



SALINAN

**WALI KOTA TOMOHON
PROVINSI SULAWESI UTARA**

PERATURAN WALI KOTA TOMOHON
NOMOR 2 TAHUN 2024

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ANUGERAH TOMOHON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TOMOHON,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 64 ayat (3), Pasal 73, Pasal 85 ayat (2), Pasal 87 ayat (5), Pasal 94, Pasal 96, dan Pasal 99 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pengelolaan Keuangan pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Anugerah Tomohon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Selatan dan Kota Tomohon di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4273);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ANUGERAH TOMOHON.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tomohon.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tomohon.
3. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah RSUD Anugerah Tomohon.
4. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh RSUD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
5. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
6. Praktik Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan, dan berdaya saing.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat Daerah pada pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang kesehatan.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Pejabat Pengelola adalah Pejabat Pengelola BLUD RSUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan, dan pejabat teknis yang sebutannya dapat disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku di BLUD RSUD.
10. Pemimpin adalah Pemimpin BLUD RSUD yang berasal dari pegawai negeri sipil dan/atau tenaga profesional lainnya.
11. Pejabat Keuangan BLUD RSUD yang selanjutnya disebut Pejabat Keuangan adalah salah satu Pejabat Pengelola yang memiliki fungsi sebagai penanggung jawab keuangan dan bertanggung jawab kepada Pemimpin.
12. Bendahara Penerimaan adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD RSUD.
13. Bendahara ...

13. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD RSUD.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
15. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan APBD.
16. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
17. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD RSUD yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
18. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Dokumen Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat DBA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang, dan/atau jasa yang sudah ditandatangani Pemimpin setelah menyesuaikan RBA berdasarkan hasil evaluasi TAPD dan digunakan sebagai pelaksanaan anggaran yang bersumber dari dana BLUD RSUD.
21. Rekening Kas BLUD RSUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD RSUD yang dibuka oleh Pemimpin pada bank yang ditunjuk oleh Wali Kota.
22. Dewan Pengawas BLUD RSUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD RSUD.
23. Surat Permintaan Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat S-PPD adalah surat yang dibuat untuk mengajukan permintaan pembayaran dana BLUD RSUD.
24. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada BLUD RSUD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

25. Pembayaran ...

25. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
26. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah beban pengeluaran DPA SKPD/DBA yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
27. Surat Otorisasi Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat S-OPD adalah surat yang dibuat untuk penerbitan surat pencairan dana BLUD RSUD.
28. Surat Pencairan Dana yang disingkat S-PD adalah surat yang dibuat sebagai dasar pencairan dana BLUD RSUD dan/atau untuk memerintahkan bank mencairkan dana.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. struktur anggaran;
- b. perencanaan dan penganggaran;
- c. pelaksanaan anggaran;
- d. penatausahaan anggaran;
- e. pelaporan dan pertanggungjawaban;
- f. penyelesaian kerugian;
- g. sistem informasi pengelolaan keuangan; dan
- h. pembinaan dan pengawasan.

BAB II STRUKTUR ANGGARAN

Pasal 3

Struktur anggaran BLUD RSUD terdiri atas:

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

Pasal 4

Pendapatan BLUD RSUD bersumber dari:

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

Pasal 5

- (1) Pendapatan yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.

(2) Pendapatan ...

- (2) Pendapatan yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Pendapatan yang bersumber dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD RSUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.
- (4) Pendapatan yang bersumber dari hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama BLUD RSUD.
- (5) Pendapatan yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, berupa pendapatan yang berasal dari DPA SKPD.
- (6) Pendapatan yang bersumber dari lain-lain pendapatan BLUD RSUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, meliputi:
 - a. jasa giro;
 - b. pendapatan bunga;
 - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - d. komisi, potongan, ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD RSUD;
 - e. investasi; dan
 - f. pengembangan usaha.

Pasal 6

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) huruf f dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.
- (2) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari BLUD RSUD yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD RSUD.

Pasal 7

- (1) Pendapatan BLUD RSUD dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD RSUD sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.
- (2) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD RSUD.

Pasal 8

Belanja BLUD RSUD terdiri atas:

- a. belanja operasi; dan
- b. belanja modal.

Pasal 9 ...

Pasal 9

- (1) Belanja operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, mencakup seluruh belanja BLUD RSUD untuk menjalankan tugas dan fungsi, meliputi:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja bunga; dan
 - d. belanja lain.
- (2) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, mencakup seluruh belanja BLUD RSUD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD RSUD, meliputi:
 - a. belanja tanah;
 - b. belanja peralatan dan mesin;
 - c. belanja gedung dan bangunan;
 - d. belanja jalan, irigasi, dan jaringan; dan
 - e. belanja aset tetap lainnya.

Pasal 10

- (1) Pembiayaan BLUD RSUD terdiri atas:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 11

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. SiLPA tahun anggaran sebelumnya;
 - b. divestasi; dan
 - c. penerimaan utang/pinjaman.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. investasi; dan
 - b. pembayaran pokok utang/pinjaman.

Pasal 12

- (1) SiLPA tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD RSUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada 1 (satu) periode anggaran.

(3) SiLPA ...

- (3) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah Wali Kota disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD RSUD.
- (4) Pemanfaatan SiLPA dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
- (5) Pemanfaatan SiLPA dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.
- (6) Dalam kondisi mendesak, pemanfaatan SiLPA dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- (7) Kriteria kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mencakup:
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup tersedia anggarannya pada tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.

Pasal 13

- (1) Divestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b merupakan rencana penarikan dana karena BLUD RSUD menarik investasi jangka pendek seperti deposito.
- (2) Divestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh BLUD RSUD dalam hal deposito pada bank umum sudah jatuh tempo dan/atau BLUD RSUD melepas investasi sebelum masa jatuh tempo.
- (3) Dana yang diterima dari divestasi BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperlakukan sebagai pendapatan operasional BLUD RSUD.
- (4) Dalam rangka divestasi BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan reklasifikasi terhadap divestasi BLUD RSUD sesuai dengan sumber dana awal terhadap perolehan investasi jangka pendek.

Pasal 14

Penerimaan utang/pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c merupakan rencana penerimaan dana dari kewajiban berupa utang/pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15 ...

Pasal 15

- (1) Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a merupakan rencana pengeluaran dana BLUD RSUD untuk melakukan atau menempatkan investasi jangka pendek.
- (2) BLUD RSUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD RSUD dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran.
- (3) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa investasi jangka pendek.
- (4) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- (5) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.
- (6) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi:
 - a. deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
 - b. surat berharga negara jangka pendek.
- (7) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi:
 - a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
 - b. ditujukan untuk manajemen kas; dan
 - c. instrumen keuangan dengan risiko rendah.

Pasal 16

Pembayaran pokok utang/pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b merupakan rencana pengeluaran dana untuk membayar atau melunasi atau melakukan cicilan kewajiban berupa utang/pinjaman yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

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

(4) Piutang ...

- (4) Piutang BLUD RSUD dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah sesuai dengan Praktik Bisnis Yang Sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Piutang BLUD RSUD dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat.
- (2) Penghapusan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penghapusan piutang dari pembukuan BLUD RSUD tanpa menghapuskan hak tagih BLUD RSUD.
- (3) Penghapusan secara mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah penghapusan secara bersyarat.
- (4) Penghapusan secara mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penghapusan hak tagih BLUD RSUD.
- (5) Penghapusan secara mutlak atau bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dapat dilakukan setelah piutang BLUD RSUD diurus secara optimal oleh panitia urusan piutang negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Piutang BLUD RSUD diurus secara optimal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) setelah panitia urusan piutang negara menyatakan sebagai piutang negara sementara belum dapat ditagih.
- (7) Piutang negara sementara belum dapat ditagih sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dalam hal masih terdapat sisa utang yang mana penanggung utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikannya dan barang jaminan tidak ada, telah dicairkan, tidak lagi mempunyai nilai ekonomis, atau bermasalah yang sulit diselesaikan.
- (8) Penghapusan piutang BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan dalam hal:
 - a. piutang BLUD RSUD yang pengurusannya diatur di dalam peraturan perundang-undangan tersendiri; atau
 - b. piutang BLUD RSUD yang tidak memenuhi syarat untuk diserahkan pengurusannya kepada panitia urusan piutang negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Penghapusan secara bersyarat terhadap piutang BLUD RSUD ditetapkan oleh:
 - a. Wali Kota untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); dan
 - b. Wali Kota dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

(2) Pemimpin ...

- (2) Pemimpin dapat menetapkan jenjang nilai penghapusan piutang dengan/tanpa persetujuan Dewan Pengawas untuk jumlah maksimum sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (3) Dalam hal piutang BLUD RSUD 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 PPKD.
- (4) Piutang BLUD RSUD yang akan dihapuskan secara bersyarat diusulkan oleh PPKD kepada Wali Kota setelah mendapat pertimbangan secara berjenjang dari Pemimpin, Dewan Pengawas, dan Wali Kota serta pertimbangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penghapusan secara bersyarat atas piutang BLUD RSUD dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. dalam hal piutang adalah berupa tuntutan ganti rugi, setelah piutang ditetapkan sebagai piutang negara sementara belum dapat ditagih dan terbitnya rekomendasi penghapusan secara bersyarat dari Badan Pemeriksa Keuangan; atau
 - b. dalam hal piutang adalah selain piutang tuntutan ganti rugi, setelah piutang ditetapkan sebagai piutang negara sementara belum dapat ditagih.

Pasal 20

- (1) Penghapusan secara mutlak sepanjang menyangkut piutang BLUD RSUD ditetapkan oleh:
 - a. Wali Kota untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per penanggung utang; dan
 - b. Wali Kota dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per penanggung utang.
- (2) Pemimpin dapat menetapkan jenjang nilai penghapusan piutang dengan/tanpa persetujuan Dewan Pengawas untuk jumlah maksimum sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah)
- (3) Dalam hal piutang BLUD RSUD dalam satuan mata uang asing, nilai piutang yang dihapuskan secara mutlak adalah nilai yang setara dengan nilai dengan kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan oleh PPKD.
- (4) Piutang BLUD RSUD yang akan dihapuskan secara mutlak diusulkan oleh PPKD kepada Wali Kota setelah mendapat pertimbangan secara berjenjang dari Pemimpin, Dewan Pengawas, dan Wali Kota serta pertimbangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Penghapusan ...

- (5) Penghapusan secara mutlak atas piutang BLUD RSUD dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. diajukan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan penghapusan secara bersyarat piutang dimaksud; dan
 - b. melampirkan surat keterangan bahwa penanggung utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya, yang dibuktikan dengan keterangan dari pejabat yang berwenang/pejabat yang mengelola piutang BLUD RSUD yang bersangkutan.

Pasal 21

- (1) BLUD RSUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- (2) Utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa utang/pinjaman jangka pendek atau utang/pinjaman jangka panjang.
- (3) Utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah sesuai dengan Praktik Bisnis Yang Sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dengan syarat:
 - a. kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
 - b. kegiatan tersebut telah ada dalam RBA dan tidak dibiayai dari APBD;
 - c. saldo kas dan setara kas BLUD RSUD tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
 - d. jumlah utang/pinjaman jangka pendek yang masih ada ditambah dengan jumlah utang/pinjaman jangka pendek yang akan ditarik, tidak melebihi 15% (lima belas persen) dari jumlah pendapatan BLUD RSUD kecuali pendapatan yang bersumber dari APBD dan hibah terikat;
 - e. persyaratan lainnya yang ditentukan oleh pemberi utang/pinjaman; dan
 - f. persetujuan ...

- f. persetujuan atas utang/pinjaman jangka pendek diberikan oleh PPKD.
- (3) Pembayaran utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.
 - (4) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh Pemimpin dan pemberi utang/pinjaman.
 - (5) Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab BLUD RSUD.

Pasal 23

- (1) BLUD RSUD wajib membayar bunga dan pokok utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) yang telah jatuh tempo.
- (2) Pemimpin dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

Pasal 24

- (1) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya untuk pengeluaran belanja modal.
- (3) Pembayaran utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang meliputi pokok utang/pinjaman, bunga, dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan.
- (4) Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Defisit anggaran BLUD RSUD merupakan selisih kurang antara pendapatan dengan belanja BLUD RSUD.
- (2) Dalam hal anggaran BLUD RSUD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut.
- (3) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bersumber dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

BAB III PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 26

- (1) BLUD RSUD menyusun RBA mengacu pada rencana strategis BLUD RSUD dan evaluasi kinerja pelaksanaan BLUD RSUD sebelumnya.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan:
 - a. anggaran berbasis kinerja;
 - b. standar satuan harga; dan
 - c. kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD RSUD lainnya.
- (3) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian keluaran dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (4) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah.
- (5) Dalam hal BLUD RSUD belum menyusun standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BLUD RSUD menggunakan standar satuan harga yang ditetapkan oleh Wali Kota.
- (6) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.

Pasal 27

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), meliputi:
 - a. ringkasan pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - b. rincian anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - c. perkiraan harga;
 - d. besaran persentase ambang batas; dan
 - e. perkiraan maju.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas tertentu.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan standar pelayanan minimal.

Pasal 28 ...

Pasal 28

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja, dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, merupakan ringkasan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam RBA yang disesuaikan dengan format APBD.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (3) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari tarif layanan.
- (4) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD RSUD.
- (5) Perkiraan maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf e, merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Pasal 29

- (1) Pendapatan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a sampai dengan huruf c dan huruf e diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD pada akun pendapatan Daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli Daerah pada jenis lain pendapatan asli Daerah yang sah dengan objek pendapatan dari BLUD RSUD.
- (2) Belanja BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 yang sumber dananya berasal dari:
 - a. pendapatan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a sampai dengan huruf c dan huruf e; dan
 - b. SiLPA BLUD RSUD, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD pada akun belanja Daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) keluaran, dan jenis belanja.
- (3) Belanja BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.

(4) Pembiayaan ...

- (4) Pembiayaan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan satuan kerja pengelolaan keuangan Daerah selaku bendahara umum Daerah.
- (5) BLUD RSUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA SKPD, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (6) Rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam RBA.

Pasal 30

- (1) Pejabat Pengelola menyampaikan RBA kepada Dewan Pengawas untuk memperoleh pendapat dan saran.
- (2) Dalam hal BLUD RSUD belum memiliki Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) RBA disampaikan kepada kepala SKPD.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) diintegrasikan/dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA SKPD.
- (4) RKA SKPD beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan APBD.

Pasal 31

- (1) PPKD menyampaikan RKA SKPD beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD RSUD.
- (3) TAPD menyampaikan kembali RKA SKPD beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPKD untuk dicantumkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

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

Pasal 31

- (1) Perubahan RBA dapat dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. pergeseran anggaran belanja BLUD RSUD;
 - b. ambang batas;
 - c. penggunaan ...

- c. penggunaan SiLPA BLUD RSUD tahun sebelumnya; dan
 - d. penyesuaian SiLPA BLUD RSUD tahun sebelumnya.
- (2) Perubahan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan antarprogram, antarkegiatan, antarsubkegiatan, antarkelompok, antarjenis, antarobjek, antarrincian objek dan/atau antarsubrincian objek sepanjang tidak melampaui pagu jenis belanja yang terdapat pada ringkasan RBA dan DPA SKPD.
 - (3) Perubahan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas persetujuan Pemimpin serta selanjutnya disampaikan kepada kepala SKPD dan PPKD yang akan dikonversi dan dikonsolidasikan pada RKA SKPD untuk selanjutnya menjadi rancangan perubahan APBD.
 - (4) Perubahan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui perubahan RBA belanja per kegiatan yang ditandatangani Pemimpin yang kemudian akan mengubah anggaran kas.
 - (5) Pada waktu masuknya jadwal dilakukan perubahan RKA SKPD dan rancangan perubahan APBD, realisasi perubahan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk melakukan perubahan RBA, RKA SKPD dan rancangan perubahan APBD.

Pasal 32

- (1) BLUD RSUD dapat melakukan pergeseran anggaran rincian belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a yang menggunakan sumber dana dari pendapatan BLUD RSUD selain dari alokasi APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a sampai dengan huruf c dan huruf e tanpa harus melalui mekanisme perubahan APBD terlebih dahulu, sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA SKPD, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti dengan penetapan RBA pergeseran dan penyesuaian surat penyediaan dana sebagai bentuk otorisasi oleh Pemimpin.
- (3) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling tinggi 12 (dua belas) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Dalam hal terdapat kejadian luar biasa, pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan lebih dari 12 (dua belas) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 33

Pergeseran anggaran antarkegiatan dan antarjenis belanja diformulasikan dalam perubahan DPA SKPD dan perubahan RBA.

