



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2012 NOMOR 49 SERI E**

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 49 TAHUN 2012

TENTANG

MEKANISME PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA
SATUAN KERJA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

Menimbang : a. bahwa tata cara pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran oleh BLUD telah ditetapkan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banjarnegara oleh Satuan Kerja Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PK-BLUD);

- b. bahwa dalam rangka penyempurnaan ketentuan mengenai pertanggungjawaban pendapatan dan/atau belanja yang digunakan langsung oleh BLUD maka dipandang perlu mengatur Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum Daerah Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banjarnegara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5072);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4502);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 44/PMK.05/2009 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;

11. Peraturan menteri Kesehatan Nomor 1164/Menkes/SK /X/2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran Rumah Sakit Badan Layanan Umum;
12. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh Satuan Kerja Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
13. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-67/PB/2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum ke dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
14. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;
15. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan Dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum;
16. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 937 Tahun 2011 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banjarnegara;
17. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 938 Tahun 2011 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banjarnegara;
18. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Badan layanan Umum Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banjarnegara;

19. Keputusan Bupati Banjarnegara Nomor 900/940/Tahun 2011 tentang Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD) Bagi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banjarnegara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA SATUAN KERJA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
2. Pendapatan BLUD adalah Semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.

3. Belanja BLUD adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
4. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat yang bewenang dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada SKPD BLUD bersangkutan.
5. Pejabat Penguji Penerbit Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PP-SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA untuk melakukan pengujian dan perintah pembayaran atas beban belanja , serta melakukan pengujian atas perintah pengesahan pendapatan dan atau belanja BLUD yang digunakan langsung.
6. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLUD yang selanjutnya disebut SPM pengesahan BLUD adalah surat perintah yang diterbitkan oleh PP-SPM untuk dan atas nama Kuasa PA untuk mengesahkan pendapatan dan atau belanja BLUD yang sumber dananya berasal dari BLUD yang digunakan langsung.
7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang selanjutnya di singkat SPTJ adalah pernyataan tanggung jawab yang dibuat oleh Pemimpin BLUD atas pendapatan dan atau belanja BLUD yang digunakan langsung.
8. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLUD yang selanjutnya di sebut SP2D BLUD adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk mengesahkan pendapatan dan atau belanja BLUD berdasarkan SP2D BLUD.
9. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah data yang tersimpan secara elektronik dalam suatu sarana penyimpanan data antara lain *diskette*, *flashdisc*, atau *compact disc* (CD) yang digunakan untuk proses transfer SP2D BLUD secara elektronik kedalam aplikasi di DPPKD.

Pasal 2

- (1) Dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat, satuan kerja BLUD memperoleh pendapatan dari:
 - a. layanan yang diberikan kepada masyarakat;
 - b. hibah tidak terikat dan atau hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain;
 - c. hasil kerjasama BLUD dengan pihak lain dan atau hasil usaha lainnya;
 - d. pendapatan lainnya yang sah; dan/atau
 - e. penerimaan anggaran yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) Hasil usaha lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah termasuk pendapatan jasa lembaga keuangan, hasil penjualan aset tetap, dan pendapatan sewa.
- (3) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, merupakan Penerimaan BLUD.

Pasal 3

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) dapat digunakan langsung untuk membiayai program dan kegiatan yang tercantum dalam Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).
- (2) Pendapatan yang dapat digunakan langsung oleh satuan kerja BLUD adalah sesuai dengan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banjarnegara.

BAB II ASAS

Pasal 4

Dalam rangka mempertanggungjawabkan pendapatan dan belanja yang sumber dananya berasal dari Pendapatan yang digunakan langsung, satuan kerja BLUD mengajukan SPM Pengesahan BLUD ke PPKD.

Pasal 5

Berdasarkan SPM Pengesahan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah menerbitkan SP2D Pengesahan BLUD sebagai pengesahan terhadap pendapatan dan belanja yang digunakan langsung.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 6

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai mekanisme pengesahan pendapatan dan belanja BLUD yang sumber dananya berasal dari Pendapatan yang digunakan langsung.
- (2) Mekanisme pencairan anggaran yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e, mengikuti ketentuan mengenai mekanisme pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB IV
PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SPM PENGESAHAN BLUD
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 7

- (1) Format SPM Pengesahan BLUD adalah sebagaimana diatur dalam Lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) SPM Pengesahan BLUD dibuat menggunakan aplikasi yang telah disediakan.

