangka Pendek

Utang jangka pendek adalah kewajiban BLUD sebagai konsekuensi atas transaksi penerimaan pinjaman, kegiatan operasional, kegiatan pengadaan, ataupun pengakuan utang sebagai konsekuensi penerapan akuntansi berbasis akrual. Adapun utang jangka pendek yang diperkenankan adalah:

- Utang pinjaman jangka pendek dalam bentuk uang untuk memenuhi kebutuhan likuiditas kepada Bank yang harus diselesaikan pada tahun anggaran berjalan.
- Utang dalam bentuk kewajiban pembayaran dalam bentuk uang kepada pihak ketiga sebagai konsekuensi atas pengadaan aset tetap, aset lainnya, barang, dan jasa, dengan masa jatuh tempo kurang dari 1 (satu) tahun.
- Utang sebagai konsekuensi atas transaksi akrual terdiri atas:
 - o Pendapatan diterima di muka sebagai konsekuensi akrual atas perolehan pendapatan dalam bentuk uang oleh BLUD mendahului penyelesaian penyerahan barang dan/atau jasa layanan;

- o Beban yang masih harus dibayar sebagai konsekuensi akrual atas perolehan manfaat atas konsumsi barang dan/jasa yang disediakan pihak lain namun belum dilakukan pembayaran.

4.4. Prosedur Utang

4.4.1. Prosedur Pinjaman Jangka Panjang ke Bank

1) Prosedur Perencanaan dan Penganggaran

Untuk keperluan pinjaman jangka panjang, BLUD wajib untuk menganggarkan pinjaman jangka panjang dalam RBA dan DPA. Penganggaran hanya dapat dilakukan pada DPA Murni dan DPPA, dan tidak diperkenankan dilaksanakan melalui mendahului PAPBD.

Sebelum diajukan dalam anggaran, PPK-BLUD harus membuat Naskah Kajian/Analisis Kebutuhan Pinjaman Jangka Panjang yang memuat sekurang-kurangnya:

- a. Alasan Pinjaman;
- b. Jumlah Pinjaman dan Rencana Peruntukan;
- c. Rencana Angsuran dan/Pelunasan.

Berdasarkan naskah kajian tersebut, PPK-BLUD menyampaikan kepada Pemimpin BLUD, dan selanjutnya diajukan ke Gubernur dengan mekanisme sebagai berikut ini:

- a. PPK-BLUD melakukan analisis berkaitan dengan Kebutuhan Pinjaman Jangka Panjang dan disampaikan kepada Pemimpin BLUD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- b. Pemimpin BLUD menyampaikan Surat Permohonan Persetujuan Utang Jangka Panjang kepada Gubernur dengan dilampiri (1)Naskah Kajian/Analisis Kebutuhan Pinjaman (2)Persetujuan Dewan Pengawas atau Kepala SKPD (bagi BLUD yang tidak memiliki Dewan Pengawas);

- c. Gubernur menugaskan kepada PPKD untuk melakukan telaah/kajian analisis berkaitan dengan utang BLUD;
- d. Apabila hasil analisis menyatakan layak, Gubernur mengajukan Permohonan Persetujuan Utang Jangka Panjang ke DPRD dengan dilampiri Naskah Kajian/Analisis Kebutuhan Pinjaman Jangka Panjang;
- e. Apabila sudah memperoleh Nota Persetujuan dari DPRD, Gubernur akan memerintahkan kepada BLUD memasukkan rencana utang jangka panjang dalam RBA dan RKA untuk selanjutnya diproses dalam APBD.

2) Prosedur Pemilihan Kreditur

Pemilihan kreditur dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut ini:

- a. Pemimpin BLUD menyampaikan Surat Permintaan Penawaran Pinjaman Jangka Panjang kepada Bank yang merupakan Bank Persepsi BLUD berdasarkan penetapan Gubernur;
- b. PPK-BLUD melakukan pengkajian penawaran Bank dengan mempertimbangkan:
 - Tingkat Bunga;
 - Period Jatuh Tempo;
 - Angsuran dan *Grace Period*;
 - Biaya Administrasi, Provisi dan Asuransi;
 - Fleksibilitas Prosedur Administrasi;
 - Tidak Adanya Persyaratan Jaminan;
- c. Hasil kajian disampaikan kepada Pemimpin BLUD;
- d. Pemimpin BLUD menyampaikan kepada Dewan Pengawas atau Kepala SKPD (untuk BLUD yang tidak memiliki Dewan Pengawas), dan selanjutnya disampaikan kepada PPKD;
- e. Apabila disetujui oleh PPKD, PPK-BLUD bersama dengan Bank menyusun Naskah Perjanjian Pinjaman;
- f. Naskah Perjanjian Pinjaman BLUD ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan Perbankan;