Pasal 34

- (1) BLUD RSUD dapat melakukan pergeseran menggunakan ambang batas dalam realisasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b.
- (2) Dalam hal BLUD RSUD melakukan pergeseran menggunakan ambang batas dalam realisasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD RSUD harus melakukan perubahan RBA tanpa melakukan perubahan DPA SKPD terlebih dahulu.
- (3) Perubahan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan antarprogram, antarkegiatan, antarsubkegiatan, antarkelompok, antarjenis, antarobjek, antarrincian objek dan/atau antarsubrincian objek, yang dapat melampaui pagu jenis belanja yang terdapat pada ringkasan RBA atau DBA serta DPA SKPD dengan persentase yang ditetapkan dalam rincian belanja pada RBA awal.
- (4) Dalam hal perubahan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sebelum perubahan APBD, perubahan RBA tersebut ditampung dalam perubahan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diikuti dengan pergeseran anggaran kas dan selanjutnya disampaikan kepada kepala SKPD dan PPKD.
- (6) Perubahan RBA dan realisasi belanja dengan penggunaan ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan setelah perubahan APBD dilaporkan di dalam laporan realisasi anggaran.
- (7) Perubahan RBA untuk melakukan belanja dari kelebihan pendapatannya di atas ambang batas dilakukan atas persetujuan Wali Kota dan selanjutnya disampaikan kepada kepala SKPD dan PPKD.

Pasal 35

- (1) Perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c yang mendahului perubahan APBD, dilakukan dengan cara perubahan RBA tanpa melakukan perubahan DPA SKPD.
- (2) Perubahan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan sebelum perubahan APBD, ditampung dalam perubahan APBD dengan mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
- (3) Perubahan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti dengan pergeseran anggaran kas dan selanjutnya disampaikan kepada kepala SKPD dan PPKD.

Pasal 36

- (1) Perubahan RBA karena penyesuaian SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf d harus dilakukan penyesuaian anggaran dengan melakukan koreksi berdasarkan saldo kas BLUD RSUD per 31 desember yang telah diaudit.
- (2) Koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme perubahan RBA yang ditampung dalam perubahan APBD yang mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD serta diikuti dengan pergeseran anggaran kas dan selanjutnya disampaikan kepada kepala SKPD dan PPKD.

Pasal 37

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

Pasal 38

RBA menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas tertentu.

Pasal 39

Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 merupakan besaran persentase perubahan anggaran yang bersumber dari pendapatan BLUD RSUD yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD RSUD.

Pasal 40

- (1) Pengelolaan belanja BLUD RSUD diberikan Fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA SKPD yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan terhadap belanja BLUD RSUD yang bersumber dari pendapatan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a sampai dengan huruf c, huruf e, dan hibah tidak terikat.
- (4) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA SKPD.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam hal belanja BLUD RSUD melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu mendapat persetujuan Wali Kota.
- (6) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD RSUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

Pasal 41

- (1) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- (2) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi:
 - a. kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD RSUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. kecenderungan/tren selisih pendapatan BLUD RSUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
- (3) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan dalam RBA dan DPA SKPD dari pagu anggaran belanja BLUD RSUD yang bersumber dari pendapatan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a sampai dengan huruf c, huruf e, dan hibah tidak terikat.
- (4) Pencantuman ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa catatan yang memberikan informasi besaran persentase ambang batas.
- (5) Persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggungjawabkan.
- (6) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan apabila pendapatan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a sampai dengan huruf c, huruf e, dan hibah tidak terikat diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA SKPD tahun yang dianggarkan.
- (7) Dalam rangka penggunaan ambang batas, BLUD RSUD membuat surat pernyataan penggunaan ambang batas yang dikirimkan kepada PPKD dan kepala SKPD.

BAB IV PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu Penetapan DPA SKPD

Pasal 42

- (1) BLUD RSUD menyusun DPA SKPD berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD.

(2) DPA ...

- (2) DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (3) PPKD mengesahkan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD RSUD.

Pasal 43

- (1) DPA SKPD yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
- (2) Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja modal; dan
 - c. belanja barang dan/atau jasa, yang mekanismenya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA SKPD dan memperhitungkan:
 - a. jumlah kas yang tersedia;
 - b. proyeksi pendapatan; dan
 - c. proyeksi pengeluaran.
- (4) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan RBA.

Pasal 44

- (1) DPA SKPD yang telah disahkan dan RBA menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Wali Kota dan Pemimpin.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
 - a. kinerja pelayanan bagi masyarakat;
 - b. kinerja keuangan; dan
 - c. manfaat bagi masyarakat.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk DPA SKPD tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Penetapan DBA

Pasal 45

- (1) Pemimpin melakukan penyesuaian terhadap RBA berdasarkan hasil evaluasi TAPD untuk ditetapkan menjadi DBA.
- (2) DBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari dana BLUD RSUD.

(3) Pelaksanaan ...

- (3) Pelaksanaan anggaran dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dengan memperhatikan anggaran kas dalam DBA dan memperhitungkan:
 - a. jumlah kas yang tersedia;
 - b. proyeksi pendapatan; dan
 - c. proyeksi pengeluaran.
- (4) Selain memperhatikan anggaran kas, DBA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) juga memperhitungkan ambang batas.
- (5) DBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pemimpin.
- (6) Ketentuan mengenai DBA tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Pengelolaan Kas

Pasal 46

- (1) Untuk pengelolaan kas, Pemimpin membuka Rekening BLUD RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekening BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD RSUD untuk keperluan pengelolaan kas.
- (3) Rekening BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibuka pada bank umum milik pemerintah dan/atau pemerintah Daerah.
- (4) Rekening BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas rekening kas BLUD RSUD dan rekening Pengeluaran BLUD RSUD.
- (5) Rekening Kas BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk menampung transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a sampai dengan huruf c dan huruf e.
- (6) Pendapatan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a sampai dengan huruf c dan huruf e secara nontunai dilakukan dengan transfer ke Rekening Kas BLUD RSUD.
- (7) Rekening Kas BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipegang oleh Pejabat Keuangan dan dalam pengelolaannya atas persetujuan Pemimpin.
- (8) Dalam hal Pemimpin berhalangan sementara atau tetap, dapat ditunjuk pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani S-OPD yang ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 47

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

BAB V PENATAUSAHAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu Penatausahaan Pendapatan

Pasal 48

- (1) Bendahara Penerimaan menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada tanda bukti pembayaran dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dari pemberi pendapatan dan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang yang tertera pada dokumen penerimaan uang.
- (2) Bendahara Penerimaan membuat tanda bukti pembayaran/ bukti lain yang sah minimal 3 (tiga) lembar terdiri atas:
 - a. 1 (satu) lembar asli untuk pemberi pendapatan;
 - b. 1 (satu) lembar salinan untuk Bendahara Penerimaan; dan
 - c. 1 (satu) lembar salinan untuk arsip.
- (3) Setiap penerimaan yang diterima harus disetor ke Rekening Kas BLUD RSUD paling lambat 1 (satu) hari berikutnya dengan menggunakan formulir surat tanda setoran.
- (4) Dalam hal penyetoran tidak dapat dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akibat keadaan tertentu, maka batas waktu penyetoran dapat diperpanjang sampai 3 (tiga) hari.
- (5) Ketentuan mengenai tanda bukti pembayaran dan surat tanda setoran tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 49

Pembukuan transaksi penerimaan pendapatan BLUD RSUD dilakukan melalui:

- a. pembukuan atas pendapatan secara tunai;

b. pembukuan ...

- b. pembukuan atas pendapatan melalui rekening bank Bendahara Penerimaan; dan
- c. pembukuan atas pendapatan melalui Rekening Kas BLUD RSUD.

Pasal 50

- (1) Pembukuan atas pendapatan secara tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a dilakukan melalui langkah:
 - a. berdasarkan tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah, Bendahara Penerimaan mengisi buku penerimaan dan penyeteran;
 - b. Bendahara Penerimaan membuat surat tanda setoran dan melakukan penyeteran pendapatan yang diterimanya ke Rekening Kas BLUD RSUD pada buku penerimaan dan penyeteran; dan
 - c. Bendahara Penerimaan membuat register surat tanda setoran.
- (2) Pembukuan atas pendapatan melalui rekening bank Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b dilakukan melalui langkah:
 - a. Bendahara Penerimaan menerima pemberitahuan dari bank mengenai adanya penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan;
 - b. berdasarkan pemberitahuan dari bank, Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut;
 - c. Bendahara Penerimaan membuat surat tanda setoran dan melakukan penyeteran pendapatan yang diterima dengan cara melakukan transfer melalui rekening bank Bendahara Penerimaan ke Rekening Kas BLUD RSUD;
 - d. Bendahara Penerimaan mencatat penyeteran ke Rekening Kas BLUD RSUD pada buku penerimaan dan penyeteran; dan
 - e. Bendahara Penerimaan mengisi register surat tanda setoran.
- (3) Pemberitahuan dari bank sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat berupa slip setoran/bukti lain yang sah.
- (4) Pembukuan atas pendapatan melalui Rekening Kas BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf c dilakukan melalui langkah:
 - a. Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari pemberi pendapatan atas pembayaran yang mereka lakukan ke Rekening Kas BLUD RSUD;
 - b. berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan BLUD RSUD pada buku kas umum penerimaan dan penyeteran pada bagian penerimaan; dan

c. Bendahara ...

- c. Bendahara Penerimaan juga mencatat pengeluaran pada buku kas umum penerimaan pada bagian pengeluaran.
- (5) Ketentuan mengenai buku kas umum penerimaan BLUD RSUD dan register surat tanda setoran yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Penatausahaan Belanja

Pasal 51

- (1) Penatausahaan belanja BLUD RSUD dilakukan terhadap belanja operasi dan belanja modal.
- (2) Bendahara Pengeluaran mengajukan S-PPD untuk melaksanakan belanja.
- (3) S-PPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. UP yang digunakan untuk mengisi UP BLUD RSUD dan hanya dilakukan sekali dalam setahun yang selanjutnya untuk mengisi saldo UP akan menggunakan S-PPD GU;
 - b. GU yang digunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai yang diajukan ketika UP habis; dan
 - c. LS yang digunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (4) Ketentuan mengenai bentuk S-PPD UP, S-PPD GU, dan S-PPD LS tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 52

- (1) S-PPD UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf a diajukan oleh Bendahara Pengeluaran setiap awal tahun anggaran setelah ditetapkan oleh Pemimpin tentang besaran UP BLUD RSUD.
- (2) S-PPD UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk mengisi UP BLUD RSUD yang dilakukan sekali dalam setahun.
- (3) Penghitungan besaran UP dapat dilakukan dengan:
 - a. penetapan UP berdasarkan pagu anggaran; dan
 - b. penetapan UP berdasarkan rencana pembayaran UP/GU.
- (4) Pengajuan S-PPD UP perlu dilengkapi beberapa dokumen, yakni:
 - a. salinan Keputusan Pemimpin tentang penetapan UP untuk BLUD RSUD;
 - b. draf S-PPD UP; dan
 - c. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 53

- (1) S-PPD GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf b dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada saat UP telah terpakai dengan besaran sejumlah surat pertanggungjawaban penggunaan UP yang telah disahkan pada periode waktu tertentu dengan adanya persyaratan pengajuan GU yang ditentukan sesuai kemampuan keuangan BLUD RSUD.
- (2) S-PPD GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan untuk 1 (satu) kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) S-PPD GU dilengkapi dengan:
 - a. salinan anggaran kas BLUD RSUD;
 - b. draf S-PPD GU;
 - c. laporan pertanggungjawaban UP;
 - d. bukti yang lengkap dan sah; dan
 - e. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 54

- (1) S-PPD LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf c dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (2) Bendahara Pengeluaran mempersiapkan dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan S-PPD LS.
- (3) S-PPD LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. S-PPD LS untuk gaji pegawai BLUD RSUD dilengkapi dengan:
 1. salinan anggaran kas BLUD RSUD;
 2. draf S-PPD Gaji;
 3. dokumen pelengkap daftar gaji; dan
 4. lampiran lain yang diperlukan;
 - b. S-PPD LS terkait belanja barang dan jasa serta belanja modal dilengkapi dengan:
 1. salinan anggaran kas BLUD RSUD;
 2. draf S-PPD LS belanja barang dan jasa serta belanja modal;
 3. dokumen terkait kegiatan yang disiapkan oleh pejabat teknis kegiatan; dan
 4. lampiran lain yang diperlukan.
- (4) Bendahara Pengeluaran membuat register untuk S-PPD yang diajukan untuk dapat diterbitkan S-OPD.
- (5) Ketentuan mengenai bentuk register pengajuan S-PPD dan S-PD tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 55

- (1) S-OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4) terdiri atas:
 - a. S-OPD UP;
 - b. S-OPD GU; dan
 - c. S-OPD ...

- c. S-OPD LS.
- (2) Penerbitan S-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemimpin dan disiapkan oleh Pejabat Keuangan.
 - (3) S-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan jika:
 - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas dengan selalu memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan; dan
 - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Waktu pelaksanaan penerbitan S-OPD paling lambat 2 (dua) hari sejak S-PPD diterima, dan apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima S-PPD.
 - (5) Dalam hal S-PPD UP/GU/LS belum lengkap, Pejabat Keuangan akan menerbitkan surat penolakan S-PPD dan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi setelah diotorisasi Pemimpin.
 - (6) Surat penolakan S-PPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari sejak S-PPD UP/GU/LS diterima.
 - (7) Ketentuan mengenai bentuk register surat penolakan S-OPD tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 56

- (1) Atas dasar S-OPD yang telah ditandatangani Pemimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2), Pejabat Keuangan dapat melakukan pencairan dana dengan mengeluarkan S-PD.
- (2) S-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. S-PD UP;
 - b. S-PD GU; dan
 - c. S-PD LS.
- (3) S-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diterbitkan jika:
 - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran pada kas pada periode permintaan pengeluaran kas dengan memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan; dan
 - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerbitan S-PD dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari sejak S-OPD diterima.

Pasal 57

- (1) Pembukuan belanja BLUD RSUD dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran menggunakan:
 - a. buku kas umum pengeluaran BLUD RSUD;
 - b. buku pembantu buku kas umum pengeluaran BLUD RSUD sesuai kebutuhan:
 1. buku pembantu kas tunai;
 2. buku pembantu simpanan/bank;
 3. buku pembantu panjar;
 4. buku pembantu pajak; dan
 5. buku pembantu subrincian objek belanja.
- (2) Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. S-OPD UP/GU/LS;
 - b. bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
 - c. dokumen pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai buku kas umum dan buku pembantu tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Proses Penatausahaan Keuangan pada Pejabat Keuangan

Pasal 58

- (1) Proses penatausahaan keuangan yang dilakukan Pejabat Keuangan meliputi:
 - a. penerimaan pendapatan;
 - b. penerimaan pembiayaan;
 - c. pengeluaran belanja untuk mekanisme UP/GU dan LS;
 - d. pengeluaran pembiayaan; dan
 - e. pengeluaran setara kas dan nonanggaran.
- (2) Untuk penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Pejabat Keuangan menunggu pendapatan yang masuk ke Rekening Kas BLUD RSUD.
- (3) Untuk penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pejabat Keuangan menunggu penerimaan pembiayaan yang masuk ke Rekening Kas BLUD RSUD yang mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Pejabat Keuangan melakukan verifikasi S-PPD yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kemudian menyiapkan S-OPD dan giro yang ditandatangani oleh Pejabat Keuangan dan Pemimpin.
- (5) Untuk pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Pejabat Keuangan mengajukan S-PPD Pejabat Keuangan dan draf S-OPD beserta giro untuk ditandatangani Pemimpin dan Pejabat Keuangan.

(6) Pengeluaran ...

- (6) Pengeluaran setara kas dan nonanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, untuk deposito di bawah 3 (tiga) bulan, Pejabat Keuangan harus meyakini bahwa dana yang digunakan adalah dana yang tidak akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*) dan menyampaikan rencana penempatan dana pada aset setara kas kepada Pemimpin.
- (7) Aset setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mencakup jumlah dana yang akan didepositokan dan pilihan deposito beserta alasan dan hasil analisis pemilihan deposito tersebut.
- (8) Pengeluaran aset setara kas dilakukan dengan pemindahbukuan dari Rekening Kas BLUD RSUD dengan menggunakan surat perintah pemindahbukuan dari Pemimpin kepada Pejabat Keuangan.
- (9) Pemimpin mengeluarkan keputusan mengenai persetujuan aset setara kas yang dipilih dan Pejabat Keuangan menerbitkan surat perintah yang memerintahkan pemindahan dana dari kas BLUD RSUD ke dalam aset setara kas yang dipilih.