Bagian Kedua
Pejabat Penandatangan SPM Pengesahan BLUD

Pasal 8

- (1) Pejabat penanda tangan SPM Pengesahan BLUD adalah PP-SPM.
- (2) Dalam hal penunjukan PP-SPM telah ditetapkan, PA melakukan revisi terhadap surat keputusan penunjukan PP SPM dengan menambahkan kewenangan sebagai penandatangan SPM Pengesahan BLUD.
- (3) Revisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Bagian Ketiga
Petugas Pengantar SPM Pengesahan BLUD

Pasal 9

- (1) Petugas pengantar SPM Pengesahan BLUD adalah petugas pengantar SPM pada satuan kerja BLUD.

- (2) Dalam hal penunjukan petugas pengantar SPM pada satuan kerja BLUD telah ditetapkan, PA melakukan revisi terhadap keputusan penunjukan petugas pengantar SPM dengan menambahkan tugas untuk mengantar SPM Pengesahan BLUD.
- (3) Revisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Bagian Keempat
Penyampaian SPM Pengesahan BLUD

Pasal 10

- (1) Periode penyampaian SPM Pengesahan BLUD ke Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah triwulanan.
- (2) Penyampaian SPM Pengesahan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya pada setiap akhir triwulan.

Pasal 11

SPM Pengesahan BLUD disampaikan ke PPKD dilampiri:

- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dengan format sebagaimana diatur dalam Lampiran II yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- b. Surat Pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran BLUD;
- c. Laporan Pendapatan & Belanja per triwulan;
- d. SPJ Belanja; dan
- e. Register SPP – SP2D per bulan.

BAB V
PENERBITAN DAN PENGAMBILAN SP2D PENGESAHAN BLUD

Pasal 12

- (1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah menerbitkan SP2D Pengesahan BLUD berdasarkan SPM Pengesahan BLUD yang diajukan oleh satuan kerja BLUD.
- (2) SP2D Pengesahan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan setelah dilakukan pengujian terhadap SPM Pengesahan BLUD.
- (3) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. memeriksa kelengkapan Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;
 - b. memeriksa kesesuaian kode kegiatan/output/jenis belanja sumber dana dengan RBA BLUD;
 - c. memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan;
 - d. mencocokkan tanda tangan pada, SPM Pengesahan BLUD dengan spesimen tanda tangan;
 - e. memeriksa jumlah belanja BLUD tidak melebihi ambang batas fleksibilitas belanja sesuai yang telah ditetapkan dalam RBA BLUD;
 - f. memeriksa kesesuaian pencantuman pendapatan dan belanja pada SPM Pengesahan BLUD dengan SPTJ; dan
 - g. mencocokkan tanda tangan Pemimpin BLUD pada SPTJ dengan spesimen tanda tangan.
- (4) Format SP2D Pengesahan BLUD adalah sebagaimana diatur dalam Lampiran III yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) SP2D Pengesahan BLUD dibuat menggunakan aplikasi yang telah disediakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Pasal 13

- (1) Petugas pengambil SP2D Pengesahan BLUD adalah petugas pengambil SP2D pada satuan kerja BLUD.
- (2) Dalam hal penunjukan petugas pengambil SP2D satuan kerja BLUD telah ditetapkan, PA melakukan revisi terhadap keputusan penunjukan petugas pengambil SP2D dengan menambahkan tugas untuk mengambil SP2D Pengesahan BLUD.
- (3) Revisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

- (1) Pertanggungjawaban realisasi pendapatan dan atau belanja yang digunakan langsung oleh BLUD, sejak tanggal 1 Januari 2012 sampai dengan periode triwulan I, disampaikan ke Pejabat Pengelola Keuangan Daerah paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah Peraturan Bupati ini diundangkan.
- (2) Dalam hal batas akhir penyampaian SPM Pengesahan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur, maka SPM Pengesahan BLUD disampaikan ke DPPKAD pada hari kerja sebelumnya.
- (3) Dalam hal satuan kerja BLUD telah menyampaikan SPM Pengesahan triwulan I, dan telah diterbitkan SP2D Pengesahannya oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, maka satuan kerja BLUD wajib melakukan pencetakan ulang SPM Pengesahan triwulan I tersebut sesuai format SPM pengesahan BLUD menggunakan aplikasi yang telah disediakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