3) Prosedur Pencairan Pinjaman

- a. Berdasarkan Naskah Perjanjian yang telah ditandatangani, PPK-BLUD mengajukan pencairan Pinjaman sesuai perjanjian kepada Pemimpin BLUD;
- b. Pemimpin BLUD mengajukan permintaan Pencairan Pinjaman kepada Bank;
- c. Prosedur penerimaan kas mengikuti ketentuan dalam Sistem dan Prosedur Penerimaan Pembiayaan;

4) Prosedur Angsuran dan/Pelunasan

- a. Angsuran pinjaman jangka panjang harus dianggarkan dalam RBA dan DPA;
 - Angsuran Pokok dianggarkan sebagai Pengeluaran Pembiayaan;
 - Bunga dianggarkan sebagai Belanja Barang dan Jasa BLUD;
- b. Prosedur pembayaran angsuran/pelunasan pinjaman mengikuti ketentuan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Pembiayaan;

5) Prosedur Pelaporan

Secara periodik, PPK-BLUD wajib melaporkan kepada Pemimpin BLUD berkaitan dengan posisi utang jangka panjang paling tidak memuat:

- a. Daftar Kreditur;
- b. Jumlah Pokok Pinjaman;
- c. Daftar Angsuran dan Beban Bunga yang telah dibayarkan;
- d. Saldo Pinjaman.

4.4.2. Prosedur Pinjaman Jangka Pendek untuk Kebutuhan Likuiditas

1) Prosedur Analisis Kebutuhan Pinjaman Jangka Pendek

- a. PPK-BLUD melakukan analisis kebutuhan pinjaman jangka pendek didasarkan atas pertimbangan sebagai berikut ini:

- kegiatan yang akan dibiayai dari pendapatan fungsional BLUD telah tercantum dalam RBA tahun anggaran berjalan, tetapi dana yang tersedia dari pendapatan fungsional BLUD tidak/belum mencukupi untuk menutup kebutuhan/kekurangan dana untuk membiayai kegiatan dimaksud;
 - kegiatan yang akan dibiayai bersifat mendesak dan tidak dapat ditunda;
 - saldo kas dan setara kas BLUD tidak mencukupi atau tidak memadai untuk membiayai pengeluaran dimaksud; dan
 - jumlah Pinjaman jangka pendek yang masih ada ditambah dengan jumlah Pinjaman jangka pendek yang akan ditarik tidak melebihi 15% (lima belas persen) dari jumlah pendapatan fungsional BLUD tahun anggaran sebelumnya.
- b. PPK-BLUD menyampaikan hasil analisis pinjaman jangka pendek kepada Pemimpin BLUD;
 - c. Pemimpin BLUD meminta persetujuan dari Dewan Pengawas atau Kepala SKPD (jika tidak ada Dewan Pengawas);
 - d. Pemimpin BLUD menyampaikan permohonan persetujuan pinjaman jangka pendek kepada PPKD;
 - e. Apabila disetujui, BLUD menganggarkan dalam RBA dan DPA pada APBD Murni dan APBD Perubahan;
 - f. Apabila utang jangka pendek dilaksanakan mendahului APBD Perubahan, maka proses tersebut harus dilakukan melalui persetujuan Gubernur.
- 2) Prosedur Pemilihan Kreditur
- Pemilihan kreditur dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut ini:
- a. Pemimpin BLUD menyampaikan Surat Permintaan Penawaran Pinjaman Jangka Pendek kepada Bank yang merupakan Bank Persepsi BLUD berdasarkan penetapan Gubernur;

- b. PPK-BLUD melakukan pengkajian penawaran Bank dengan mempertimbangkan:
 - Tingkat Bunga;
 - Period Jatuh Tempo;
 - Angsuran dan *Grace Period*;
 - Biaya Administrasi, Provisi dan Asuransi;
 - Fleksibilitas Prosedur Administrasi;
 - Tidak Adanya Persyaratan Jaminan;
 - c. Hasil kajian disampaikan kepada Pemimpin BLUD;
 - d. Pemimpin BLUD menyampaikan kepada Dewan Pengawas atau Kepala SKPD (untuk BLUD yang tidak memiliki Dewan Pengawas), dan selanjutnya disampaikan kepada PPKD;
 - e. Apabila disetujui oleh PPKD, PPK-BLUD bersama dengan Bank menyusun Naskah Perjanjian Pinjaman;
 - f. Naskah Perjanjian Pinjaman BLUD ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan Perbankan.
- 3) Prosedur Pencairan Pinjaman
- 1) Berdasarkan Naskah Perjanjian yang telah ditandatangani, PPK-BLUD mengajukan pencairan Pinjaman sesuai perjanjian kepada Pemimpin BLUD;
 - 2) Pemimpin BLUD mengajukan permintaan Pencairan Pinjaman kepada Bank;
 - 3) Prosedur penerimaan kas mengikuti ketentuan dalam Sistem dan Prosedur Penerimaan Pembiayaan.
- 4) Prosedur Angsuran dan/Pelunasan
- a. Angsuran pinjaman jangka pendek harus dianggarkan dalam RBA dan DPA:
 - Angsuran Pokok dianggarkan sebagai Pengeluaran Pembiayaan;
 - Bunga dianggarkan sebagai Belanja Barang dan Jasa BLUD.

b. Prosedur pembayaran angsuran/pelunasan pinjaman mengikuti ketentuan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Pembiayaan.