Pasal 59

- (1) Setelah pengajuan S-PPD Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (5), dilanjutkan dengan penerbitan S-OPD Pejabat Keuangan yang disiapkan oleh Pejabat Keuangan dan ditandatangani oleh Pemimpin.
- (2) S-OPD Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan jika:
 - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas; dan
 - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerbitan S-OPD Pejabat Keuangan dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari sejak S-PPD Pejabat Keuangan diterima.
- (4) Ketentuan mengenai bentuk S-PPD Pejabat Keuangan, register S-PPD Pejabat Keuangan, S-PD Pejabat Keuangan, dan S-OPD Pejabat Keuangan tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 60

- (1) Setelah Pemimpin menandatangani S-OPD Pejabat Keuangan, Pejabat Keuangan mengeluarkan S-PD.
- (2) S-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan jika:
 - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran pada kas pada periode permintaan pengeluaran kas dengan memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan; dan
 - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) S-PD ...

- (3) S-PD Pejabat Keuangan diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak S-OPD Pejabat Keuangan diterima dan apabila ditolak dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak S-OPD Pejabat Keuangan diterima.

Pasal 61

Untuk kepentingan pengendalian, Pejabat Keuangan membuat register S-PPD Pejabat Keuangan, S-OPD Pejabat Keuangan, dan S-PD Pejabat Keuangan.

Pasal 62

- (1) Dalam rangka pengendalian Rekening Kas BLUD RSUD, Pejabat Keuangan melakukan pembukuan menggunakan buku kas umum Pejabat Keuangan, meliputi pencatatan:
 - a. penerimaan pendapatan BLUD RSUD kecuali yang bersumber dari APBD yang diterima dari Bendahara Penerimaan secara pemindahbukuan/transfer dari rekening Bendahara Penerimaan;
 - b. penerimaan pembiayaan BLUD RSUD;
 - c. pengeluaran belanja BLUD RSUD untuk mekanisme UP/GU maupun LS; dan
 - d. pengeluaran pembiayaan BLUD RSUD.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara pengisian buku kas umum Pejabat Keuangan tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu

Pertanggungjawaban Penerimaan BLUD RSUD

Pasal 63

- (1) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan pendapatan BLUD RSUD yang menjadi tanggung jawabnya kepada Pemimpin melalui Pejabat Keuangan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pada bulan akhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari terakhir bulan tersebut.
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi rekapitulasi penerimaan, penyeteroran, dan saldo kas dengan melampirkan:
 - a. buku penerimaan;
 - b. register surat tanda setoran; dan
 - c. bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

(4) Langkah ...

- (4) Langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan meliputi:
 - a. Bendahara Penerimaan memberikan laporan pertanggungjawaban kepada Pemimpin melalui Pejabat Keuangan;
 - b. Pejabat Keuangan melakukan verifikasi kebenaran terhadap laporan pertanggungjawaban; dan
 - c. berdasarkan hasil verifikasi Pejabat Keuangan, Pemimpin mengesahkan laporan pertanggungjawaban.
- (5) Ketentuan mengenai dokumen pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua

Pertanggungjawaban Pengeluaran BLUD RSUD

Pasal 64

Bendahara Pengeluaran wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan BLUD RSUD yang menjadi kewenangannya, meliputi:

- a. pertanggungjawaban penggunaan UP/GU; dan
- b. pertanggungjawaban bulanan.

Pasal 65

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan UP/GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a, Bendahara Pengeluaran melakukan langkah:
 - a. mengumpulkan bukti yang sah atas belanja yang menggunakan UP termasuk bukti pendukung lain yang sah;
 - b. berdasarkan bukti tersebut kemudian direkapitulasi belanja ke dalam laporan pertanggungjawaban UP sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing; dan
 - c. laporan pertanggungjawaban UP tersebut menjadi lampiran pengajuan S-PPD GU.
- (2) Ketentuan mengenai laporan pertanggungjawaban UP tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 66

- (1) Bendahara Pengeluaran membuat pertanggungjawaban bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b dan disampaikan kepada Pemimpin paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

(2) Pertanggungjawaban ...

- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa surat pertanggungjawaban yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan per kegiatan yang dilampiri dengan:
 - a. buku kas umum pengeluaran; dan
 - b. laporan penutupan kas.
- (3) Langkah pembuatan dan penyampaian surat pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
 - a. Bendahara Pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas;
 - b. Bendahara Pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah belanja dan *item* terkait lainnya berdasarkan buku kas umum dan buku pembantu buku kas umum lainnya serta khususnya buku pembantu rincian objek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian objek;
 - c. berdasarkan rekapitulasi, Bendahara Pengeluaran membuat surat pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya;
 - d. dokumen surat pertanggungjawaban beserta buku kas umum pengeluaran dan laporan penutupan kas kemudian diberikan ke Pejabat Keuangan untuk diverifikasi; dan
 - e. setelah mendapat verifikasi dan diterima, Pemimpin mengesahkan laporan tersebut.
- (4) Ketentuan mengenai laporan penutupan kas bulanan dan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Pertanggungjawaban Keuangan di tingkat SKPD dan PPKD

Pasal 67

- (1) Pemimpin menyusun laporan pendapatan BLUD RSUD, laporan belanja BLUD RSUD, dan laporan pembiayaan BLUD RSUD secara berkala kepada PPKD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Pemimpin.
- (3) Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala SKPD menerbitkan surat permintaan pengesahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD.
- (4) Berdasarkan surat permintaan pengesahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan surat pengesahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

Pasal 68

- (1) Laporan keuangan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
- (3) Dalam hal standar akuntansi pemerintahan tidak mengatur jenis usaha BLUD RSUD, BLUD RSUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD RSUD.
- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

- (1) Laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf a, menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- (2) Neraca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf c, menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- (3) Laporan operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf d, berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya, surplus, atau defisit BLUD RSUD selama satu periode.
- (4) Laporan arus kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf e, menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas selama periode tertentu.
- (5) Catatan atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf g, berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.
- (6) Ketentuan mengenai laporan keuangan tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat
Konsolidasi Laporan Keuangan dan Reviu/Audit

Pasal 70

- (1) Pimpinan menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah Daerah.
- (3) Tata cara penyusunan, penyampaian, dan pengintegrasian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyusunan dan penyampaian laporan keuangan pemerintah Daerah.

Pasal 71

- (1) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan reviu oleh perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- (2) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memperoleh keyakinan terbatas atas kualitas laporan keuangan yang disajikan oleh BLUD RSUD selaku entitas pelaporan.
- (3) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dewan Pengawas.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Dewan Pengawas, reviu dilakukan oleh perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- (5) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD RSUD tahunan.
- (6) Pelaksanaan reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat pernyataan telah direviu yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari laporan keuangan BLUD RSUD tahunan.
- (7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PENYELESAIAN KERUGIAN

Pasal 72

Setiap kerugian Daerah pada BLUD RSUD yang disebabkan oleh tindakan melawan hukum atau kelalaian seseorang diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelesaian kerugian negara/Daerah.

BAB VIII SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN KEUANGAN

Pasal 73

Penyampaian penyusunan RBA, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan serta kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 72 dilakukan melalui sistem informasi berbasis elektronik.

BAB IX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 74

- (1) Wali Kota melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap BLUD RSUD.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. sosialisasi;
 - b. supervisi;
 - c. bimbingan teknis; dan
 - d. asistensi.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 75

Pengelolaan Keuangan BLUD RSUD dalam Peraturan Wali Kota ini mengacu pada kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI ...

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tomohon.

Ditetapkan di Tomohon
pada tanggal 15 Maret 2024

WALI KOTA TOMOHON,

ttd.

CAROLL JORAM AZARIAS SENDUK

Diundangkan di Tomohon
pada tanggal 15 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA TOMOHON,

ttd.

EDWIN RORING

BERITA DAERAH KOTA TOMOHON TAHUN 2024 NOMOR 2

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON,



B. R. MAMBU, S.H., M.H.
NIP. 19880626 201001 1 002

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA TOMOHON
 NOMOR 2 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT
 UMUM DAERAH ANUGERAH TOMOHON

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
 (DPA)

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						DPA – BELANJA SKPD		
Kota Tomohon Tahun Anggaran ...								
Organisasi:								
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah								
Kode Rekening						Uraian		Jumlah (Rp)
1						2		3
							Penggunaan SiLPA	
							Penggunaan SiLPA BLUD	
							Penggunaan SiLPA BLUD	
							Penggunaan SiLPA BLUD	
							Divestasi	
							Divestasi BLUD	
							Divestasi BLUD	
							Divestasi BLUD	
							Penerimaan Utang/Pinjaman	
							Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD	
							Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD	
							Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD	
							Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
							Investasi	
							Investasi BLUD	
							Investasi BLUD	
							Investasi BLUD	
							Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Lembaga Keuangan	
							Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Lembaga Keuangan BLUD	
							Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Lembaga Keuangan BLUD	
							Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Lembaga Keuangan BLUD	
							Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
							Pembiayaan Neto	
Rencana Penerimaan Per Triwulan								
Triwulan 1 : Rp...						Tomohon, 20...		
Triwulan 2 : Rp...						Mengesahkan,		
Triwulan 3 : Rp...						Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah		
Triwulan 4 : Rp...						Kota Tomohon,		
Jumlah : Rp...						<u>Nama Lengkap</u>		
						NIP.		

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

**KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON,**

WALI KOTA TOMOHON,

ttd.

CAROLL JORAM AZARIAS SENDUK



**B. R. MAMBU, S.H., M.H.
 NIP. 19880626 201001 1 002**

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALI KOTA TOMOHON
 NOMOR 2 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT
 UMUM DAERAH ANUGERAH TOMOHON

DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
 (DBA)

PEMERINTAH KOTA TOMOHON BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ANUGERAH TOMOHON RINGKASAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN		
NOMOR:		
Nomor	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
1	PENDAPATAN	
1.1	Jasa Layanan	
1.2	Hibah	
1.3	Hasil Kerja Sama	
1.4	APBD	
1.5	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	
	Jumlah	
2	BELANJA	
2.1	BELANJA OPERASI	
2.1.1	Belanja Pegawai	
2.1.2	Belanja Barang dan Jasa	
2.2	BELANJA MODAL	
2.2.1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
2.2.2	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
	Jumlah	
	Total Belanja	
	Surplus/Defisit	
3	PEMBIAYAAN	
3.1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
3.1.1	Penggunaan SiLPA Tahun Anggaran Sebelumnya	
3.1.2	Divestasi	
3.1.3	Penerimaan Utang/Pinjaman	
3.2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
3.2.1	Pemberian Pinjaman Daerah	
3.2.2	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo	
	Jumlah	
	Pembiayaan Neto	
	SiLPA Tahun Berkenaan	
Rencana Belanja Per Triwulan Triwulan 1 : Rp... Triwulan 2 : Rp... Triwulan 3 : Rp... Triwulan 4 : Rp... Jumlah Rp...	Tomohon, 20... Pemimpin BLUD, <u>Nama Lengkap</u> NIP.	

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON,



B. R. MAMBU, S.H., M.H.
NIP. 19880626 201001 1 002

WALI KOTA TOMOHON,

ttd.

CAROLL JORAM AZARIAS SENDUK

LAMPIRAN III
 PERATURAN WALI KOTA TOMOHON
 NOMOR 2 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT
 UMUM DAERAH ANUGERAH TOMOHON

TANDA BUKTI PEMBAYARAN DAN SURAT TANDA SETORAN

PEMERINTAH KOTA TOMOHON BLUD RSUD ANUGERAH TANDA BUKTI PEMBAYARAN NOMOR BUKTI : (1)		
a. Bendahara Penerimaan BLUD	:	(2)
telah menerima uang sebesar	:	(3)
( .....	)	(4)
b. Dari		
Nama	:	(5)
Alamat	:	(6)
c. Sebagai pembayaran	:	(7)
	Kode Rekening (8)	Jumlah (Rp) (9)
	x.x.xx.xx.xx.xxx	.....
	x.x.xx.xx.xx.xxx	.....
	dst	
d. Tanggal uang diterima	:	(10)
Mengetahui (11) Bendahara Penerimaan BLUD,		Pembayar/Penyetor/Kasir,
(ttd)		(ttd)*
(nama lengkap)		(nama lengkap)
NIP.		
Lembar asli	: Untuk pembayar/penyetor pihak ketiga	
Salinan 1	: Untuk arsip Bendahara Penerimaan BLUD	
Salinan 2	: Arsip	

*) ttd untuk kasir optional

Petunjuk Pengisian Tanda Bukti Pembayaran (TBP):

1. Diisi nomor TBP;
2. Diisi nama Bendahara Penerimaan BLUD;
3. Diisi jumlah uang yang diterima secara nominal/angka;
4. Diisi jumlah uang yang diterima dalam huruf/terbilang;
5. Diisi nama pembayar layanan barang dan/atau jasa BLUD;
6. Diisi alamat dari pemberi pendapatan;
7. Diisi uraian pendapatan BLUD berdasarkan kodefikasi akun BLUD;
8. Diisi kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek, subrincian objek pendapatan berdasarkan kodefikasi akun BLUD;
9. Diisi jumlah penerimaan yang diperoleh menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek, subrincian objek pendapatan BLUD;

10. Diisi tanggal saat penerimaan pendapatan dari pemberi pendapatan; dan
11. Ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap pembayar/penyetor/kasir.

PEMERINTAH KOTA TOMOHON BLUD RSUD ANUGERAH SURAT TANDA SETORAN (STS)			
STS No. (1)	Bank : (2)		
	Nomor Rekening : (3)		
Harap diterima uang sebesar (4)			
(dengan huruf) (.....)			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut: (5)			
No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Objek	Jumlah (Rp)
Total Jumlah			
Uang tersebut diterima pada tanggal. (6)			
Mengetahui Pemimpin BLUD, (ttd) (nama lengkap) NIP. (8)	....., ..... 20... (7) Bendahara Penerimaan BLUD, (ttd) (nama lengkap) NIP.		
(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)			

Petunjuk Pengisian Surat Tanda Setoran (STS):

1. Diisi nomor STS;
2. Diisi nama bank tempat Rekening Kas BLUD;
3. Diisi nomor rekening bank tempat Rekening Kas BLUD;
4. Diisi jumlah uang yang diterima secara nominal/angka dan jumlah uang yang diterima dalam huruf/terbilang;
5. Tabel diisi sebagai berikut:
 - a. kolom kode rekening diisi kode rekening setiap rincian objek pendapatan;
 - b. kolom uraian rincian objek diisi uraian nama rincian objek;
 - c. kolom jumlah diisi jumlah nilai nominal penerimaan setiap rincian objek pendapatan;
6. Diisi tanggal saat penerimaan uang dari STS;
7. Diisi nama tempat/ibu kota, tanggal, bulan, dan tahun saat pembuatan STS; dan

8. Ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap.

WALI KOTA TOMOHON,

ttd.

CAROLL JORAM AZARIAS SENDUK

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON,



B. R. MAMBU, S.H., M.H.
NIP. 19880626 201001 1 002

LAMPIRAN IV
 PERATURAN WALI KOTA TOMOHON
 NOMOR 2 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT
 UMUM DAERAH ANUGERAH TOMOHON

BUKU KAS UMUM PENERIMAAN BLUD RSUD DAN
 REGISTER SURAT TANDA SETORAN

PEMERINTAH KOTA TOMOHON
 BUKU KAS UMUM PENERIMAAN DAN PENYETORAN BLUD
 BENDAHARA PENERIMAAN BLUD RSUD ANUGERAH

Tahun Anggaran : (1)
 Periode : (2)
 (3)

No.	Penerimaan					Penyetoran			Keterangan	
	Nomor Bukti Transaksi	Tanggal	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Nomor STS	Tanggal		Jumlah
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	<i>g</i>	<i>h</i>	<i>i</i>	<i>j</i>	<i>k</i>
					(4) Total Jumlah					

Jumlah Penerimaan : (5)
 Jumlah yang Disetorkan : (6)

Pada hari ini tanggal _____, Buku Kas Umum Penerimaan dan Penyetoran ditutup oleh kami dan terdapat saldo kas sebesar
 Rp. (7)
 (.....) (8)

Terdiri atas (9) : a. Tunai
 b. Saldo Bank
 c. Lainnya

Mengetahui/Menyetujui (10)
 Pemimpin BLUD,

 tanda tangan
 (nama jelas)
 NIP.