- (4) Satker BLUD menyampaikan SPM BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (5) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mencetak SP2D Pengesahan BLUD berdasarkan SPM BLUD yang diterima, menggantikan SP2D Pengesahan yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) SPM Pengesahan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan ke Pejabat Pengelola Keuangan Daerah paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah Peraturan Bupati diundangkan.
- (7) Dalam hal batas akhir penyampaian pencetakan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) jatuh pada hari libur, maka penyampaian ke DPPKAD dilakukan pada hari kerja sebelumnya.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

Tata cara mengenai:

- a. penyampaian keputusan penunjukan pejabat perbendaharaan untuk tahun anggaran berikutnya ke Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- b. tata cara penyampaian SPM dan pengambilan SP2D;
- c. penunjukan petugas pengantar SPM dan pengambil SP2D;
- d. penyampaian surat keputusan penunjukan petugas pengantar SPM dan pengambil SP2D;
- e. penerimaan SPM di Pejabat Pengelola Keuangan Daerah; dan
- f. pengambilan SP2D di Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

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

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 2-10-2012
BUPATI BANJARNEGARA,
Cap ttd,
SUTEDJO SLAMET UTOMO

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 2-10-2012
SEKRETARIS DAERAH,
Cap ttd,
FAHRUDIN SLAMET SUSIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2012 NOMOR 49 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah,

Drs. Fahrudin Slamet Susiadi,MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19600519 19810 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 49 TAHUN 2012
TENTANG
MEKANISME PENGESAHAN PENDAPATAN DAN
BELANJA SATUAN KERJA BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH

(FORMAT SPM PENGESAHAN BLUD)

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANJARNEGARA SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLUD (01) Tanggal: (02) Nomor: (03)			
Kuasa Bendahara Umum Daerah, DPPKAD Kabupaten Banjarnegara (04)			
1.	Saldo Awal	Rp	(05)
2.	Pendapatan	Rp	(06)
3.	Belanja	Rp	(07)
4.	Saldo Akhir	Rp	(08)
Untuk periode		(09)	Tahun ....2012..(10)
Dasar pengesahan : Satker Kewenangan Nama Saktker			
(11) No DPA Pendapatan		1.02.02.00.00.4	XX.XX.XXX.XX.XX (12)
		No.DPA SKPD BTL 1.02.02.00.00.5.1	Kegiatan, Output, Lokasi (13)
		No. DPA SKPD BL 1.02.02.01.19.5.2	XXXX XX XX.XX (14)
			Sumber Dana ..BLUD..... (15)
BELANJA		PENDAPATAN	
Akun	Jumlah Uang	Akun	Jumlah Uang
XXX(16)	(17) ...	XXX (19)	(20) ...
Jumlah Belanja	(18) ...	Jumlah Pendapatan	(21) ...
Kepada : Bendahara Umum Daerah untuk dibukukan seperlunya Yaitu .....-(22)			

(23) ... , tanggal seperti diatas
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Penandatangan SPM
(24)
NIP/NRP... (25)