5) Prosedur Pelaporan

Secara periodik, PPK-BLUD wajib melaporkan kepada Pemimpin BLUD berkaitan dengan posisi utang jangka panjang paling tidak memuat:

- a. Daftar Kreditur;
- b. Jumlah Pokok Pinjaman;
- c. Daftar Angsuran dan Beban Bunga yang telah dibayarkan;
- d. Saldo Pinjaman.

4.4.3. Prosedur Utang Jangka Pendek untuk Belanja Barang dan Jasa dan Belanja Modal

Prosedur ini terjadi karena belum terbayarnya belanja barang/jasa atau belanja modal yang telah dianggarkan dalam RBA/DPA BLUD namun barang/jasa atau aset tersebut telah diserahkan kepada BLUD. Hal ini dapat terjadi karena:

- 1) Dana BLUD belum tersedia untuk pembayaran, padahal kebutuhan belanja tersebut sangat mendesak untuk dilakukan
Proses ini dilakukan dengan:
 - a. PPTK mengajukan persetujuan belanja kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-BLUD;
 - b. PPK-BLUD melakukan analisis kecukupan dana fungsional BLUD;
 - c. Apabila tidak cukup, PPK-BLUD memastikan pada pihak ketiga tentang kesediaan pembayaran dilakukan pada tahun anggaran berikutnya yang dituangkan dalam naskah perjanjian;
 - d. PPK-BLUD meminta persetujuan Utang Belanja kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

- e. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani Surat Persetujuan Utang Belanja;
 - f. PPTK melaksanakan belanja dan menyiapkan bukti-bukti belanja berupa 1) Surat Perjanjian/Kontrak/SPK atau yang disetarakan (2) Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan atau yang disetarakan (3) Surat Tagihan/Faktur/Nota dari pihak ketiga/Daftar Nominatif Pembayaran;
 - g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat dalam Buku Utang Belanja;
 - h. Fungsi Akuntansi melakukan pencatatan utang belanja, aset, dan beban.
- 2) Dana BLUD sudah tersedia, namun proses pencairan dana belum dapat dilakukan karena proses administrasi belanja belum selesai
- a. Bendahara pengeluaran melaporkan kepada PPK-BLUD terdapat belanja yang belum terbayar dengan dilampiri bukti-bukti belanja berupa 1) Surat Perjanjian/Kontrak/SPK atau yang disetarakan (2) Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan atau yang disetarakan (3) Surat Tagihan/Faktur/Nota dari pihak ketiga/Daftar Nominatif Pembayaran;
 - b. PPK-BLUD memastikan pada pihak ketiga tentang kesediaan pembayaran dilakukan pada tahun anggaran berikutnya;
 - c. PPK-BLUD meminta persetujuan Utang Belanja kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - d. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani Surat Persetujuan Utang Belanja;
 - e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat dalam Buku Utang Belanja;
 - f. Fungsi Akuntansi melakukan pencatatan utang belanja (kredit), aset (debit), atau beban (debit);

3) Dalam hal pagu belanja sudah habis dan ambang fleksibilitas sudah termanfaatkan, namun masih terdapat dana pelampauan pendapatan, BLUD dapat melakukan belanja dengan mekanisme utang yang akan dibayarkan pada periode berikutnya dengan persetujuan Pemimpin BLUD. Utang belanja ini akan diakui di Neraca akhir tahun anggaran. Prosedur utang belanja dilakukan sebagai berikut:

- a. PPTK mengajukan persetujuan belanja kepada Pemimpin BLUD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-BLUD;
- b. PPK-BLUD memastikan pada pihak ketiga tentang kesediaan pembayaran dilakukan pada tahun anggaran berikutnya yang dituangkan dalam naskah perjanjian;
- c. PPK-BLUD meminta persetujuan Utang Belanja kepada Pemimpin BLUD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- d. Pemimpin BLUD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani Surat Persetujuan Utang Belanja;
- e. PPTK melaksanakan belanja dan menyiapkan bukti-bukti belanja berupa 1) Surat Perjanjian/Kontrak/SPK atau yang disetarakan (2) Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan atau yang disetarakan (3) Surat Tagihan/Faktur/Nota dari pihak ketiga/Daftar Nominatif Pembayaran;
- f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat dalam Buku Utang Belanja;
- g. Fungsi Akuntansi melakukan pencatatan utang belanja, aset, dan beban.