Bendahara Penerimaan BLUD,

 tanda tangan
 (nama jelas)
 NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Kas Umum Penerimaan dan Penyetoran BLUD:

1. Diisi tahun anggaran saat Buku Kas Umum Penerimaan dan Penyetoran BLUD disusun;
 2. Diisi masa disusunnya Buku Kas Umum Penerimaan dan Penyetoran BLUD disusun;
 3. Pengisian 11 (sebelas) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - a. Diisi nomor urut transaksi Buku Kas Umum Penerimaan dan Penyetoran (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat;
 - b. Diisi nomor bukti transaksi penerimaan;
 - c. Diisi tanggal transaksi penerimaan;
 - d. Diisi cara pembayaran melalui kas bendahara atau bank;
 - e. Diisi nomor kode rekening;
 - f. Diisi uraian transaksi;
 - g. Diisi jumlah rupiah transaksi penerimaan;
 - h. Diisi nomor bukti transaksi STS;
 - i. Diisi dengan tanggal transaksi penyetoran;
 - j. Diisi jumlah rupiah transaksi penyetoran; dan
 - k. Diisi uraian keterangan jika diperlukan;
 4. Diisi penjumlahan dari kolom penerimaan dan penyetoran;
 5. Diisi jumlah rupiah penerimaan saldo pada saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Penerimaan dan Penyetoran; *)
 6. Diisi jumlah rupiah penyetoran saldo pada saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Penerimaan dan Penyetoran; *)
 7. Diisi jumlah rupiah saldo sampai dengan saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Penerimaan dan Penyetoran; *)
 8. Diisi nilai rupiah sisa kas dalam huruf jumlah saldo rupiah dengan huruf saat penutupan Buku Kas Umum Penerimaan dan Penyetoran; *)
 9. Diisi jumlah saldo rupiah yang dirinci menurut jumlah tunai, saldo bank, dan surat berharga saat penutupan penerimaan dan penyetoran; dan *)
 10. Ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan Pemimpin BLUD. *)
- *) Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan BLUD.

PEMERINTAH KOTA TOMOHON
REGISTER SURAT TANDA SETORAN (STS)
BLUD RSUD ANUGERAH
TAHUN ANGGARAN (1)

Bendahara Penerimaan : (2)
Bulan : (3)

(4)

No.	Nomor STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Ket.
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	<i>g</i>	<i>h</i>
			x.x.xx.xx.xx.xxx				

Mengetahui/Menyetujui
Pemimpin BLUD,
(ttd) (6)
(nama lengkap)
NIP.

....., 20... (5)
Bendahara Penerimaan BLUD,
(ttd) (6)
(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian Register Surat Tanda Setoran (STS):

1. Diisi tahun anggaran penyusunan Register STS;
2. Diisi nama Bendahara Penerimaan BLUD;
3. Diisi bulan periode daftar STS yang ada pada suatu bulan;
4. Pengisian 8 (delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - a. Diisi nomor urut transaksi STS;
 - b. Diisi nomor STS;
 - c. Diisi tanggal STS;
 - d. Diisi nomor kode rekening transaksi di STS;
 - e. Diisi uraian transaksi STS;
 - f. Diisi jumlah Rp ... transaksi penerimaan yang disetor menggunakan STS;
 - g. Diisi nama penyeter penerimaan ke Rekening Kas BLUD; dan
 - h. Diisi keterangan yang dianggap perlu;
5. Diisi nama tempat/ibu kota, tanggal, bulan, dan tahun saat pembuatan Register STS; dan
6. Ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap.

WALI KOTA TOMOHON,

ttd.

CAROLL JORAM AZARIAS SENDUK

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON,



B. R. MAMBU, S.H., M.H.
NIP. 19880626 201001 1 002

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA TOMOHON
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH ANUGERAH TOMOHON

SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN (S-PPD UP),
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA GANTI UANG PERSEDIAAN (S-PPD GU),
DAN SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA PEMBAYARAN LANGSUNG
(S-PPD LS)

PEMERINTAH KOTA TOMOHON
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN
(S-PPD UP)
NOMOR (1)

Berdasarkan Keputusan Pemimpin BLUD RSUD Anugerah Nomor ... Tahun ... tanggal ...
(2) tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk BLUD (3), bersama
ini kami mengajukan S-PPD UP sejumlah Rp. (4)

Terbilang : (5)
Nama Bank : (6)
Nomor Rekening Bank : (7)

_____, __ - __ - 20__ (8)
Bendahara Pengeluaran BLUD,

tanda tangan (9)

(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan S-PPD UP:

1. Diisi nomor S-PPD UP;
2. Diisi nomor dan tahun Keputusan Pemimpin BLUD yang mendasari penetapan jumlah dana UP diikuti dengan pengisian tanggal Keputusan Pemimpin BLUD tersebut;
3. Diisi nama BLUD yang menerbitkan S-PPD UP dan besaran UP-nya ditetapkan lewat Keputusan Wali Kota;
4. Diisi jumlah/besaran dana UP yang ditetapkan untuk BLUD tersebut;
5. Diisi jumlah terbilang dari jumlah dana UP yang ditetapkan;
6. Diisi nama bank bendahara pengeluaran BLUD pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan S-PPD UP;
7. Diisi nomor rekening bank bendahara pengeluaran BLUD pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan S-PPD UP;
8. Diisi nama tempat/ibu kota, tanggal, bulan, dan tahun saat pembuatan S-PPD UP; dan
9. Ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap.

PEMERINTAH KOTA TOMOHON
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA GANTI UANG PERSEDIAAN
(S-PPD GU)

Nomor : (1)

RINGKASAN

Ringkasan DBA/DBAP (2)		
Jumlah dana DBA/DBAP		Rp. (I)
Ringkasan Anggaran Kas		
No.	Anggaran Kas	Jumlah
1	Triwulan 1	
2	Triwulan 2	
3	Triwulan 3	
4	Triwulan 4	
Jumlah		Rp. (II)
<i>Sisa dana di luar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumnya (I-II)</i>		Rp.
Ringkasan Belanja		
Belanja UP/GU		Rp.
Belanja LS		Rp.
Jumlah		Rp. (III)
<i>Sisa anggaran kas triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (II-III)</i>		Rp.

RINCIAN PENGGUNAAN (3)

Program :
Kegiatan :
Subkegiatan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
x.x.xx.xx.xx.xxx		
x.x.xx.xx.xx.xxx		
Total		

Jumlah PPD yang diminta : (4)
Terbilang : (5)
Nama dan Nomor : (6)
Rekening Bank

_____, __ - __ - 20__ (7)
Bendahara Pengeluaran BLUD,

tanda tangan (8)

(nama jelas)

NIP. _____

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan S-PPD GU:

1. Diisi nomor S-PPD GU;
2. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Jumlah dana DBA/DBAP diisi jumlah dana DBA/DBAP untuk 1 (satu) tahun anggaran yang bersangkutan;

- b. Ringkasan Anggaran Kas diisi ringkasan Anggaran Kas yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan. Masing-masing Anggaran Kas per triwulan, diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia dan seluruh Anggaran Kas untuk BLUD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II);
 - c. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk 1 (satu) tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran Kas BLUD triwulan berkenaan dan triwulan sebelumnya;
 - d. Pada kolom di samping kanan S-PPD Peruntukan UP diisi dana yang telah dicairkan untuk keperluan UP;
 - e. Pada kolom di samping kanan S-PPD Peruntukan GU diisi dana yang telah dicairkan untuk keperluan GU;
 - f. Pada kolom di samping kanan S-PPD Peruntukan LS diisi dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS;
 - g. Seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III;
 - h. Pada tempat dengan tanda II-III diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkenaan dengan dana yang telah di-S-PPD-kan;
3. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Diisi nama program dari jenis belanja;
 - b. Diisi nama kegiatan dari jenis belanja;
 - c. Diisi nama subkegiatan dari jenis belanja;
 - d. Diisi kode rekening jenis belanja;
 - e. Diisi uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening;
 - f. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris total;
 - g. Baris total diisi sesuai dengan jumlah dana S-PPD GU yang diminta;
 4. Diisi nilai jumlah/total S-PPD GU yang diminta;
 5. Diisi jumlah terbilang dari nilai total;
 6. Diisi nama bank beserta nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran BLUD pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan S-PPD GU;
 7. Diisi nama tempat/ibu kota, tanggal, bulan, tahun saat pembuatan S-PPD GU; dan
 8. Ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap.

PEMERINTAH KOTA TOMOHON
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA PEMBAYARAN LANGSUNG
(S-PPD LS)

Nomor : (1)

Ringkasan Kegiatan		
1. Program	:	..... (2)
2. Kegiatan	:	..... (3)
3. Subkegiatan	:	..... (4)
4. Nomor dan Tanggal DBA/DBAP	:	..... (5)
5. Nama Perusahaan	:	..... (6)
6. Bentuk Perusahaan	:	a. PT/NV b. CV c. Firma d. Lain-lain (7)
7. Alamat Perusahaan	:	..... (8)
8. Nama Pimpinan Perusahaan	:	..... (9)
9. Nama dan Nomor Rekening Bank	:	..... (10)
10. Nomor Kontak	:	..... (11)
11. Kegiatan Lanjutan	:	..... (12)
12. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:	..... (13)
13. Deskripsi Pekerjaan	:	..... (14)
Ringkasan DBA/DBAP (15)		
Jumlah dana DBA/DBAP		Rp. (I)
Ringkasan Anggaran Kas		
No.	Anggaran Kas	Jumlah
1	Triwulan 1	
2	Triwulan 2	
3	Triwulan 3	
4	Triwulan 4	
Jumlah		Rp. (II)
<i>Sisa dana diluar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumnya (I-II)</i>		Rp.
Ringkasan Belanja		
Belanja UP/GU		Rp.
Belanja LS		Rp.
Jumlah		Rp. (III)
<i>Sisa Anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (II-III)</i>		Rp.

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN (16)		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah
x.x.xx.xx.xxx		
x.x.xx.xx.xxx		
Total		

Jumlah PPD yang diminta : (17)
 Terbilang : (18)
 Nama dan Nomor : (19)
 Rekening Bank

Mengetahui
Pejabat Teknis Kegiatan,

tanda tangan (21)

(nama jelas)

NIP.

_____, __ - __ - 20__ (20)
Bendahara Pengeluaran BLUD,

tanda tangan (21)

(nama jelas)

NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan S-PPD LS:

1. Diisi nomor S-PPD LS;
2. Diisi kode dan nama program peruntukan LS;
3. Diisi kode dan nama kegiatan peruntukan LS;
4. Diisi kode dan nama subkegiatan peruntukan LS;
5. Diisi nomor dan tanggal penetapan DBA/DBAP untuk kegiatan;
6. Diisi nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan LS;
7. Diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaannya tidak ada pada pilihan yang tersedia;
8. Diisi alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan LS;
9. Diisi nama direktur/pimpinan perusahaan yang melaksanakan kegiatan LS;
10. Diisi nama dan nomor rekening bank dari pelaksana kegiatan LS;
11. Diisi nomor kontrak pekerjaan antara BLUD dengan perusahaan pelaksana kegiatan LS;
12. Diisi dengan cara menuliskan kata ya, jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan menuliskan kata tidak, jika memang bukan pekerjaan lanjutan;
13. Diisi periode pelaksanaan kegiatan;
14. Diisi gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat;
15. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Jumlah dana DBA/DBAP diisi jumlah dana DBA/DBAP untuk 1 (satu) tahun anggaran yang bersangkutan;
 - b. Ringkasan Anggaran Kas diisi ringkasan Anggaran Kas yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan. Masing-masing Anggaran Kas per triwulan, diisikan dalam kolom yang tersedia dan seluruh Anggaran Kas untuk BLUD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II);
 - c. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk 1 (satu) tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran Kas BLUD triwulan berkenaan dan triwulan sebelumnya;
 - d. Pada kolom di samping kanan S-PPD peruntukan UP diisi dana yang telah dicairkan untuk keperluan UP;
 - e. Pada kolom di samping kanan S-PPD peruntukan GU diisi dana yang telah dicairkan untuk keperluan GU;
 - f. Pada kolom di samping kanan S-PPD peruntukan LS diisi dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS;
 - g. Seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan diisi pada tempat (dengan tanda III);
 - h. Pada tempat (dengan tanda II-III) diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkenaan dengan dana yang telah di-S-PPD-kan;
16. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Kolom kode rekening diisi kode rekening jenis belanja;
 - b. Kolom uraian diisi uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening;
 - c. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris total;
 - d. Baris total diisi sesuai dengan jumlah dana S-PPD LS yang diminta;
17. Diisi nilai jumlah/total PPD LS yang diminta;
18. Diisi jumlah terbilang dari nilai total.
19. Diisi nama bank beserta nomor rekening bank pihak ketiga untuk dicairkan lewat penerbitan S-PPD LS. Jika pihak ketiga jumlahnya banyak dapat ditulis narasi terlampir dengan lampiran daftar rekening bank pihak ketiga;

20. Diisi nama tempat/ibu kota, tanggal, bulan, dan tahun saat pembuatan S-PPD LS; dan
21. Ditandatangani oleh Pejabat Teknis Kegiatan dan Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap.

WALI KOTA TOMOHON,

ttd.

CAROLL JORAM AZARIAS SENDUK

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON,



B. R. MAMBU, S.H., M.H.
NIP. 19880626 201001 1 002

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA TOMOHON
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH ANUGERAH TOMOHON

REGISTER PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA (S-PPD)
DAN SURAT PENCAIRAN DANA (S-PD)

PEMERINTAH KOTA TOMOHON
BLUD RSUD ANUGERAH
REGISTER PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA (S-PPD)

(1)

No.	Tanggal	Nomor S-PPD	Uraian	Jumlah S-PPD (Rp)		
				UP	GU	LS
1	2	3	4	5		

_____, __ - __ - 20__ (2)

Bendahara Pengeluaran BLUD,

tanda tangan (3)

(nama jelas)

NIP.

Petunjuk Pengisian Register Pengajuan S-PPD:

- Tabel diisi dengan:
 - Kolom (1) diisi nomor urut S-PPD untuk pengajuan permintaan pencairan dana;
 - Kolom (2) diisi tanggal dan nomor S-PPD untuk pengajuan permintaan pencairan dana;
 - Kolom (3) diisi nomor S-PPD untuk pengajuan permintaan pencairan dana;
 - Kolom (4) diisi uraian S-PPD untuk pengajuan permintaan pencairan dana;
 - Kolom (5) diisi jumlah rupiah S-PPD UP/GU/LS sesuai kolomnya untuk pengajuan permintaan pencairan dana;
- Diisi nama tempat/ibu kota, tanggal, bulan, dan tahun saat pembuatan Register Pengajuan S-PPD; dan
- Ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap.

PEMERINTAH KOTA TOMOHON
BLUD RSUD ANUGERAH
REGISTER PENGAJUAN SURAT PENCAIRAN DANA (S-PD)

(1)

No.	Tanggal	Nomor S-PD			Uraian	Jumlah S-PD (Rp)		
		UP	GU	LS		UP	GU	LS
1	2	3			4	5		

_____, __ - __ - 20__ (2)

Pejabat Keuangan BLUD,

tanda tangan (3)

(nama jelas)

NIP.

Petunjuk Pengisian Register Pengajuan S-PD:

1. Tabel diisi dengan cara:
 - a. Kolom (1) diisi nomor urut S-PD yang diterbitkan;
 - b. Kolom (2) diisi tanggal S-PD yang diterbitkan;
 - c. Kolom (3) diisi nomor S-PD yang diterbitkan;
 - d. Kolom (4) diisi uraian S-PD yang diterbitkan;
 - e. Kolom (5) diisi jumlah rupiah S-PD UP/GU/LS sesuai kolomnya yang diterbitkan;
2. Diisi nama tempat/ibu kota, tanggal, bulan, dan tahun saat pembuatan Register Pengajuan S-PD; dan
3. Ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap.

WALI KOTA TOMOHON,

ttd.

CAROLL JORAM AZARIAS SENDUK

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON,



B. R. MAMBU, S.H., M.H.
NIP. 19880626 201001 1 002

LAMPIRAN VII
 PERATURAN WALI KOTA TOMOHON
 NOMOR 2 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT
 UMUM DAERAH ANUGERAH TOMOHON

REGISTER SURAT PENOLAKAN
 SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (S-OPD)

PEMERINTAH KOTA TOMOHON
 BLUD RSUD ANUGERAH
 REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN
 SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (S-OPD)

Halaman: (1)

(2)

No. Urut	Tanggal	Nomor S-OPD	Uraian	Jumlah S-OPD (Rp)		
				UP	GU	LS
1	2	3	4	5		

Mengetahui/Menyetujui
 Pemimpin BLUD,

tanda tangan (4)

(nama jelas)

NIP.

_____, __ - __ - 20__ (3)
 Pejabat Keuangan BLUD,

tanda tangan (4)

(nama jelas)

NIP.