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

SUTEDJO SLAMET UTOMO

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PENGESAHAN
PENDAPATAN DAN BELANJA (SPM) PENGESAHAN BLUD**

No	Uraian Isian
(01)	Diisi uraian nama kementerian/lembaga
(02)	Diisi tanggal SPM Pengesahan BLUD
(03)	Diisi nomor SPM Pengesahan BLUD
(04)	Diisi uraian PPKD Pembayar, diikuti dengan kode PPKD
(05)	Diisi jumlah: a. Saldo akhir pada SPM BLUD triwulan IV tahun anggaran sebelumnya untuk SPM BLUD yang diajukan pertama kali pada tahun anggaran berkenaan; atau b. Saldo akhir pada SPM BLUD periode sebelumnya untuk pengajuan SPM BLU setelah pengajuan SPM BLUD dimaksud huruf a
(06)	Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas BLUD
(07)	Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas BLUD
(08)	Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja)
(09)	Diisi Periode: Triwulan I/II/III/IV
(10)	Diisi Tahun Anggaran berkenaan
(11)	Diisi dasar penerbitan SPM BLUD, antara lain, Nomor Undang-undang APBN/APBD, serta Nomor dan tanggal DPA BLUD
(12)	Diisi kode satuan kerja (enam digit), jenis kewenangan (dua digit) sesuai jenis kewenangan, yaitu KP untuk Kantor Pusat, dan KD untuk Kantor Daerah, serta uraian nama satuan kerja
(13)	Diisi kode Fungsi, Sub Fungsi, Bagian Anggaran, Unit Eselon I, Program <u>XX¹⁾ XX²⁾ XXXX³⁾ XX⁴⁾ XX⁵⁾</u> 1) Diisi kode fungsi (dua digit) 2) Diisi kode sub fungsi (dua digit) 3) Diisi kode Bagian Anggaran (tiga digit) 4) Diisi kode unit eselon I (dua digit) 5) Diisi kode program (dua digit)
(14)	Kegiatan, Output, Lokasi <u>XXXX¹⁾ XX²⁾ XX XX³⁾</u> 1) Diisi kode kegiatan (empat digit) 2) Diisi kode output (dua digit) 3) Diisi kode lokasi (empat digit)
(15)	Diisi dengan: 06 (BLUD)
(16)	Diisi kode akun belanja
(17)	Diisi jumlah nominal rupiah untuk tiap akun belanja
(18)	Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja

(19)	Diisi kode akun pendapatan
(20)	Diisi jumlah nominal rupiah untuk tiap akun pendapatan
(21)	Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pendapatan
(22)	<p>a. Satker BLUD yang menyampaikan SPM Pengesahan BLUD satu kali dalam satu triwulan, diisi dengan uraian: "Pengesahan pendapatan dan/atau belanja BLUD triwulan tahun anggaran"</p> <p>b. Satker BLUD yang menyampaikan SPM Pengesahan BLUD lebih dari satu kali dalam satu triwulan, diisi dengan uraian: "Pengesahan pertama/kedua.. pendapatan dan/atau belanja BLUD triwulan tahun anggaran"</p> <p>c. Dalam hal satker BLUD menyampaikan ralat SPM Pengesahan BLUD, diisi dengan uraian: "Ralat SPM Pengesahan BLUD atas pengesahan (<i>pertama&edua/ke.. .</i>...)* pendapatan dan/atau belanja BLUD, triwulan tahun anggaran sebagaimana telah tercantum pada SPM BLUD Nomor Tanggal yang telah diterbitkan SP2D BLUD Nomor.. Tanggal.. "</p> <p>d. Dalam hal satker BLUD menyampaikan SPM Pengesahan BLUD untuk pengesahan pendapatan dan/atau belanja BLUD sejak tanggal 1 januari 2012 sampai <i>cut off</i> periode triwulan I tahun anggaran 2011, diisi dengan uraian: "Pengesahan pendapatan dan/atau belanja BLUD triwulan pertama tahun anggaran 2012 ."</p> <p><i>* tidak diperlukan dalam hal SPM Pengesahan BLUD disampaikan satu kali dalam satu triwulan.</i></p>
(23)	Diisi lokasi instansi penerbit SPM Pengesahan BLUD dan tanggal penerbitan SPM Pengesahan BLUD
(24)	Diisi nama pejabat penandatanganan SPM
(25)	Diisi NIP/NRP pejabat penandatanganan SPM

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

SUTEDJO SLAMET UTOMO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 49 TAHUN 2012
TENTANG
MEKANISME PENGESAHAN PENDAPATAN DAN
BELANJA SATUAN KERJA BADAN LAYANAN
UMUM

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor : (1)

1. Nama Satker BLUD :..... (2)
2. Kode Satker BLUD :..... (3)
3. Nomor/Tanggal DPA BLUD :..... (4)
4. Kegiatan :..... (5)
5. Output :..... (6)
6. Periode SPM Pengesahan BLUD :..... (7)
7. Tahun Anggaran :..... (8)

Yang bertandatangan di bawah ini Kuasa Pengguna Anggaran/Pemimpin BLUD..... (9) menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas(10).