Adapun utang jangka pendek yang boleh dilaksanakan dengan mekanisme di atas adalah:

- a. Utang Belanja Bahan Obat-obatan;
- b. Utang Belanja Bahan Kimia;
- c. Utang Belanja Bahan Laboratorium;

- d. Utang Jasa Pemeriksaan Pasien pada Rumah Sakit Rujukan/Dokter Eksternal;
- e. Utang Belanja Bahan Industri;
- f. Utang Belanja Praktek dan Percontohan;
- g. Utang Belanja Jasa Pengelolaan Darah;
- h. Utang Belanja makanan dan minuman pasien/penghuni panti/penghuni asrama;
- i. Utang Belanja Alat Kesehatan Pakai Habis (khusus Rumah Sakit);
- j. Utang Belanja Jasa Pelayanan Rumah Sakit;
- k. Utang Belanja Pemeliharaan Gedung;
- l. Utang Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin;
- m. Utang Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
- n. Utang Belanja Pemeliharaan Aset tak berwujud;
- o. Utang Jasa Laundry;
- p. Utang Jasa Cleaning Service;
- q. Utang Bahan Bakar Minyak/Gas/Pelumas Operasional Pelayanan.

Pembayaran utang dianggarkan pada periode berikutnya sebagai belanja, dengan mekanisme pembayaran mengikuti ketentuan dalam prosedur pengeluaran kas.

Secara periodik, PPK-BLUD wajib melaporkan kepada Pemimpin BLUD berkaitan dengan posisi utang jangka pendek paling tidak memuat:

- a. Daftar Utang Jangka Pendek;
- b. Kreditur;
- c. Jatuh Tempo.

4.4.4. Prosedur Utang AkruaI

Utang akruaI terjadi karena adanya pengakuan utang sebagai konsekuensi atas konsumsi manfaat sumber daya yang disediakan oleh pihak ketiga yang berkonsekuensi adanya kewajiban BLUD untuk melakukan pembayaran di masa yang akan datang.

a. Prosedur Identifikasi AkruaI

Fungsi akuntansi BLUD mengidentifikasi transaksi atau kewajiban akuntansi pada akhir periode pelaporan yang memenuhi syarat untuk diakui sebagai utang akrual yaitu:

- a. Terdapat konsumsi manfaat atas sumber daya berupa barang dan/atau jasa oleh BLUD;
- b. Terdapat kewajiban membayar kepada pihak penyedia barang dan/atau jasa atau pihak ketiga yang dinyatakan dalam berupa penetapan oleh undang-undang, perjanjian, atau bentuk lain yang sah;
- c. Terdapat perhitungan nilai moneter yang dapat dipertanggungjawabkan berupa tagihan atau pernyataan hutang dari PPK-BLUD.

Adapun utang akrual yang dapat diakui adalah sebagai berikut:

- a. Utang Beban Listrik;
 - b. Utang Beban Air;
 - c. Utang Beban Telepon/Faksimili;
 - d. Utang Beban Langganan Multimedia;
 - e. Utang Beban Pengisian Tabung Gas/Tabung Pemadam Kebakaran (pemakaian di akhir tahun yang belum tertagih);
 - f. Utang Sewa/Sewa yang masih harus dibayar;
 - g. Utang Pajak;
 - h. Utang Bunga.
- b. Prosedur Pengakuan Utang

Bendahara Pengeluaran menyiapkan bukti tagihan dari pihak ketiga atau surat pernyataan utang dari PPK-BLUD dan menyampaikannya kepada Fungsi Akuntansi. Bendahara pengeluaran mencatat dalam buku hutang, dan fungsi akuntansi mencatat dalam jurnal.

c. Prosedur Pelunasan

Pembayaran utang dianggarkan pada periode berikutnya sebagai belanja, dan untuk mekanisme pembayaran mengikuti ketentuan dalam prosedur pengeluaran kas.

d. Prosedur Pelaporan.

Secara periodik, PPK-BLUD wajib melaporkan kepada Pemimpin BLUD berkaitan dengan posisi utang jangka pendek paling tidak memuat:

- a. Daftar Utang Jangka Pendek;
- b. Kreditur;
- c. Jatuh Tempo.

BAB V

KERJASAMA BLUD

5.1. Ruang Lingkup

Kerjasama sebagaimana dimaksud pada peraturan ini adalah kerjasama yang diselenggarakan oleh BLUD dalam rangka untuk (1)Peningkatkan penyediaan pelayanan umum kepada masyarakat; (2)Optimalisasi daya guna dan hasil guna sumber daya BLUD; dan (3)Peningkatan pendapatan BLUD yang dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD. Kerjasama sebagaimana dimaksud dapat berkonsekuensi atas timbulnya pendapatan dan/atau belanja bagi BLUD.

5.2. Tujuan

Peraturan ini menjadi pedoman bagi BLUD maupun pengelola keuangan Provinsi untuk dapat:

- 1) menjadi acuan dalam merencanakan dan melaksanakan kebijakan kerjasama BLUD;
- 2) menjadi alat pengendalian dalam rangka monitoring dan evaluasi kerjasama BLUD.