Petunjuk Pengisian Register Penolakan Penerbitan S-OPD:

- Diisi angka sesuai dengan banyaknya halaman register yang dibuat;
- Tabel diisi dengan cara:
 - Kolom (1) diisi nomor urut S-PPD yang ditolak diterbitkannya S-OPD;
 - Kolom (2) diisi tanggal S-PPD yang ditolak diterbitkannya S-OPD;
 - Kolom (3) diisi nomor S-PPD yang ditolak diterbitkannya S-OPD;
 - Kolom (4) diisi uraian S-PPD yang ditolak diterbitkannya S-OPD;
 - Kolom (5) diisi jumlah rupiah S-PPD UP/GU/LS sesuai kolomnya yang ditolak diterbitkannya S-OPD;
- Diisi nama tempat/ibu kota, tanggal, bulan, dan tahun saat pembuatan Register Penolakan Penerbitan S-PPD; dan
- Ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap.

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON,



B. R. MAMBU, S.H., M.H.
NIP. 19880626 201001 1 002

WALI KOTA TOMOHON,

ttd.

CAROLL JORAM AZARIAS SENDUK

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALI KOTA TOMOHON
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH ANUGERAH TOMOHON

BUKU KAS UMUM DAN BUKU PEMBANTU

Pembukuan Belanja BLUD dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD menggunakan:

1. Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran BLUD.
2. Buku Pembantu BKU Pengeluaran BLUD sesuai dengan kebutuhan seperti:
 - a. Buku Pembantu Kas Tunai;
 - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - c. Buku Pembantu Panjar;
 - d. Buku Pembantu Pajak; dan
 - e. Buku Pembantu Subrincian Objek Belanja.

Pembukuan Belanja dari dana APBD dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD menggunakan:

1. Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran APBD.
2. Buku Pembantu BKU Pengeluaran APBD sesuai dengan kebutuhan seperti:
 - a. Buku Pembantu Kas Tunai;
 - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - c. Buku Pembantu Panjar;
 - d. Buku Pembantu Pajak; dan
 - e. Buku Pembantu Subrincian Objek Belanja.

Dalam rangka penyajian laporan keuangan BLUD, Bendahara Pengeluaran BLUD mencatat transaksi dari dana APBD berdasarkan:

1. Bukti transaksi;
2. Laporan Pertanggungjawaban UP/GU Bendahara Pengeluaran;
3. BKU dan Buku Pembantunya; atau
4. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran APBD.

Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD.

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:

1. S-OPD UP/GU/LS;
2. Bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
3. Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Format BKU dan Buku Pembantunya adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA TOMOHON
BUKU KAS UMUM PENGELUARAN BLUD
BENDAHARA PENGELUARAN
BLUD RSUD ANUGERAH

Tahun Anggaran : (1)

Periode : (2)

(3)

No.	Nomor Transaksi	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
				Saldo Awal			
			x.x.xx.xx.xx.xxx				
			x.x.xx.xx.xx.xxx				
			dst				
JUMLAH (4)							

Jumlah saat ini, tanggal (5)

..... (6)

Jumlah sampai dengan tanggal lalu

..... (7)

Jumlah saat ini, tanggal (8)

..... (9)

Sisa Kas:

Pada hari ini tanggal _____, __ - __ - 20__, Buku Kas Umum ditutup oleh kami dan didapat dalam Kas Bendahara Pengeluaran BLUD sebesar Rp.....(10)

(.....) (11)

Terdiri atas: (12)

- Tunai : • Panjar :
- Saldo Bank : • Pajak :

Mengetahui/Menyetujui (13)
Pemimpin BLUD,

tanda tangan

(nama jelas)

NIP.

Pejabat Keuangan BLUD,

tanda tangan

(nama jelas)

NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD:

1. Diisi tahun anggaran saat Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD disusun;
 2. Diisi masa disusunnya Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD disusun;
 3. Pengisian 8 (delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - a. Kolom (1) diisi nomor urut transaksi Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Apabila 1 (satu) transaksi menghasilkan 2 (dua) atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat;
 - b. Kolom (2) diisi nomor bukti transaksi;
 - c. Kolom (3) diisi tanggal transaksi;
 - d. Kolom (4) diisi nomor kode rekening;
 - e. Kolom (5) diisi uraian transaksi;
 - f. Kolom (6) diisi jumlah rupiah transaksi penerimaan;
 - g. Kolom (7) diisi jumlah rupiah transaksi pengeluaran; dan
 - h. Kolom (8) diisi jumlah atau saldo akumulasi;
 4. Diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran, dan saldo;
 5. Diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD;
 6. Diisi jumlah rupiah saldo pada saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD;
 7. Diisi jumlah rupiah saldo sampai tanggal sebelumnya;
 8. Diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD;
 9. Diisi jumlah rupiah saldo sampai dengan saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD;
 10. Diisi tanggal dan jumlah saldo rupiah saat penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD;
 11. Diisi nilai rupiah sisa kas dalam huruf jumlah saldo rupiah dengan huruf saat penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD;
 12. Diisi jumlah saldo rupiah yang dirinci menurut jumlah saldo bank, surat berharga, dan pajak saat penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD; dan
 13. Ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap.
- *) Diisi saat penutupan setiap hari untuk keperluan pelaporan Pengeluaran BLUD kepada Pemimpin BLUD.

PEMERINTAH KOTA TOMOHON
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN
BLUD RSUD ANUGERAH

Tahun Anggaran : (1)

Periode : (2)

(3)

No.	Nomor Transaksi	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
			Saldo Awal			
Jumlah (4)						

Mengetahui/Menyetujui (5)
Pemimpin BLUD,

tanda tangan

(nama jelas)

NIP.

Bendahara Pengeluaran BLUD,

tanda tangan

(nama jelas)

NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Kas Tunai BLUD:

1. Diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Kas Tunai BLUD disusun;
2. Diisi masa disusunnya Buku Pembantu Kas Tunai BLUD disusun;
3. Pengisian 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - a. Kolom (1) diisi nomor urut transaksi Buku Pembantu Kas Tunai (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Apabila 1 (satu) transaksi menghasilkan 2 (dua) atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat;
 - b. Kolom (2) diisi nomor bukti transaksi pengeluaran;
 - c. Kolom (3) diisi tanggal transaksi;
 - d. Kolom (4) diisi uraian transaksi;
 - e. Kolom (5) diisi jumlah rupiah transaksi penerimaan;
 - f. Kolom (6) diisi jumlah rupiah transaksi pengeluaran; dan
 - g. Kolom (7) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi;
4. Diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran, dan saldo; dan
5. Ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap.

*) Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD.

PEMERINTAH KOTA TOMOHON
BUKU PEMBANTU SIMPANAN BANK
BENDAHARA PENGELUARAN
BLUD RSUD ANUGERAH

Tahun Anggaran : (1)

Periode : (2)

(3)

No.	Nomor Transaksi	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
			Saldo Awal			
Jumlah (4)						

Mengetahui/Menyetujui (5)
Pemimpin BLUD,

tanda tangan

(nama jelas)

NIP.

Bendahara Pengeluaran BLUD,

tanda tangan

(nama jelas)

NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Simpanan Bank BLUD:

1. Diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Simpanan Bank BLUD disusun;
2. Diisi masa disusunnya Buku Pembantu Simpanan Bank BLUD disusun;
3. Pengisian 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - a. Kolom (1) diisi nomor urut transaksi Buku Pembantu Simpanan Bank (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Apabila 1 (satu) transaksi menghasilkan 2 (dua) atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat;
 - b. Kolom (2) diisi nomor bukti transaksi pengeluaran;
 - c. Kolom (3) diisi tanggal transaksi;
 - d. Kolom (4) diisi uraian transaksi;
 - e. Kolom (5) diisi jumlah rupiah transaksi penerimaan;
 - f. Kolom (6) diisi jumlah rupiah transaksi pengeluaran; dan
 - g. Kolom (7) diisi jumlah atau saldo akumulasi;
4. Diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran, dan saldo; dan
5. Ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap.

*) Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD.

PEMERINTAH KOTA TOMOHON
BUKU PEMBANTU PANJAR
BENDAHARA PENGELUARAN
BLUD RSUD ANUGERAH

Tahun Anggaran : (1)
Periode : (2)

(3)

No.	Nomor Transaksi	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
			Saldo Awal			
Jumlah (4)						

Mengetahui/Menyetujui (5)
Pemimpin BLUD,

tanda tangan

(nama jelas)

NIP.

Bendahara Pengeluaran BLUD,

tanda tangan

(nama jelas)

NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Simpanan Bank BLUD:

1. Diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Panjar BLUD disusun;
2. Diisi masa disusunnya Buku Pembantu Panjar BLUD disusun;
3. Pengisian 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - a. Kolom (1) diisi nomor urut transaksi Buku Pembantu Panjar (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Apabila 1 (satu) transaksi menghasilkan 2 (dua) atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat;
 - b. Kolom (2) diisi nomor bukti transaksi pengeluaran;
 - c. Kolom (3) diisi tanggal transaksi;
 - d. Kolom (4) diisi uraian transaksi;
 - e. Kolom (5) diisi jumlah rupiah transaksi penerimaan;
 - f. Kolom (6) diisi jumlah rupiah transaksi pengeluaran; dan
 - g. Kolom (7) diisi jumlah atau saldo akumulasi;
4. Diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran, dan saldo; dan
5. Ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap.

*) Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD.

PEMERINTAH KOTA TOMOHON
BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN
BLUD RSUD ANUGERAH

Tahun Anggaran : (1)

Periode : (2)

(3)

No.	Nomor Transaksi	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
			Saldo Awal			
Jumlah (4)						

Mengetahui/Menyetujui (5)
Pemimpin BLUD,

tanda tangan

(nama jelas)

NIP.

Bendahara Pengeluaran BLUD,

tanda tangan

(nama jelas)

NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Simpanan Bank BLUD:

1. Diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Pajak BLUD disusun;
2. Diisi masa disusunnya Buku Pembantu Pajak BLUD disusun;
3. Pengisian 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - a. Kolom (1) diisi nomor urut transaksi Buku Pembantu Pajak (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Apabila 1 (satu) transaksi menghasilkan 2 (dua) atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat;
 - b. Kolom (2) diisi nomor bukti transaksi pengeluaran;
 - c. Kolom (3) diisi tanggal transaksi;
 - d. Kolom (4) diisi uraian transaksi;
 - e. Kolom (5) diisi jumlah rupiah transaksi penerimaan;
 - f. Kolom (6) diisi jumlah rupiah transaksi pengeluaran; dan
 - g. Kolom (7) diisi jumlah atau saldo akumulasi;
4. Diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo; dan
5. Ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap.

*) Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD.

PEMERINTAH KOTA TOMOHON
 BUKU PEMBANTU PER SUBRINCIAN OBJEK
 BENDAHARA PENGELUARAN
 BLUD RSUD ANUGERAH

Tahun Anggaran : (3)
 Periode : (4)
 Program : (5)
 Kegiatan : (6)
 Subkegiatan : (7)
 Rekening : (8)
 Jumlah Anggaran : (9)
 Murni
 Jumlah Anggaran : (10)
 Perubahan

(11)

No.	Nomor BKU	Nomor Bukti Transaksi	Tanggal	Uraian	Belanja LS	Belanja UP/GU	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	
			Saldo Awal				
Jumlah (12)							

Mengetahui/Menyetujui (13)
 Pemimpin BLUD,

tanda tangan

(nama jelas)

NIP.

Bendahara Pengeluaran BLUD,

tanda tangan

(nama jelas)

NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu per Subrincian Objek BLUD:

1. Diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu per subrincian objek BLUD disusun;
2. Diisi masa disusunnya Buku Pembantu per subrincian objek BLUD disusun;
3. Diisi nama program BLUD yang terdapat realisasi subrincian objek belanja BLUD;
4. Diisi nama kegiatan BLUD yang terdapat realisasi subrincian objek belanja BLUD;
5. Diisi nama subkegiatan BLUD yang terdapat realisasi subrincian objek belanja BLUD;
6. Diisi nama uraian subrincian objek rekening belanja BLUD;
7. Diisi anggaran murni subrincian objek rekening belanja BLUD;
8. Diisi anggaran perubahan subrincian objek rekening belanja BLUD;
9. Pengisian 8 (delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - a. Kolom (1) diisi nomor urut transaksi Buku Pembantu per subrincian objek (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Apabila 1 (satu) transaksi menghasilkan 2 (dua) atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat;

- b. Kolom (2) diisi referensi nomor urut BKU Pengeluaran;
 - c. Kolom (3) diisi nomor bukti transaksi pengeluaran;
 - d. Kolom (4) diisi tanggal transaksi;
 - e. Kolom (5) diisi uraian transaksi;
 - f. Kolom (6) diisi jumlah rupiah transaksi belanja yang menggunakan mekanisme LS;
 - g. Kolom (7) diisi jumlah rupiah transaksi belanja yang menggunakan mekanisme UP/GU; dan
 - h. Kolom (8) diisi jumlah atau saldo akumulasi kolom (5) dan kolom (7);
12. Diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran, dan saldo; dan
 13. Ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap.
- *) Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD.

Pembukuan belanja BLUD dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya, dapat diterapkan pada transaksi belanja yang menggunakan sumber dana yang berasal dari pendapatan BLUD yang terdiri atas jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah termasuk pendapatan APBD.

Jika pembukuan transaksi belanja yang bersumber dari pendapatan APBD ingin dipisah, maka Bendahara Pengeluaran BLUD atau Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melakukan pembukuan dengan cara dan format yang sama tetapi menggunakan sebutan yang berbeda dengan BKU Pengeluaran BLUD yaitu dengan menggunakan sebutan BKU Pengeluaran APBD.

Secara lengkap, buku yang dapat digunakan untuk pembukuan transaksi belanja yang menggunakan sumber pendapatan APBD yang dicatat berdasarkan bukti transaksi adalah sebagai berikut:

1. BKU Pengeluaran APBD.
Pada BKU ini, pendapatan APBD dicatat pada kolom penerimaan yang selanjutnya dikeluarkan untuk belanja yang berasal dari APBD; dan
2. Buku Pembantu BKU Pengeluaran APBD sesuai dengan kebutuhan seperti:
 - a. Buku Pembantu Pajak; dan
 - b. Buku Pembantu Subrincian Objek Belanja.

WALI KOTA TOMOHON,

ttd.

CAROLL JORAM AZARIAS SENDUK

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON,



B. R. MAMBU, S.H., M.H.
NIP. 19880626 201001 1 002

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALI KOTA TOMOHON
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH ANUGERAH TOMOHON

SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA PEJABAT KEUANGAN,
SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA PEJABAT KEUANGAN, SURAT
PENCAIRAN DANA PEJABAT KEUANGAN, DAN REGISTER SURAT
PERMINTAAN PENCAIRAN DANA PEJABAT KEUANGAN

Proses keuangan yang dilakukan Pejabat Keuangan BLUD meliputi proses keuangan atas:

1. Penerimaan pendapatan BLUD (pendapatan BLUD yang terdiri atas jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah).
Pada transaksi ini tidak ada yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan BLUD karena hanya menunggu pendapatan yang masuk ke Rekening Kas BLUD.
2. Penerimaan pembiayaan BLUD.
Pada transaksi ini tidak ada yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan BLUD karena hanya menunggu penerimaan pembiayaan yang masuk ke Rekening Kas BLUD. Proses penerimaan kas dari penerimaan pembiayaan BLUD dapat masuk ke Rekening Kas BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pengeluaran belanja BLUD untuk mekanisme UP/GU dan LS.
Pejabat Keuangan BLUD berperan dalam verifikasi S-PPD yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD kemudian menyiapkan S-OPD untuk ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan Pejabat Keuangan.
4. Pengeluaran pembiayaan BLUD.
Untuk dapat merealisasikan pengeluaran pembiayaan BLUD, Pejabat Keuangan BLUD mengajukan S-PPD Pejabat Keuangan dan draf S-OPD untuk ditandatangani Pemimpin BLUD dan Pejabat Keuangan.
5. Pengeluaran setara kas dan nonanggaran.
Untuk dapat mengeluarkan aset setara kas seperti deposito di bawah 3 (tiga) bulan, Pejabat Keuangan harus meyakini bahwa dana yang digunakan adalah dana yang tidak akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*). Setelah itu, Pejabat Keuangan menyampaikan rencana penempatan dana pada aset setara kas kepada Pemimpin BLUD. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan didepositokan dan pilihan deposito beserta alasan dan hasil analisis pemilihan deposito tersebut. Pengeluaran aset setara kas tersebut dilakukan dengan pemindahbukuan dari Rekening Kas BLUD dengan menggunakan surat perintah pemindahbukuan dari Pemimpin BLUD ke Pejabat Keuangan. Apabila Pemimpin BLUD menyetujui, dikeluarkan Keputusan Pemimpin BLUD mengenai aset setara kas yang dipilih. Berdasarkan Keputusan Pemimpin BLUD tersebut, Pejabat Keuangan menerbitkan surat perintah Pejabat Keuangan kepada yang memerintahkan pemindahan dana dari kas BLUD ke dalam aset setara kas yang dipilih.