Dengan rincian sebagai berikut:

BELANJA		PENDAPATAN	
Akun	Jumlah Uang	Akun	Jumlah Uang
xxxxxx (11)	..... (12)	xxxxxx (14)	..... (15)
xxxxxx (11)	.....(12)	xxxxxx (14)	..... (15)
x m x (11)	.....(12)	xxxxxx (14)	..... (15)
xxxxxx (11)	.....(12)	xxxxxx (14)	..... (15)
m x x (11)	.....(12)	xxxxxx (14)	..... (15)
Jumlah Belanja	..... (13)	Jumlah Pendapatan	..... (16)

Bukti-bukti pendapatan dan/atau belanja di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Apabila di kemudian hari terjadi kerugian Daerah akibat terbitnya SPM Pengesahan BLUD ini, saya bersedia bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian Daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....) (17)
Pemimpin BLUD

..... (18)
NIP/NRP.

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

SUTEDJO SLAMET UTOMO

TATA CARA PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

(1)	Diisi dengan nomor SPTJ satker BLUD yang bersangkutan secara berurutan
(2)	Diisi nama satker BLUD yang bersangkutan
(3)	Diisi kode satker BLUD yang bersangkutan
(4)	Diisi nomor dan tanggal DPA BLUD yang bersangkutan
(5)	Diisi kode kegiatan
(6)	Diisi kode output
(7)	Diisi Triwulan I/II/III/IV
(8)	Diisi Tahun Anggaran berkenaan
(9)	Diisi nama satker BLUD yang bersangkutan
(10)	<p>a. Uraian SPTJ untuk SPM BLUD pengesahan pendapatan dan/atau belanja yang digunakan langsung, diisi dengan: "segala realisasi pendapatan yang telah diterima dan/atau belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang sumber dananya berasal dari BLU pada triwulan tahun anggaran, sebagaimana yang tercantum dalam SPM BLUD Nomor: tanggal"</p> <p>b. Uraian SPTJ untuk ralat SPM BLUD, diisi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "segala realisasi pendapatan yang telah diterima dan/atau belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang sumber dananya digunakan langsung oleh BLUD pada triwulan tahun anggaran, sebagaimana yang tercantum dalam SPM BLUD Nomor: tanggal, yang merupakan ralat dan SPM BLUD Nomor: tanggal" 2. "Kebenaran pencantuman kode uraian.. dan atau jumlah nominal pendapatan dan atau belanja langsung oleh BLUD, dalam rangka ralat terhadap SPM BLU Nomor: tanggal.. .."
(11)	Diisi kode akun belanja
(12)	Diisi jumlah nominal rupiah untuk tiap akun belanja

(13)	Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja
(14)	Diisi kode akun pendapatan
(15)	Diisi jumlah nominal rupiah untuk tiap akun pendapatan
(16)	Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pendapatan
(17)	Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJ BLUD
(18)	Diisi Nama dan NIP Pemimpin BLUD,

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

SUTEDJO SLAMET UTOMO

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 49 TAHUN 2012
TENTANG
MEKANISME PENGESAHAN PENDAPATAN DAN
BELANJA SATUAN KERJA BADAN LAYANAN UMUM

(FORMAT SP2D BLUD)

DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN DAERAH	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLUD												
Nomor SPM BLUD : (1) Tanggal : (2) Satker : (3)	DPPKAD : (5) Tanggal : (6) Nomor : (7) Tahun anggaran : (8)												
<p>Telah disahkan pendapatan dan/atau belanja BLUD sejumlah:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Saldo awal</td><td style="width: 10%;">Rp.</td><td style="width: 50%; border: 1px solid black;">(mengikuti SPM BLUD)</td></tr> <tr> <td>Pendapatan</td><td>Rp.</td><td style="border: 1px solid black;">(mengikuti SPM BLUD)</td></tr> <tr> <td>Belanja</td><td>Rp.</td><td style="border: 1px solid black;">(mengikuti SPM BLUD)</td></tr> <tr> <td>Saldo Akhir</td><td>Rp.</td><td style="border: 1px solid black;">(mengikuti SPM BLUD)</td></tr> </table>		Saldo awal	Rp.	(mengikuti SPM BLUD)	Pendapatan	Rp.	(mengikuti SPM BLUD)	Belanja	Rp.	(mengikuti SPM BLUD)	Saldo Akhir	Rp.	(mengikuti SPM BLUD)
Saldo awal	Rp.	(mengikuti SPM BLUD)											
Pendapatan	Rp.	(mengikuti SPM BLUD)											
Belanja	Rp.	(mengikuti SPM BLUD)											
Saldo Akhir	Rp.	(mengikuti SPM BLUD)											
<p>Yaitu : (Uraian sesuai dengan yang tercantum di SPM Pengesahan BLUD)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Kuasa Bendahara Umum Daerah (9), tanggal</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">..... (10)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">NIP. (11)</p>													