5.3. Kriteria Kerjasama yang Diperkenankan

Kerjasama yang diperkenankan dilaksanakan oleh BLUD adalah:

1. Persyaratan Objek

Objek kerjasama berupa sumber daya dapat berupa:

a. Sumber Daya Fisik

Sumber daya fisik yang diperkenankan sebagai objek kerjasama berupa aset lancar, aset tetap, aset lainnya dan sumber daya manusia. BLUD tidak diperkenankan untuk menggunakan objek kerjasama yang dilarang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

b. Sumber Daya Non Fisik

Sumber daya non fisik yang diperkenankan sebagai objek kerjasama berupa skill/keahlian.

2. Persyaratan Subjek

Subjek kerjasama adalah pihak yang terkait dalam penyelenggaraan kerjasama. Subjek yang diperkenankan adalah:

- a. SKPD/Unit SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
- b. Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah/Pemerintah Desa;
- c. BUMN/BUMD;
- d. Badan Usaha Swasta berbadan Hukum;
- e. Yayasan/Lembaga Berbadan Hukum;
- f. Perseorangan.

Subjek sebagaimana dimaksud tidak diperkenankan memiliki permasalahan hukum, konflik kepentingan, dan menjadikan kerjasama berpotensi merugikan keuangan negara.

3. Mekanisme/Bentuk Kerjasama

Mekanisme kerjasama yang diperkenankan adalah:

- a. Kerjasama Operasional;
- b. Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- c. Kerjasama Lainnya yang Menunjang Tugas dan Fungsi BLUD.

4. Hasil Kerjasama

Hasil kerjasama dapat berupa manfaat keuangan maupun non keuangan. Manfaat keuangan berupa pendapatan bagi BLUD, dan manfaat non keuangan berupa peningkatan kualitas/kuantitas bagi pengguna layanan BLUD.

5.4. Kerjasama Operasional

1. Pengertian

Kerjasama operasional adalah kerjasama BLUD dengan mitra kerjasama dalam pengelolaan manajemen dan proses operasional dengan tidak menggunakan barang milik daerah. Mitra menyediakan sumber daya (aset tetap/aset tak berwujud/Skill) untuk dioperasikan pada area kerja BLUD dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BLUD.

2. Pertimbangan Kerjasama Operasional

- a. Keterbatasan pendanaan untuk pembelian aset tetap/aset tak berwujud;
- b. Keterbatasan skill/keahlian untuk mengoperasikan aset tetap/aset tak berwujud tertentu;
- c. Keterbatasan aset/sumber daya yang dimiliki BLUD untuk menyelenggarakan kegiatan tertentu;
- d. Pertimbangan biaya dan manfaat yang diperoleh antara pengoperasian sendiri atau melibatkan mitra.

3. Objek Kerjasama Operasional

a. Aset Tetap

- Tanah;
- Gedung dan Bangunan;
- Peralatan dan Mesin;

b. Aset Tak Berwujud

- perangkat lunak komputer (*software*);
- lisensi dan *franchise*;
- hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang;
- hak cipta (copyright), paten, dan hak kekayaan intelektual lainnya;
- merk dagang;
- karya seni yang mempunyai nilai sejarah/budaya;

- c. Skill/Keahlian
 - Profesi Pelayanan;
 - Manajerial.
- 4. Mitra Kerjasama Operasional
 - a. Perusahaan Swasta yang berbadan hukum;
 - b. Koperasi;
 - c. BUMN/BUMD;
 - d. Yayasan/Lembaga Swadaya Masyarakat/Asosiasi yang berbadan hukum;
 - e. Pemerintah Pusat;
 - f. Pemerintah Daerah Lainnya;
 - g. Pemerintah Desa;
 - h. SKPD/UPTD lainnya di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
- 5. Jangka Waktu Kerjasama
 - a. Aset Tetap
 - Peralatan dan Mesin : paling lama sesuai dengan taksasi umur ekonomis peralatan dan mesin KSO;
 - Tanah, Gedung dan Bangunan : paling 15 tahun dan dapat diperpanjang;
 - b. Aset Tidak Berwujud
 - Paling lama sesuai dengan umur ekonomis aset tidak berwujud;
 - c. Skill/Keahlian
 - Paling lama 5 tahun dan dapat diperpanjang.
- 6. Jenis Kerjasama Operasional (KSO) berdasarkan Konsekuensinya
 - a. Konsekuensi Pendapatan
 - 1) KSO dengan Potensi Pendapatan yang diperoleh BLUD
 - BLUD memperoleh pendapatan secara langsung dari pengoperasian Objek KSO secara bruto atau netto;

- BLUD membayarkan sejumlah biaya KSO kepada mitra.

KSO dengan bentuk seperti ini dapat dilakukan dengan alternatif sebagai berikut ini:

Model 1:

- Mitra menyediakan aset tetap/aset tidak berwujud/skill kepada BLUD;
- Hasil operasional KSO berupa pendapatan pelayanan disetor ke rekening BLUD;
- BLUD membayarkan sejumlah tertentu berupa biaya KSO dalam jumlah tetap setiap bulan atau persentase tertentu dari pendapatan kepada Mitra;
- Konsekuensi akuntansi:
 - Ada pengakuan pendapatan secara bruto oleh BLUD;
 - Ada belanja pembayaran KSO oleh BLUD secara rutin kepada mitra.