Format S-PPD Pejabat Keuangan yang digunakan pada proses pengeluaran pembiayaan BLUD adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA TOMOHON
 PERMINTAAN PENCAIRAN DANA PEJABAT KEUANGAN
 (PPD PK)

NOMOR: (1)

RINGKASAN KEGIATAN			
1.	Nomor dan Tanggal DBA/DBAP	:	(2)
2.	Nama Tertuju Pengeluaran Pembiayaan	:	(3)
3.	Alamat Tertuju Pengeluaran Pembiayaan	:	(4)
4.	Nama Pimpinan Tertuju Pengeluaran Pembiayaan	:	(5)
5.	Nama dan Nomor Rekening Bank	:	(6)
6.	Nomor Kontrak	:	(7)
7.	Deskripsi	:	(8)
Ringkasan DBA/DBAP (9)			
Jumlah dana DBA/DBAP		Rp.	(I)
Ringkasan Anggaran Kas			
Nomor Urut	Anggaran Kas	Jumlah Dana	
1	Triwulan 1		
2	Triwulan 2		
3	Triwulan 3		
4	Triwulan 4		
<i>JUMLAH</i>		Rp.	(II)
<i>Sisa dana di luar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumnya (I-II)</i>		Rp.	
Ringkasan Pengeluaran Pembiayaan			
Pengeluaran Pembiayaan			
<i>JUMLAH</i>		Rp.	(III)
<i>Sisa Anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (II-III)</i>		Rp.	
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN (10)			
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	x.x.xx.xx.xx.xxx		
2	x.x.xx.xx.xx.xxx		
Total			

Jumlah PPD PK yang diminta : (11)
 Terbilang : (12)
 Nama dan Nomor Rekening Bank : / (13)

_____, __ - __ - 20__ (14)

Mengetahui
 Pejabat Keuangan BLUD,

tanda tangan (15)

(nama jelas)

NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan S-PPD Pejabat Keuangan:

1. Diisi nomor S-PPD Pejabat Keuangan;
2. Diisi nomor dan tanggal penetapan DBA/DBAP untuk pengeluaran pembiayaan;
3. Diisi nama tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan;
4. Diisi alamat tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan;
5. Diisi nama pimpinan tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan;
6. Diisi nama dan nomor rekening bank dari tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan;
7. Diisi nomor kontrak antara BLUD dengan tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan (apabila ada);
8. Diisi gambaran tentang pengeluaran pembiayaan menggunakan kalimat yang padat dan singkat;
9. Diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Jumlah dana DBA/DBAP diisi jumlah dana DBA/DBAP untuk 1 (satu) tahun anggaran yang bersangkutan;
 - b. Ringkasan Anggaran Kas diisi ringkasan anggaran kas yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan. Masing-masing anggaran kas per triwulan, diisi ke dalam kolom yang tersedia. Selanjutnya seluruh anggaran kas untuk BLUD yang bersangkutan dijumlahkan dan diisi pada tempat bertanda II;
 - c. Pada tempat bertanda I-II, diisi hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk 1 (satu) tahun anggaran dengan jumlah total dana anggaran kas BLUD triwulan berkenaan dan triwulan sebelumnya;
 - d. Pada kolom di samping kanan S-PPD Pejabat Keuangan peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS;
 - e. Seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan diisi pada tempat bertanda III; dan
 - f. Pada tempat bertanda II-III, diisi jumlah hasil pengurangan dana seluruh anggaran kas berkenaan dengan dana yang telah di-S-PPD Pejabat Keuangan;
10. Diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Kolom kode rekening diisi kode rekening jenis belanja;
 - b. Kolom uraian diisi uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening;
 - c. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris total; dan
 - d. Baris total diisi sama dengan jumlah dana S-PPD Pejabat Keuangan yang diminta;
11. Diisi total permintaan pencairan dana Pejabat Keuangan yang diminta;
12. Diisi jumlah terbilang dari nilai total;
13. Diisi nama bank dan nomor rekening tujuan pengeluaran pembiayaan untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan S-PPD Pejabat Keuangan;
14. Diisi nama tempat/ibu kota, tanggal, bulan, dan tahun saat pembuatan S-PPD Pejabat Keuangan; dan
15. Ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD.

Proses Penerbitan S-OPD Pejabat Keuangan merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan S-PPD Pejabat Keuangan. Penerbitan S-OPD Pejabat Keuangan adalah otoritas Pemimpin BLUD. Dengan demikian, tanda tangan dokumen S-OPD Pejabat Keuangan dilakukan oleh Pemimpin BLUD yang bersangkutan sebagai sebuah pernyataan penggunaan anggaran. Sebelum ditandatangani, draf S-OPD Pejabat Keuangan disiapkan oleh Pejabat Keuangan. S-OPD PK yang telah ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, kemudian dikembalikan lagi kepada Pejabat Keuangan untuk kemudian dilakukan pencairan dana.

S-OPD Pejabat Keuangan dapat diterbitkan jika:

1. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas; dan
2. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Waktu pelaksanaan penerbitan S-OPD Pejabat Keuangan diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak S-PPD Pejabat Keuangan diterima.

Berikut adalah penjelasan dari format S-OPD Pejabat Keuangan tersebut:

PEMERINTAH KOTA TOMOHON BLUD RSUD ANUGERAH				SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA PEJABAT KEUANGAN (S-OPD PK) Nomor: (1)			
Nomor DBA : (2)				Dari : (6)			
Tanggal DBA : (3)							
Nomor OPD PK : (4)							
Tanggal OPD PK : (5)				Tahun Anggaran : (7)			
Bank/Pos : (8)							
Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor:							
Uang sebesar : Rp (9)				(.....)			
Kepada : (10)							
NPWP : (11)							
No. Rekening : (12)							
Bank/Pos : (13)							
Untuk : (14)							
(15)							
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah				
1							
2							
3							
4							
Total			Rp.				
Potongan							
No.	Uraian	Jumlah	Keterangan				
1	luran Wajib Pegawai**	Rp.					
2	Tabungan Perumahan Pegawai**	Rp.					
3	BPJS Kesehatan	Rp.					
4	Dst.***	Rp.					
Jumlah		Rp.					
Informasi : (Potongan Pajak Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran Otorisasi Pencairan Dana							
No.	Uraian	Jumlah	Keterangan				
1	Utang PPh 21/22/23	Rp.					
2	Utang PPN	Rp.					
3		Rp.					
4		Rp.					
Jumlah		Rp.					
Otorisasi Pencairan Dana yang dibayarkan							
Jumlah yang diminta : Rp. (16)							
Jumlah Potongan : Rp. (17)							
Jumlah yang dibayarkan : Rp. (18)							
(.....)							
				_____, __ - __ - 20__ (19)			
				Pemimpin BLUD,			
				tanda tangan (20)			
				(nama jelas)			
				NIP.			
**) menyesuaikan dengan ketentuan lebih lanjut.							
***) menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.							

Petunjuk Pengisian Formulir S-OPD PK:

1. Diisi nomor S-OPD PK;
2. Diisi nomor DBA;
3. Diisi tanggal DBA;
4. Diisi nomor S-OPD PK;
5. Diisi tanggal S-OPD PK;
6. Diisi jabatan Pemimpin BLUD;
7. Diisi tahun anggaran proses S-PPD PK dan S-OPD PK dilakukan;
8. Diisi nama bank/pos tempat penyimpanan Rekening Kas BLUD;
9. Diisi jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan S-OPD PK. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
10. Diisi nama tertuju pengeluaran pembiayaan;
11. Diisi NPWP pihak tertuju pengeluaran pembiayaan;
12. Diisi nomor rekening bank/pos tujuan pengeluaran pembiayaan;
13. Diisi nama bank tempat rekening bank/pos tujuan pengeluaran pembiayaan;
14. Diisi narasi keperluan pengajuan S-OPD PK yang di-otorisasi pencairan dana-kan;
15. Pada tabel diisi:
 - a. Kolom nomor diisi nomor urut kode rekening jenis pengeluaran pembiayaan;
 - b. Kolom kode rekening diisi kode rekening pengeluaran pembiayaan;
 - c. Kolom uraian diisi uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening;
 - d. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris total; dan
 - e. Baris total diisi sama dengan jumlah dana S-OPD PK yang diminta;
16. Diisi jumlah dana S-OPD PK yang diminta;
17. Diisi jumlah yang dipotong dari dana S-OPD PK yang diminta;
18. Diisi jumlah dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari jumlah dana S-OPD PK yang diminta dikurangi jumlah potongan;
19. Diisi nama tempat/ibu kota, tanggal, bulan, dan tahun saat pembuatan S-OPD PK; dan
20. Ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.

Surat Pencairan Dana Pejabat Keuangan (S-PD PK).

Proses Penerbitan S-PD PK adalah tahapan terakhir dalam penatausahaan pengeluaran BLUD yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan S-OPD PK. Setelah Pemimpin BLUD memberi persetujuan untuk mencairkan uang dalam bentuk S-OPD PK, maka Pejabat keuangan mencairkan pembayaran dengan cara mengeluarkan S-PD PK yang nantinya digunakan untuk pembayaran atau diberikan kepada pihak ketiga.

S-PD PK dapat diterbitkan jika:

1. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas, dengan selalu memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan; dan
2. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Waktu pelaksanaan penerbitan S-PD PK diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak S-OPD PK diterima dan apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima S-OPD PK. Apabila ternyata Pemimpin BLUD menyatakan bahwa menolak pencairan, maka S-OPD PK dikembalikan ke Pejabat Keuangan dan akan diminta untuk melengkapi dokumen tersebut yang akan dibantu oleh unsur staf di Pejabat Keuangan. Perbaikan dokumen pencairan ini paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak S-OPD PK diterima.

Berikut adalah format S-PD PK dan petunjuk pengisiannya:

PEMERINTAH KOTA TOMOHON BLUD RSUD ANUGERAH	SURAT PENCAIRAN DANA PEJABAT KEUANGAN (S-PD PK) UP/GU/LS* Nomor: (1)		
Nomor DBA : (2) Tanggal DBA : (3) Nomor OPD PK : (4) Tanggal OPD PK : (5)	Dari : (6) Tahun Anggaran : (7)		
Bank/Pos : (8) Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor Uang sebesar : Rp (9) (.....)			
Kepada : (10) NPWP : (11) No. Rekening : (12) Bank/Pos : (13) Untuk : (14) (15)			
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1			
2			
3			
4			
Total			Rp.
Potongan			
No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	luran Wajib Pegawai**	Rp.	
2	Tabungan Perumahan Pegawai**	Rp.	
3	BPJS Kesehatan	Rp.	
4	Dst.***	Rp.	
Jumlah		Rp.	
Informasi : (Potongan Pajak Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran S-PD PK)			
No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Utang PPh 21/22/23	Rp.	
2	Utang PPN	Rp.	
3		Rp.	
4		Rp.	
Jumlah		Rp.	
S-PD yang dibayarkan Jumlah yang diminta : Rp. (16) Jumlah Potongan : Rp. (17) Jumlah yang dibayarkan : Rp. (18) (.....)			
_____, __ - __ - 20__ (19) Pejabat Keuangan BLUD, tanda tangan (20) (nama jelas) NIP.			
*) coret yang tidak perlu. **) menyesuaikan dengan ketentuan lebih lanjut. ***) menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.			

Petunjuk Pengisian Formulir S-PD PK:

1. Diisi nomor S-PD PK UP/GU/LS;
 2. Diisi nomor DBA;
 3. Diisi tanggal DBA;
 4. Diisi nomor S-OPD UP/GU/LS;
 5. Diisi tanggal S-OPD UP/GU/LS;
 6. Diisi jabatan Pemimpin BLUD;
 7. Diisi tahun anggaran proses S-PPD dan S-PD PK dilakukan;
 8. Diisi nama bank/pos tempat penyimpanan Rekening Kas BLUD;
 9. Diisi jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan S-PD PK disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
 10. Diisi nama Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi nama pihak ketiga (pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, satuan pengawas internal BLUD, dan Dewan Pengawas untuk LS gaji pegawai BLUD non-PNS, honor, tunjangan. Rekapitulasi dapat dilampirkan sebagai lampiran S-PD PK dan di S-PD PK diisi narasi "terlampir" nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada BLUD untuk LS barang dan jasa) untuk mekanisme LS karena S-PD PK LS akan diberikan langsung kepada pihak ketiga tanpa melewati Bendahara Pengeluaran BLUD;
 11. Diisi NPWP Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi NPWP pihak ketiga untuk mekanisme LS;
 12. Diisi nomor rekening bank/pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, satuan pengawas internal BLUD, dan Dewan Pengawas/pihak ketiga;
 13. Diisi nama bank tempat rekening bank/pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, satuan pengawas internal BLUD, dan Dewan Pengawas/pihak ketiga;
 14. Diisi narasi keperluan pengajuan S-PD PK yang di-otorisasi pencairan dana;
 15. Pada tabel diisi:
 - a. Kolom nomor diisi nomor urut kode rekening jenis belanja;
 - b. Kolom kode rekening diisi kode rekening program, kegiatan, dan jenis belanja;
 - c. Kolom uraian diisi uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening;
 - d. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris total;
 - e. Baris total diisi sama dengan jumlah dana S-PD PK yang diminta;
 - f. Potongan berupa iuran wajib pegawai, tabungan perumahan pegawai, dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan dari rekening kas BLUD sehingga akan mengurangi jumlah otorisasi pencairan dana; dan
 - g. Potongan berupa PPN, PPh, dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah otorisasi pencairan dana. Meskipun atas kesepakatan BLUD melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama Bendahara Pengeluaran BLUD;
 16. Diisi jumlah dana S-PD PK yang diminta;
 17. Diisi jumlah yang dipotong dari dana S-PD PK yang diminta;
 18. Diisi jumlah dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari jumlah dana S-PD PK yang diminta dikurangi jumlah potongan;
 19. Diisi nama tempat/ibu kota, tanggal, bulan, dan tahun saat pembuatan S-PD PK; dan
 20. Ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD.
- Untuk kepentingan pengendalian, Pejabat Keuangan juga membuat Register S-PPD PK, S-OPD PK, dan S-PD PK yang diterbitkan sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA TOMOHON
BLUD RSUD ANUGERAH
REGISTER S-PPD PK, S-OPD PK, DAN S-PD PK

Halaman: (1)

(2)

No	Jenis Pembiayaan	S-PPD		S-OPD		S-PD		Uraian	Jumlah	Status	Keterangan
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui
Pemimpin BLUD,

tanda tangan (4)

(nama jelas)
NIP.

_____, __ - __ - 20__ (3)
Pejabat Keuangan BLUD,

tanda tangan (4)

(nama jelas)
NIP.

Petunjuk Pengisian Register S-PPD PK, S-OPD PK, dan S-PD PK:

1. Diisi angka sesuai dengan banyaknya halaman register yang dibuat;
2. Tabel diisi dengan:
 - a. Kolom (1) diisi nomor urut S-PPD untuk pengajuan S-OPD;
 - b. Kolom (2) diisi jenis pembiayaan yang terjadi pada pejabat keuangan;
 - c. Kolom (3) diisi tanggal S-PPD PK untuk pengajuan S-OPD PK;
 - d. Kolom (4) diisi nomor S-PPD PK untuk pengajuan S-OPD PK;
 - e. Kolom (5) diisi tanggal S-OPD PK yang terbit berdasarkan S-PPD PK pada baris yang sama;
 - f. Kolom (6) diisi nomor S-OPD PK yang terbit berdasarkan S-PPD PK pada baris yang sama;
 - g. Kolom (7) diisi tanggal S-PD PK yang terbit berdasarkan S-OPD PK pada baris yang sama;
 - h. Kolom (8) diisi nomor S-PD PK yang terbit berdasarkan S-OPD PK pada baris yang sama;
 - i. Kolom (9) diisi uraian S-PPD PK, S-OPD PK, dan S-PD PK yang diterbitkan;
 - j. Kolom (10) diisi jumlah S-PPD PK, S-OPD PK, dan S-PD PK yang diterbitkan;
 - k. Kolom (11) diisi status S-PPD PK yang sudah dicairkan atau belum dicairkan;
 - l. Kolom (12) diisi keterangan tambahan yang diperlukan;
3. Diisi nama tempat/ibu kota, tanggal, bulan, dan tahun saat pembuatan register S-PPD PK dan S-OPD PK; dan
4. Ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap.

WALI KOTA TOMOHON,

ttd.