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

SUTEDJO SLAMET UTOMO

TATA CARA PENGISIAN
SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B BLUD)

No.	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan nomor SPM BLUD
2	Diisi tanggal SPM BLUD
3	Diisi kode satker BLUD yang bersangkutan
4	Diisi nama satker BLUD yang bersangkutan
5	Diisi kode dan uraian PPKD
6	Diisi tanggal diterbitkan Surat Permohonan Pembayaran BLUD
7	Diisi nomor dengan susunan : nomor penerbitan SPM BLU/kode PPKD/ kode bank. Nomor penerbitan SPM BLU sesuai alokasi dari Satker BLUD
8	Diisi tahun anggaran dimana SPM BLUD diterbitkan
9	Diisi kota tempat PPKD dan tanggal penerbitan SPM BLUD
10	Diisi nama PEMIMPIN BLUD
11	Diisi NIP PEMIMPIN BLUD

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

SUTEDJO SLAMET UTOMO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 49 TAHUN 2012
TENTANG
MEKANISME PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA
SATUAN KERJA BADAN LAYANAN UMUM

SURAT KETERANGAN
(Penjelasan Penyebab Terjadinya Kesalahan Pada SPM Pengesahan BLUD)

Nomor : (1)

1. Nama satker BLUD : (2)
2. Kode satker BLUD : (3)
3. Tanggal/No. DPA BLUD : (4)
4. Periode SPM BLUD : (5)
5. Tahun Anggaran : (6)

Yang bertandatangan di bawah ini Kuasa Pengguna Anggaran/Pemimpin BLUD) menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa terdapat kesalahan pada SPM BLUD Nomor: Tanggal, yang telah diterbitkan SPM BLUD Nomor Tanggal, sehingga diralat dengan SPM BLUD Nomor Tanggal

Adapun penjelasan penyebab terjadinya kesalahan pada SPM BLUD tersebut diatas adalah sebagai berikut:

No.	Uraian	Keterangan Ralat
... (8)	..... (9)	..... (10)

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., (11)
Pemimpin BLUD

..... (12)
NIP/NRP.

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

SUTEDJO SLAMET UTOMO

TATA CARA PENGISIAN SURAT KETERANGAN
(Penjelasan Penyebab Terjadinya Kesalahan Pada SPM BLUD)

No.	URAIAN PENGESAHAN
(1)	Diisi dengan nomor Surat Keterangan dari satker BLUD yang bersangkutan
(2)	Diisi nama satker BLUD yang bersangkutan
(3)	Diisi kode satker BLUD yang bersangkutan
(4)	Diisi tanggal dan nomor DPA BLUD yang bersangkutan
(5)	Diisi Triwula I/II/III/IV
(6)	Diisi Tahun Anggaran berkenaan
(7)	Diisi nama satker BLUD yang bersangkutan
(8)	Diisi nomor urut uraian kesalahan SPM BLUD
(9)	Diisi dengan uraian kesalahan yang terdapat pada SPM BLUD (baik kesalahan administrasi maupun kesalahan pencantuman jumlah nominal pendapatan dan/atau belanja)
(10)	Diisi dengan penjelasan penyebab terjadinya kesalahan pada SPM BLUD, untuk tiap uraian kesalahan yang tercantum pada kolom uraian/angka (9)
(11)	Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya Surat Keterangan
(12)	Diisi Nama dan NIP Pemimpin BLUD

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

SUTEDJO SLAMET UTOMO