Model 2:

- Mitra menyediakan aset tetap/aset tidak berwujud/skill kepada BLUD.
- Hasil operasional KSO berupa pendapatan pelayanan disetor ke rekening Mitra.
- Mitra membayarkan sejumlah tertentu berupa hasil KSO setiap bulan berupa jumlah tetap/persentase tertentu dari pendapatan kepada BLUD.
- Konsekuensi akuntansi:
 - Ada pengakuan pendapatan secara netto oleh BLUD;
 - Tidak ada pengakuan belanja pembayaran KSO oleh BLUD.

2) KSO tanpa konsekuensi langsung pada Pendapatan BLUD

- BLUD tidak mendapatkan pendapatan langsung dari pengoperasian Objek KSO;

- BLUD membayarkan sejumlah biaya KSO kepada mitra misalnya dalam biaya penggunaan alat, lisensi, dan lainnya.
- b. Konsekuensi Aset
- 1) KSO dengan Penyerahan Aset Tetap/Aset Tak Berwujud dari Mitra ke BLUD
 - Setelah periode tertentu sesuai naskah perjanjian yang disepakati, aset KSO akan menjadi hak milik BLUD.
 - 2) KSO tanpa konsekuensi Penyerahan Aset Tetap/Aset Tak Berwujud dari Mitra ke BLUD
 - Setelah periode tertentu tidak ada kesepakatan penyerahan aset KSO dari Mitra ke BLUD.
7. Prosedur KSO dilakukan dengan :
- a. Pemimpin BLUD mengidentifikasi kebutuhan KSO atas pelayanan yang diselenggarakan.
 - b. Pemimpin BLUD membentuk Tim KSO dengan Surat Tugas dari Pemimpin BLUD. Tim KSO harus melibatkan unsur:
 - 1) Pengurus Barang;
 - 2) Pejabat/Panitia Pengadaan;
 - 3) Pengelola Keuangan;
 - 4) Pengguna objek KSO.
 - c. Tim KSO bertugas untuk melakukan hal sebagai berikut:
 - 1) Menyusun detail spesifikasi objek dan mekanisme KSO, persyaratan subjek, serta persyaratan hasil;
 - 2) Melaksanakan prosedur pemilihan mitra KSO yang dapat dilakukan dengan:
 - Model 1 : Pemilihan Langsung dengan Beauty Contest.
Metode ini dilakukan dengan :
 - 1) Tim KSO menetapkan Daftar Calon Mitra Potensial;
 - 2) Tim KSO menyampaikan Surat Permintaan Penawaran kepada paling sedikit 3 (tiga) Calon Mitra yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD;

- 3) Calon mitra menyampaikan dokumen penawarannya kepada Tim KSO;
- 4) Calon mitra mempresentasikan penawarannya kepada Tim KSO;
- 5) Tim KSO melakukan evaluasi penawaran dari calon mitra dengan sistem nilai yang mempertimbangkan sekurang-kurangnya pada aspek (1) kualifikasi mitra, (2) kualifikasi barang/jasa yang disediakan, dan (3) imbal hasil. Hasil evaluasi dituangkan dalam bentuk Berita Acara Evaluasi Penawaran;
- 6) Berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran, Pemimpin BLUD menandatangani Surat Penetapan Mitra KSO

- Model 2 : Lelang Terbuka

Metode ini dilakukan dengan :

- 1) Tim KSO menawarkan secara terbuka atas KSO di website resmi BLUD atau melalui layanan ULP;
- 2) Tim KSO dapat mengundang terbuka pada calon mitra yang tertarik untuk mengikuti penjelasan tentang KSO (*aanwizjing*);
- 3) Calon mitra menyampaikan dokumen penawarannya kepada Tim KSO;
- 4) Tim KSO melakukan seleksi Tahap 1 atas dokumen penawaran dengan mempertimbangkan:
 - Kelengkapan berkas administrasi;
 - Kesesuaian penawaran mitra dengan spesifikasi objek dan mekanisme KSO;
 - Kesesuaian persyaratan mitra KSO;
 - atau persyaratan lain yang ditentukan oleh Tim;
- 5) Calon mitra yang lolos Tahap 1 mempresentasikan penawarannya kepada Tim KSO;

- 6) Tim KSO melakukan evaluasi penawaran dari calon mitra dengan sistem nilai yang mempertimbangkan aspek (1) kualifikasi mitra, (2) kualifikasi barang/jasa yang disediakan, (3) imbal hasil dan (4) persyaratan lain yang ditetapkan oleh Tim KSO. Hasil evaluasi dituangkan dalam bentuk Berita Acara Evaluasi Penawaran;
- 7) Berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran, Pimpinan BLUD menandatangani Surat Penetapan Mitra KSO;
- 8) Menyusun Draft Naskah Perjanjian Kerjasama yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Objek Perjanjian;
 - b. Jangka Waktu Perjanjian;
 - c. Hak dan Kewajiban Para Pihak; dan
 - d. Penandatanganan Naskah Perjanjian Kerjasama antara Pimpinan BLUD dan Mitra KSO.