CAROLL JORAM AZARIAS SENDUK

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON,



B. R. MAMBU, S.H., M.H.
NIP. 19880626 201001 1 002

LAMPIRAN X
PERATURAN WALI KOTA TOMOHON
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH ANUGERAH TOMOHON

TATA CARA PENGISIAN BUKU KAS UMUM PEJABAT KEUANGAN

Pembukuan Pejabat Keuangan BLUD dilakukan dalam rangka pembukuan untuk mengendalikan Rekening Kas BLUD yang dilakukan dengan menggunakan Buku Kas Umum (BKU) Pejabat Keuangan BLUD.

Pembukuan Pejabat Keuangan BLUD meliputi pencacatan atas:

1. Penerimaan pendapatan BLUD (jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah) yang diterima dari:
 - a. Bendahara Penerimaan BLUD secara tunai maupun pindah buku/transfer dari rekening bank Bendahara Penerimaan BLUD; dan
 - b. Pembayar pendapatan BLUD secara tunai maupun pindah buku/transfer dari rekening bank pembayar pendapatan BLUD.
2. Penerimaan pembiayaan BLUD;
3. Pengeluaran belanja BLUD baik untuk mekanisme UP/GU maupun LS;
4. Pengeluaran pembiayaan BLUD.

Petunjuk Pengisian BKU Pejabat Keuangan BLUD:

1. Diisi tahun anggaran saat BKU Pejabat Keuangan BLUD disusun;
2. Diisi masa disusunnya BKU Pejabat Keuangan BLUD disusun;
3. Pengisian 8 (delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - a. Kolom (1) diisi nomor urut transaksi BKU Pejabat Keuangan BLUD dimulai dari nomor 1 dan seterusnya. Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Apabila 1 (satu) transaksi menghasilkan 2 (dua) atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat;
 - b. Kolom (2) diisi nomor bukti transaksi;
 - c. Kolom (3) diisi tanggal transaksi;
 - d. Kolom (4) diisi nomor kode rekening;
 - e. Kolom (5) diisi uraian transaksi;
 - f. Kolom (6) diisi jumlah rupiah transaksi penerimaan;
 - g. Kolom (7) diisi jumlah rupiah transaksi pengeluaran; dan
 - h. Kolom (8) diisi jumlah atau saldo akumulasi;
4. Diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran, dan saldo;
5. Diisi tanggal penutupan BKU Pejabat Keuangan BLUD;
6. Diisi jumlah rupiah saldo pada saat tanggal penutupan BKU Pejabat Keuangan BLUD;
7. Diisi jumlah rupiah saldo sampai tanggal sebelumnya;
8. Diisi tanggal penutupan BKU Pejabat Keuangan BLUD;
9. Diisi jumlah rupiah saldo sampai dengan saat tanggal penutupan BKU Pejabat Keuangan BLUD;
10. Diisi tanggal dan jumlah saldo rupiah saat penutupan BKU Pejabat Keuangan BLUD;
11. Diisi nilai rupiah sisa kas dalam huruf jumlah saldo rupiah dengan huruf saat penutupan BKU Pejabat Keuangan BLUD;

12. Diisi jumlah saldo rupiah yang dirinci menurut jumlah saldo bank, surat berharga, dan pajak saat penutupan BKU Pejabat Keuangan BLUD; dan
 13. Ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap.
- *) Diisi saat penutupan setiap hari untuk keperluan pelaporan Pejabat Keuangan BLUD kepada Pemimpin BLUD.

PEMERINTAH KOTA TOMOHON
BUKU KAS UMUM PEJABAT KEUANGAN
BLUD RSUD ANUGERAH

Tahun Anggaran : (1)
Periode : (2)
(3)

No.	Nomor Transaksi	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
				Saldo Awal			
			x.x.xx.xx.xxx				
			x.x.xx.xx.xxx				
			dst				
JUMLAH (4)							

Jumlah saat ini, tanggal (5) (6)
Jumlah s/d tanggal lalu (7)
Jumlah saat ini, tanggal (8) (9)

Sisa Kas:

Pada hari ini tanggal _____, __ - __ - 20__, Buku Kas Umum di tutup oleh kami dan di dapat dalam Kas Pejabat Keuangan BLUD sebesar Rp (10)
(.....) (11)

Terdiri atas: (12)

- Saldo Bank :
- Pajak :

Mengetahui/Menyetujui (13)
Pemimpin BLUD,
tanda tangan
(nama jelas)
NIP.

Pejabat Keuangan BLUD,
tanda tangan
(nama jelas)
NIP.

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON,



B. R. MAMBU, S.H., M.H.
NIP. 19880626 201001 1 002

WALI KOTA TOMOHON,

ttd.

CAROLL JORAM AZARIAS SENDUK

LAMPIRAN XI
PERATURAN WALI KOTA TOMOHON
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH ANUGERAH TOMOHON

DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

Bendahara Penerimaan BLUD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya. Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan BLUD memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran, dan saldo kas yang ada di Bendahara Penerimaan BLUD. LPJ tersebut dilampiri dengan:

1. Buku kas umum penerimaan yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
2. Register surat tanda setoran; dan
3. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

Langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan BLUD adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Penerimaan BLUD memberikan laporan pertanggungjawaban kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD;
2. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan BLUD, maka Pejabat Keuangan BLUD akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap laporan pertanggungjawaban tersebut; dan
3. Apabila laporan pertanggungjawaban tersebut disetujui, maka Pemimpin BLUD akan menandatangani laporan pertanggungjawaban (administratif) sebagai bentuk pengesahan.

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

Format laporan pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

BLUD : RSUD ANUGERAH

PERIODE :

A. Penerimaan:		Rp. _____
1. Saldo Awal		
2. Tunai melalui Bendahara Penerimaan	Rp. _____	
3. Melalui ke rekening Bendahara Penerimaan	Rp. _____	
4. Melalui ke rekening kas BLUD	Rp. _____	
B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)		Rp. _____
C. Jumlah penyetoran/pengeluaran:		Rp. _____
1. Penyetoran ke rekening kas BLUD	Rp. _____	
2. Pengeluaran lain-lain	Rp. _____	
D. Saldo Kas di Bendahara		Rp. _____

Mengetahui
Pemimpin BLUD,
tanda tangan
(nama jelas)
NIP.

_____, __ - __ - 20__
Bendahara Penerimaan BLUD,
tanda tangan
(nama jelas)
NIP.

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON,

WALI KOTA TOMOHON,

ttd.

CAROLL JORAM AZARIAS SENDUK



B. R. MAMBU, S.H., M.H.
NIP. 19880626 201001 1 002

LAMPIRAN XII
 PERATURAN WALI KOTA TOMOHON
 NOMOR 2 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT
 UMUM DAERAH ANUGERAH TOMOHON

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN

PEMERINTAH KOTA TOMOHON
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
 BENDAHARA PENGELUARAN BLUD RSUD ANUGERAH

Tahun Anggaran:

Kode Rekening										Uraian	Jumlah
										Total	
										UP Awal Periode	
										UP Akhir Periode	

_____, __ - __ - 20__
 Bendahara Pengeluaran BLUD,

tanda tangan

(nama jelas)

NIP.

Petunjuk pengisian Laporan Pertanggungjawaban UP:

1. Judul diisi tahun anggaran berkenaan.
2. Kolom kode rekening diisi kode rekening mulai dari kode rekening kegiatan dan belanja sampai dengan subrincian objek.
3. Kolom uraian diisi uraian nama kegiatan dan belanja sampai dengan subrincian objek.
4. Kolom belanja diisi jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap subrincian objek belanja.
5. Kolom tanda tangan diisi tanda tangan Bendahara Pengeluaran BLUD disertai nama jelas.

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON,



B. R. MAMBU, S.H., M.H.
NIP. 19880626 201001 1 002

WALI KOTA TOMOHON,

ttd.

CAROLL JORAM AZARIAS SENDUK

LAMPIRAN XIII
PERATURAN WALI KOTA TOMOHON
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH ANUGERAH TOMOHON

LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN DAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

PEMERINTAH KOTA TOMOHON
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
Bulan XX Tahun XXXX

Kepada Yth.

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Wali Kota Tomohon Nomor ___ Tahun 20___ tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran BLUD RSUD Anugerah Tomohon adalah sejumlah Rp ... dengan perincian sebagai berikut:

Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1. Saldo awal bulan tanggal	Rp. _____
A.2. Jumlah penerimaan	Rp. _____
A.3. Jumlah pengeluaran	Rp. _____
A.4. Saldo akhir bulan tanggal	Rp. _____

Saldo akhir bulan tanggal __ - __ - 20__ terdiri dari saldo di kas bendahara pengeluaran sebesar Rp ... yang terdiri atas:

1. Saldo kas tunai sebesar	Rp. _____
2. Saldo kas rekening bendahara sebesar	Rp. _____
3. Saldo pajak sebesar	Rp. _____

_____, __ - __ - 20__

Pemimpin BLUD,

tanda tangan

(nama jelas)

NIP.

PEMERINTAH KOTA TOMOHON
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN BLUD
(SPJ BELANJA BULANAN)

BLUD :
Pemimpin BLUD :
Bendahara Pengeluaran BLUD :
Tahun Anggaran :
Bulan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang/Jasa			SPJ UP/GU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU) s.d. Bulan Ini	Sisa Pagu Anggaran
			Sampai Dengan Bulan Lalu	Bulan Ini	Sampai Dengan Bulan Ini	Sampai Dengan Bulan Lalu	Bulan Ini	Sampai Dengan Bulan Ini	Sampai Dengan Bulan Lalu	Bulan Ini	Sampai Dengan Bulan Ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
x.x.xx.xx.xxx													
x.x.xx.xx.xxx													
JUMLAH													
	Penerimaan												
	- SP2D/SPD												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												
	Jumlah Setoran												
	Saldo Akhlr												

Mengetahui
Pemimpin BLUD,

tanda tangan
(nama jelas)
NIP.

_____, __ - __ - 20__
Bendahara Pengeluaran BLUD,

tanda tangan
(nama jelas)
NIP.

Pertanggungjawaban bulanan dibuat oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan disampaikan kepada Pemimpin BLUD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban bulanan tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan untuk semua dana yang digunakan oleh BLUD. Untuk kepentingan analisis manajemen keuangan dana BLUD, laporan pertanggungjawaban yang disusun BLUD dapat dibuat berdasarkan sumber dana APBD, BLUD, dan SiLPA BLUD sebelumnya.

Pertanggungjawaban bulanan berupa SPJ dilampiri dengan:

- a. Buku Kas Umum Pengeluaran; dan
- b. Laporan Penutupan Kas.

Pertanggungjawaban bulanan pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ Bendahara Pengeluaran BLUD adalah sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran BLUD menyiapkan laporan penutupan kas;
- b. Bendahara Pengeluaran BLUD melakukan rekapitulasi jumlah belanja dan *item* terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya buku pembantu subrincian objek untuk mendapatkan nilai belanja per subrincian objek;
- c. Berdasarkan rekapitulasi, Bendahara Pengeluaran BLUD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya;
- d. Dokumen SPJ beserta BKU Pengeluaran dan laporan penutupan kas kemudian diberikan kepada Pejabat Keuangan BLUD untuk dilakukan verifikasi; dan
- e. Setelah mendapatkan verifikasi, Pemimpin BLUD menandatangani sebagai bentuk pengesahan.

WALI KOTA TOMOHON,

ttd.

CAROLL JORAM AZARIAS SENDUK

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON,



B. R. MAMBU, S.H., M.H.
NIP. 19880626 201001 1 002

LAMPIRAN XIV
PERATURAN WALI KOTA TOMOHON
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH ANUGERAH TOMOHON

LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam 1 (satu) periode pelaporan. LRA yaitu laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam 1 (satu) periode.

Penyusunan LRA diambil dari neraca saldo kode akun 4, 5, dan 6 kemudian menjadi LRA dan jurnal penutup LRA yang diperoleh dari kolom realisasi. Unsur di dalam LRA dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. pendapatan LRA adalah penerimaan oleh Bendahara BLUD dan/atau Rekening Kas BLUD yang menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak BLUD dan tidak perlu dibayar kembali oleh BLUD;
- b. belanja adalah semua pengeluaran oleh Bendahara BLUD dan/atau Rekening Kas BLUD yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
- c. transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil; dan
- d. pembiayaan adalah setiap penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/atau akan diterima kembali baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun anggaran berikutnya yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman dan hasil divestasi. Pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh pemerintah.

Selain unsur LRA di atas, perlu juga dipahami mengenai surplus/defisit LRA, pembiayaan neto, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA). Berikut adalah penjelasannya:

- a. sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan LRA dan belanja selama 1 (satu) periode pelaporan;
- b. pembiayaan neto adalah selisih antara penerimaan pembiayaan setelah dikurangi pengeluaran pembiayaan dalam periode tahun anggaran tertentu; dan

- c. sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan LRA dan belanja serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBD selama 1 (satu) periode pelaporan.

Contoh format LRA BLUD dapat dilihat sebagai berikut:

LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

No.	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN	XXX	XXX	XX	XXX
2	Pendapatan jasa layanan	XXX	XXX	XX	XXX
3	Pendapatan hibah	XXX	XXX	XX	XXX
4	Pendapatan hasil kerja sama	XXX	XXX	XX	XXX
5	Pendapatan APBD	XXX	XXX	XX	XXX
6	Lain-Lain Pendapatan BLUD yang Sah	XXX	XXX	XX	XXX
7	Jumlah Pendapatan (Nomor 2 s.d Nomor 6)	XXX	XXX	XX	XXX
8	BELANJA	XXX	XXX	XX	XXX
9	BELANJA OPERASI	XXX	XXX	XX	XXX
10	Belanja Pegawai	XXX	XXX	XX	XXX
11	Belanja Barang dan Jasa	XXX	XXX	XX	XXX
12	Bunga	XXX	XXX	XX	XXX
13	Belanja Lain-lain	XXX	XXX	XX	XXX
14	Jumlah Belanja Operasi (Nomor 10 s.d Nomor 13)	XXX	XXX	XX	XXX
15	BELANJA MODAL	XXX	XXX	XX	XXX
16	Belanja Modal Tanah	XXX	XXX	XX	XXX
17	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	XXX	XXX	XX	XXX
18	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX	XXX	XX	XXX
19	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX	XX	XXX
20	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
21	Belanja Modal Aset Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
22	Jumlah Belanja Modal (Nomor 16 s.d Nomor 2)	XXX	XXX	XX	XXX
23	Jumlah Belanja (Nomor 14 + Nomor 22)	XXX	XXX	XX	XXX
24	SURPLUS/DEFISIT	XXX	XXX	XX	XXX
25	PEMBIAYAAN	XXX	XXX	XX	XXX
26	PENERIMAAN	XXX	XXX	XX	XXX
27	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	XXX	XXX	XX	XXX
28	SiLPA Tahun Sebelumnya	XXX	XXX	XX	XXX
29	Divestasi	XXX	XXX	XX	XXX
30	Penerimaan Utang/Pinjaman	XXX	XXX	XX	XXX
31	JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN	XXX	XXX	XX	XXX
32	PENGELUARAN	XXX	XXX	XX	XXX
33	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	XXX	XXX	XX	XXX
34	Investasi	XXX	XXX	XX	XXX
35	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	XXX	XXX	XX	XXX
36	JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN	XXX	XXX	XX	XXX
37	PEMBIAYAAN NETO	XXX	XXX	XX	XXX
38	SiLPA Tahun Berkenaan	XXX	XXX	XX	XXX

2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih (SAL) tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. SAL adalah gabungan saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan. Laporan Perubahan SAL menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pada pos berikut:

- a. SAL awal;
- b. penggunaan SAL;
- c. sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran tahun berjalan;
- d. koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya;
- e. lain-lain; dan
- f. SAL akhir.

Contoh format Laporan Perubahan SAL BLUD dapat dilihat sebagai berikut:

LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

No.	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1
1	SAL Awal	XXX	XXX
2	Penggunaan SAL	XXX	XXX
3	Subtotal (1-2)	XXX	XXX
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	XXX	XXX
5	Subtotal (3+4)	XXX	XXX
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	XXX	XXX
7	Lain-lain	XXX	XXX
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5+6+7)	XXX	XXX

3. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasi, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas pemerintah pusat/daerah selama periode tertentu.

Unsur yang dicakup dalam Laporan Arus Kas dijelaskan sebagai berikut:

- a. penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara BLUD dan/atau rekening kas BLUD; dan
- b. pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari Bendahara BLUD dan/atau rekening kas BLUD.

LAPORAN ARUS KAS
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

No.	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasional	XXX	XXX
2	Arus Masuk Kas	XXX	XXX
3	Pendapatan Jasa Layanan	XXX	XXX
4	Pendapatan Hibah	XXX	XXX
5	Pendapatan Hasil Kerja Sama	XXX	XXX
6	Pendapatan APBD	XXX	XXX
7	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah	XXX	XXX
8	Jumlah Arus Masuk Kas (Nomor 3 s.d. Nomor 7)	XXX	XXX

No.	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1
9	Arus Keluar Kas	XXX	XXX
10	Pembayaran Pegawai	XXX	XXX
11	Pembayaran Barang dan Jasa	XXX	XXX
12	Pembayaran Bunga	XXX	XXX
13	Pembayaran Belanja lain-lain	XXX	XXX
14	Jumlah Arus Keluar Kas (Nomor 10 s.d. Nomor 13)	XXX	XXX
15	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (Nomor 8 - Nomor 14)	XXX	XXX
16	Arus Kas dari Aktivitas Investasi	XXX	XXX
17	Arus Masuk Kas	XXX	XXX
18	Penjualan atas Tanah	XXX	XXX
19	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
20	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
21	Penjualan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX
22	Penjualan atas Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
23	Penjualan atas Aset Lainnya	XXX	XXX
24	Penerimaan dari Divestasi	XXX	XXX
25	Penerimaan Penjualan Investasi	XXX	XXX
26	Jumlah Arus Masuk Kas (Nomor 18 s.d. Nomor 25)	XXX	XXX
27	Arus Keluar Kas	XXX	XXX
28	Perolehan Tanah	XXX	XXX
29	Perolehan Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
30	Perolehan Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
31	Perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX
32	Perolehan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
33	Perolehan Aset Lainnya	XXX	XXX
34	Pengeluaran Penyertaan Modal	XXX	XXX
35	Pengeluaran Pembelian Investasi	XXX	XXX
36	Jumlah Arus Keluar Kas (Nomor 28 s.d. Nomor 35)	XXX	XXX
37	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (Nomor 26 - Nomor 36)	XXX	XXX
38	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan	XXX	XXX
39	Arus Masuk Kas	XXX	XXX
40	Penerimaan Pinjaman	XXX	XXX
41	Divestasi	XXX	XXX
42	Jumlah Arus Masuk Kas (Nomor 40 s.d. Nomor 41)	XXX	XXX
43	Arus Keluar Kas	XXX	XXX
44	Pembayaran Pokok Pinjaman	XXX	XXX
45	Investasi	XXX	XXX
46	Jumlah Arus Keluar Kas (Nomor 44 s.d. Nomor 45)	XXX	XXX
47	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (Nomor 42 - Nomor 46)	XXX	XXX
48	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris	XXX	XXX
49	Arus Masuk Kas	XXX	XXX
50	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
51	Jumlah Arus Masuk Kas (Nomor 50)	XXX	XXX
52	Arus Keluar Kas	XXX	XXX
53	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
54	Jumlah Arus Keluar Kas (Nomor 53)	XXX	XXX
55	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (Nomor 51 - Nomor 54)	XXX	XXX
56	Kenaikan/Penurunan Kas BLUD (Nomor 15 + Nomor 37 + Nomor 47 + Nomor 55)	XXX	XXX
57	Saldo Awal Kas Setara Kas BLUD	XXX	XXX
58	Saldo Akhir Kas Setara Kas BLUD (Nomor 56 + Nomor 57)	XXX	XXX

4. Laporan Operasional

Laporan Operasional (LO) menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam 1 (satu) periode pelaporan.

Penyusunan LO diambil dari neraca saldo kode akun 7 dan 8 kemudian menjadi LO dan jurnal penutup LO sehingga mendapatkan surplus/defisit LO. Unsur yang dicakup secara langsung dalam LO terdiri atas pendapatan LO, beban, transfer, dan pos-pos luar biasa. Masing-masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. pendapatan LO adalah hak pemerintah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
- b. beban adalah kewajiban pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih; dan
- c. pos luar biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.

Ketiga unsur LO di atas pada akhirnya akan membentuk surplus/defisit LO yang merupakan selisih antara pendapatan LO dan beban selama 1 (satu) periode pelaporan setelah diperhitungkan surplus/defisit dari kegiatan non-operasional dan pos luar biasa.

Contoh format LO BLUD dapat dilihat sebagai berikut:

LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

No.	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
1	KEGIATAN OPERASIONAL	XXX	XXX	XXX	XX
2	PENDAPATAN	XXX	XXX	XXX	XX
3	Pendapatan Jasa Layanan	XXX	XXX	XXX	XX
4	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XXX	XX
5	Pendapatan Hasil Kerja Sama	XXX	XXX	XXX	XX
6	Pendapatan APBD	XXX	XXX	XXX	XX
7	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah	XXX	XXX	XXX	XX
8	JUMLAH PENDAPATAN (Nomor 2 s.d. Nomor 6)	XXX	XXX	XXX	XX
9	BEBAN	XXX	XXX	XXX	XX
10	Beban Pegawai	XXX	XXX	XXX	XX
11	Beban Barang dan Jasa	XXX	XXX	XXX	XX
12	Beban Bunga	XXX	XXX	XXX	XX
13	Beban Penyisihan Piutang	XXX	XXX	XXX	XX
14	Beban Penyusutan dan Amortisasi	XXX	XXX	XXX	XX
15	Beban Lain-lain	XXX	XXX	XXX	XX
16	JUMLAH BEBAN (Nomor 10 s.d. Nomor 15)	XXX	XXX	XXX	XX
17	Surplus/Defisit Operasional (Nomor 7 : Nomor 16)	XXX	XXX	XXX	XX
18	KEGIATAN NON-OPERASIONAL	XXX	XXX	XXX	XX
19	Surplus/Defisit Penjualan Aset Nonlancar (Kerugian) Penurunan Nilai Aset	XXX	XXX	XXX	XX
20	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non-Operasional Lainnya	XXX	XXX	XXX	XX
21	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON-OPERASIONAL (Nomor 21 s.d. Nomor 23)	XXX	XXX	XXX	XX
22	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (Nomor 18 + Nomor 24)	XXX	XXX	XXX	XX

No.	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
24	POS LUAR BIASA	XXX	XXX	XXX	XX
25	Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XX
26	Beban Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XX
27	JUMLAH POS LUAR BIASA (Nomor 28 s.d. Nomor 29)	XXX	XXX	XXX	XX
28	SURPLUS/DEFISIT LO (Nomor 25 + Nomor 30)	XXX	XXX	XXX	XX
29	KEGIATAN OPERASIONAL	XXX	XXX	XXX	XX
30	PENDAPATAN	XXX	XXX	XXX	XX

5. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Laporan perubahan ekuitas ini minimal menyajikan pos ekuitas awal, surplus/defisit LO pada periode bersangkutan dan koreksi yang langsung menambah/mangurangi ekuitas.

Penyusunan Laporan Perubahan Ekuitas diambil dari neraca saldo berupa akun ekuitas awal dan lain-lain dan surplus/defisit LO kemudian menjadi Laporan Perubahan Ekuitas sehingga mendapatkan ekuitas akhir.

Contoh format Laporan Perubahan Ekuitas BLUD dapat dilihat sebagai berikut:

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

No.	Uraian	20X1	20X0
1	Ekuitas Awal	XXX	XXX
2	Surplus/Defisit LO	XXX	XXX
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar	XXX	XXX
4	Koreksi Nilai Persediaan	XXX	XXX
5	Selisih Revaluasi Aset Tetap	XXX	XXX
6	Lain-lain	XXX	XXX
7	Ekuitas Akhir	XXX	XXX

6. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Penyusunan neraca diambil dari neraca saldo kode akun 1 dan 2 kemudian menjadi neraca dan ekuitas akhir.

Unsur yang dicakup oleh neraca terdiri atas aset, kewajiban, dan ekuitas. Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut:

- a. aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh BLUD sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh BLUD maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya;
- b. kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah; dan
- c. ekuitas adalah kekayaan bersih BLUD yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban.

Contoh format neraca BLUD dapat dilihat sebagai berikut:

NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

No.	Uraian	20X1	20X0
1	ASET	XXX	XXX
2	ASET LANCAR	XXX	XXX
3	Kas di Kas BLUD	XXX	XXX
4	Kas di Bendahara Penerimaan BLUD	XXX	XXX
5	Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD	XXX	XXX
6	Kas Lainnya Setara Kas	XXX	XXX
7	Investasi Jangka Pendek	XXX	XXX
8	Piutang dari Kegiatan Operasional	XXX	XXX
9	Piutang dari Non-Kegiatan Operasional	XXX	XXX
10	Penyisihan Piutang Jangka Pendek Tidak Tertagih	XXX	XXX
11	Belanja dibayar dimuka	XXX	XXX
12	Uang Muka Belanja	XXX	XXX
13	Persediaan	XXX	XXX
14	Jumlah Aset Lancar (Nomor 4 s.d. Nomor 14)	XXX	XXX
15	INVESTASI JANGKA PANJANG	XXX	XXX
16	Investasi Jangka Panjang Permanen	XXX	XXX
17	Investasi Jangka Panjang Non-Permanen	XXX	XXX
18	Jumlah Investasi Jangka Panjang (Nomor 18 s.d. Nomor 19)	XXX	XXX
19	ASET TETAP	XXX	XXX
20	Tanah	XXX	XXX
21	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
22	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
23	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX
24	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
25	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	XXX
26	Akumulasi Penyusutan	XXX	XXX
27	Jumlah Aset Tetap (Nomor 23 s.d. Nomor 29)	XXX	XXX
28	PIUTANG JANGKA PANJANG	XXX	XXX
29	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
30	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
31	Penyisihan Piutang Jangka Panjang Tidak Tertagih	XXX	XXX
32	Jumlah Piutang Jangka Panjang (Nomor 33 s.d. Nomor 36)	XXX	XXX
33	ASET LAINNYA	XXX	XXX
34	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	XXX	XXX
35	Dana Kelolaan	XXX	XXX
36	Aset yang dibatasi Penggunaannya	XXX	XXX
37	Aset Tak Berwujud	XXX	XXX
38	Aset Lain-lain	XXX	XXX
39	Akumulasi Amortisasi	XXX	XXX
40	Jumlah Aset Lainnya (Nomor 39 s.d. Nomor 44)	XXX	XXX
41	JUMLAH ASET (Nomor 15 + Nomor 20 + Nomor 30 + Nomor 36 + Nomor 45)	XXX	XXX
42	KEWAJIBAN	XXX	XXX
43	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	XXX	XXX
44	Utang Usaha	XXX	XXX
45	Utang Pihak Ketiga	XXX	XXX
46	Utang Pajak	XXX	XXX
47	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	XXX	XXX

No.	Uraian	20X1	20X0
48	Belanja yang masih harus dibayar	XXX	XXX
49	Pendapatan diterima dimuka	XXX	XXX
50	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
51	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (Nomor 51 s.d. Nomor 57)	XXX	XXX
52	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	XXX	XXX
53	Utang Jangka Panjang	XXX	XXX
54	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (Nomor 61)	XXX	XXX
55	JUMLAH KEWAJIBAN (Nomor 58 + Nomor 62)	XXX	XXX
56	EKUITAS	XXX	XXX
57	Ekuitas	XXX	XXX
58	JUMLAH EKUITAS (Nomor 66)	XXX	XXX
59	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (63+67)	XXX	XXX

7. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam LRA, Laporan Perubahan SAL, LO, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

Catatan atas Laporan Keuangan mengungkapkan/menyajikan/menyediakan hal-hal sebagai berikut:

- a. mengungkapkan informasi umum tentang entitas pelaporan dan entitas akuntansi;
- b. menyajikan ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan termasuk kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- c. menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi dan kejadian penting lainnya;
- d. menyajikan rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar depan laporan keuangan;
- e. mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh pernyataan standar akuntansi pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar depan laporan keuangan; dan
- f. menyediakan informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar yang tidak disajikan dalam lembar depan laporan keuangan.

Berikut ini merupakan contoh hal-hal yang harus dimuat dalam Catatan atas Laporan Keuangan BLUD:

a. Informasi Umum

Pada bagian ini dijelaskan mengenai:

- 1) Dasar dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan;
- 2) Sumber beserta jumlah dana yang dikelola BLUD;
- 3) Penjelasan atas kinerja keuangan; dan
- 4) Penjelasan singkat atas BLUD.

b. Kebijakan Akuntansi

Pada bagian ini dijelaskan mengenai:

- 1) Basis akuntansi;
- 2) Asumsi dasar yang digunakan; dan
- 3) Pengakuan dan pengukuran pos-pos akun pada laporan keuangan.

c. Penjelasan atas pos-pos LRA

Pada bagian ini dijelaskan mengenai:

- 1) Pos-pos pendapatan LRA yaitu pendapatan jasa layanan, pendapatan hibah, pendapatan hasil kerja sama dengan pihak lain, pendapatan APBD, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah;
- 2) Pos-pos belanja yaitu belanja operasi dan belanja modal;
- 3) Pos-pos pembiayaan yaitu penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan; dan
- 4) SiLPA.

Penjelasan tersebut di atas meliputi penjelasan naratif atau rincian jumlah yang tertera dalam laporan realisasi anggaran.

d. Penjelasan atas pos-pos Laporan Perubahan SAL

Pada bagian ini dijelaskan mengenai:

- 1) SAL awal;
- 2) Penggunaan SAL;
- 3) Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan;
- 4) Koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya dan lain-lain (jika ada); dan
- 5) SAL akhir.

Penjelasan tersebut di atas meliputi penjelasan naratif atau rincian jumlah yang tertera dalam Laporan Perubahan SAL.

e. Penjelasan atas Laporan Arus Kas

Pada bagian ini dijelaskan mengenai arus masuk dan keluar kas yang berasal dari:

- 1) Aktivitas operasi yaitu arus masuk kas dari pendapatan dan arus keluar kas untuk biaya operasional dan biaya non-operasional;
- 2) Aktivitas investasi yaitu arus masuk kas dari pendapatan hibah, hasil penjualan kekayaan/investasi jangka panjang, dan arus keluar kas untuk perolehan investasi jangka panjang/aset tetap/aset lainnya;
- 3) Aktivitas pendanaan yaitu arus masuk kas dari divestasi dan penerimaan utang/pinjaman serta arus keluar kas untuk investasi dan pemberian/pembayaran pinjaman/utang;
- 4) Kenaikan dan penurunan bersih kas dan setara kas; dan
- 5) Saldo awal dan saldo akhir kas dan setara kas.

Penjelasan tersebut di atas meliputi penjelasan naratif atau rincian jumlah yang tertera dalam laporan arus kas.

f. Penjelasan atas pos-pos LO

Pada bagian ini dijelaskan mengenai:

- 1) Pos-pos pendapatan LO yaitu pendapatan jasa layanan, pendapatan hibah, pendapatan hasil kerja sama dengan pihak lain, pendapatan APBD, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah;
- 2) Pos-pos beban operasional yaitu beban pelayanan dan beban administrasi umum. Beban non-operasional yaitu beban bunga, beban administrasi bank, beban kerugian penjualan aset tetap, beban kerugian penurunan nilai, dan beban non-operasional lainnya; dan
- 3) Pos surplus/defisit tahun berjalan.

Penjelasan tersebut di atas meliputi penjelasan naratif atau rincian jumlah yang tertera dalam LO.

g. Penjelasan atas pos-pos Laporan Perubahan Ekuitas

Pada bagian ini dijelaskan mengenai:

- 1) Pos ekuitas awal;
- 2) Pos surplus/defisit LO pada periode bersangkutan;
- 3) Pos koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas; dan

4) Pos ekuitas akhir.

Penjelasan tersebut di atas meliputi penjelasan naratif atau rincian jumlah yang tertera dalam laporan perubahan ekuitas.

h. Penjelasan atas pos-pos Neraca

Pada bagian ini dijelaskan mengenai:

- 1) Pos-pos aset yaitu aset lancar, investasi jangka pendek, investasi jangka panjang, aset tetap, dan aset lainnya;
- 2) Pos-pos kewajiban yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang; dan
- 3) Pos ekuitas akhir.

Penjelasan tersebut di atas meliputi penjelasan naratif atau rincian jumlah yang tertera dalam neraca.

i. Informasi Tambahan

Pada bagian ini dijelaskan beberapa Informasi tambahan yang tidak disajikan dalam laporan keuangan tetapi diperlukan dalam rangka penyajian secara wajar seperti kontinjensi, komitmen, kejadian penting setelah tanggal neraca (*subsequent event*), dan informasi tambahan lain apabila diperlukan. Selain pada Catatan atas Laporan Keuangan, penjelasan dapat juga dalam bentuk lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan keuangan berupa daftar piutang, daftar persediaan, dan daftar aset tetap.

WALI KOTA TOMOHON,

ttd.

CAROLL JORAM AZARIAS SENDUK

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON,



B. R. MAMBU, S.H., M.H.
NIP. 19880626 201001 1 002