5.5. Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah

1. Pengertian

Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah adalah pendayagunaan barang milik daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan untuk memperoleh pendapatan dan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD.

2. Bentuk Kerjasama

Kerjasama yang diatur dalam peraturan ini adalah kerjasama dalam bentuk sewa aset tetap dan aset tak berwujud BLUD. Adapun kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa pinjam pakai, Bangun-Guna-Serah (BGS), Bangun Serah Guna (BSG), atau bentuk kerjasama pemanfaatan BMD yang lain mengikuti ketentuan pengelolaan barang daerah.

3. Objek Kerjasama

Objek kerjasama pemanfaatan BMD adalah berupa:

a. Aset Tetap

- Tanah;
- Gedung dan Bangunan;
- Peralatan dan Mesin;

b. Aset Tidak Berwujud

- perangkat lunak komputer (*software*);
- lisensi dan *franchise*;
- hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang;
- hak cipta (copyright), paten, dan hak kekayaan;
- intelektual lainnya;
- merk dagang;
- karya seni yang mempunyai nilai sejarah/budaya.

Objek sebagaimana dimaksud jika dikerjasamakan tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi BLUD. Objek kerjasama tidak akan berubah status kepemilikannya pada saat disewakan kepada pihak ketiga.

Perubahan bentuk/Penambahan volume/spesifikasi aset tetap atau asset tidak berwujud harus mendapat persetujuan dari Pemimpin BLUD

4. Mitra Kerjasama Pemanfaatan adalah:

- a. Pribadi;
- b. Perusahaan Swasta;
- c. Koperasi;
- d. BUMN/BUMD;
- e. Yayasan/Lembaga Swadaya Masyarakat/Asosiasi;
- f. Pemerintah Pusat;
- g. Pemerintah Daerah Lainnya;
- h. Pemerintah Desa;

- i. SKPD/UPTD lainnya di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
5. Jangka Waktu Perjanjian
Jangka waktu perjanjian untuk Sewa adalah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
6. Hasil Kerjasama
Hasil kerjasama sebagaimana dimaksud adalah berupa pendapatan sewa yang dapat bersifat:
 - Sewa tetap;
 - Sewa tetap plus variabel berdasarkan omzet;
 - Variabel berdasarkan omzet,pendapatan sebagaimana dimaksud dicatat sebagai pendapatan kerjasama atas pemanfaatan aset BLUD.
7. Prosedur Kerjasama
 - a. Kerjasama Sewa dengan Tarif Tertentu yang telah ditetapkan oleh Peraturan Gubernur (atau Peraturan Pemimpin BLUD sebagai delegasi dari Gubernur)
 - 1) Fungsi pengelolaan aset BLUD wajib menjelaskan hak dan/kewajiban Kerjasama kepada mitra dalam bentuk Dokumen Resmi (Tertulis/Elektronik);
 - 2) Calon mitra mengisi form Permohonan Sewa yang disediakan oleh fungsi pengelolaan aset BLUD;
 - 3) Pembayaran biaya sewa oleh mitra ke Rekening Kas BLUD yang dibukukan sebagai Pendapatan Kerjasama Pemanfaatan Aset.
 - b. Pemanfaatan yang belum ada tarif tertentu
 - 1) Calon mitra mengajukan permohonan Pemanfaatan BMD kepada Pemimpin BLUD;
 - 2) Pemimpin BLUD meminta fungsi pengelolaan aset untuk melakukan pengkajian penawaran;

- 3) Apabila dipandang layak, maka fungsi pengelolaan aset menyampaikan Draft naskah perjanjian kerjasama kepada Pemimpin BLUD yang sekurang-kurangnya memuat:
 - Objek Perjanjian;
 - Jangka Waktu Perjanjian;
 - Hak dan Kewajiban Para Pihak;
- 4) Pendantangan naskah perjanjian antara Pemimpin BLUD dan mitra. Untuk besaran tertentu yang ditetapkan internal BLUD, pemimpin BLUD dapat memberikan kuasa kepada fungsi manajemen asset BLUD dalam menandatangani perjanjian.

5.6. Kerjasama Lainnya yang Menunjang Tugas dan Fungsi BLUD

1. Pengertian

Kerjasama sebagaimana dimaksud adalah kerjasama dengan mitra dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi BLUD dengan memanfaatkan sumber daya BLUD dan mitra sehingga para pihak memperoleh manfaat bersama.

2. Bentuk Kerjasama

a. Pendidikan dan Pelatihan

Kerjasama pendidikan dan pelatihan adalah kerjasama yang melibatkan mitra dengan berbagai alternatif sebagai berikut:

- Penyediaan tenaga pengajar/narasumber/pelatih atau sejenisnya;
- Penyediaan peserta pendidikan dan pelatihan;
- Penyediaan kurikulum/materi/bahan ajar atau sejenisnya;
- Penyediaan fasilitas/sarana pendidikan dan pelatihan;
- Penyediaan sertifikasi/uji kompetensi profesi.

b. Penelitian dan Pengembangan

Kerjasama penelitian dan pengembangan adalah kerjasama yang melibatkan mitra dalam kegiatan:

- Penelitian dan pengembangan bersama antara BLUD dan mitra;
- Penyediaan sarana/prasarana penelitian;
- Penyediaan subjek, objek, dan data penelitian dan pengembangan;
- Pengembangan produk bersama;

c. Kerjasama lainnya yang mendukung pelayanan BLUD kepada masyarakat

Kerjasama ini dapat dikembangkan sesuai dengan karakteristik BLUD dengan prinsip mengedepankan pemanfaatan potensi sumber daya, peluang, dan ekspektasi hasil yang memberikan manfaat bagi BLUD dan masyarakat.

3. Jangka Waktu Kerjasama

Kerjasama sebagaimana dimaksud diselenggarakan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang sesuai dengan kesepakatan dalam perjanjian.

4. Mitra Kerjasama

- a. Pribadi;
- b. Perusahaan Swasta;
- c. Koperasi;
- d. BUMN/BUMD;
- e. Yayasan/Lembaga Swadaya Masyarakat/Asosiasi;
- f. Pemerintah Pusat;
- g. Pemerintah Daerah Lainnya;
- h. Pemerintah Desa;
- i. SKPD/UPTD lainnya di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

5. Mekanisme Kerjasama

a. Kerjasama diinisiasi oleh BLUD

- 1) Pemimpin BLUD meminta Fungsi Pengelola Kerjasama BLUD mengidentifikasi potensi kerjasama yang dapat dilakukan;
- 2) Pemimpin BLUD menawarkan kerjasama kepada mitra;
- 3) Apabila bentuk kerjasama masih bersifat umum dan berpotensi untuk berlanjut secara terus menerus, BLUD dapat melaksanakan penandatanganan *Memorandum of Understanding* (MOU) dengan mitra. Mitra sebagaimana dimaksud dalam MOU harus bersifat institusional (bukan pribadi);
- 4) Apabila bentuk kerjasama sudah spesifik, Fungsi Pengelola Kerjasama menyusun Draft Naskah Perjanjian;
- 5) Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Pemimpin BLUD dan Mitra yang sekurang-kurangnya memuat (1) Objek Perjanjian, (2) Jangka Waktu perjanjian, dan (3) Hak dan Kewajiban Para Pihak.

b. Kerjasama diinisiasi oleh Mitra

- 1) Mitra mengirimkan Penawaran Kerjasama kepada Pemimpin BLUD;
- 2) Pemimpin BLUD meminta Fungsi Pengelola Kerjasama untuk melakukan kajian kelayakan kerjasama tersebut;
- 3) Apabila bentuk kerjasama masih bersifat umum dan berpotensi untuk berlanjut secara terus menerus, BLUD dapat melaksanakan penandatanganan *Memorandum of Understanding* (MOU) dengan mitra. Mitra sebagaimana dimaksud dalam MOU harus bersifat institusional (bukan pribadi);

- 4) Apabila bentuk kerja sama sudah spesifik, Fungsi Pengelola Kerjasama menyusun draft Naskah Perjanjian;
- 5) Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama antara Pemimpin BLUD dan Mitra yang sekurang-kurangnya memuat (1) Objek Perjanjian, (2) Jangka Waktu perjanjian, dan (3) Hak dan Kewajiban Para Pihak.

6. Hasil Kerja sama

a. Kerja sama yang memberikan hasil pendapatan

- 1) Pendapatan BLUD sebagai hasil kerja sama BLUD dapat diakui secara bruto atau netto;
- 2) Pendapatan Bruto:
 - a) Pembayaran dari partisipan kerja sama dibayarkan kepada Rekening Kas BLUD dan diakui sebagai Pendapatan Kerjasama BLUD;
 - b) Belanja sebagai konsekuensi kerja sama dipertanggungjawabkan sebagai belanja BLUD dengan mekanisme pengeluaran kas;
- 3) Pendapatan Netto
 - a) Pembayaran partisipan kerja sama dilakukan kepada Mitra;
 - b) Mitra membayarkan sejumlah tertentu sebagai bagi hasil atau biaya kerja sama kepada BLUD kepada Rekening Kas BLUD dan diakui sebagai Pendapatan Kerja sama BLUD;

b. Kerja sama yang tidak memberikan hasil pendapatan

- 1) Biaya-biaya penyelenggaraan kerjasama disepakati antara Mitra dan BLUD;

- 2) Biaya yang menjadi kewajiban BLUD dipertanggungjawabkan sebagai Belanja BLUD yang mengikuti prosedur pengeluaran kas.

GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA