



BUPATI ACEH SINGKIL
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
NOMOR 6 TAHUN 2025
TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH SINGKIL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 64 ayat (3), Pasal 73, Pasal 87 ayat (5), Pasal 94, Pasal 96, Pasal 99 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Aceh Singkil;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3827);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Hubungan 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2016 Nomor 251 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2021 Nomor 285);
11. Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2022 tentang Qanun Pengelolaan Keuangan Kabupaten (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2022 Nomor 290);
12. Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Aceh Singkil Sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus (Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2022 Nomor 590);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ACEH SINGKIL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Aceh Singkil.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Aceh Singkil.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Aceh Singkil.
4. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
5. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
6. Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Aceh Singkil yang selanjutnya disingkat UPTD BLUD RSUD Aceh Singkil adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam UPTD pada SKPD Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Singkil.
8. Pejabat Pengelola adalah Pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri dari Pemimpin, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis, yang sebutannya dapat disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD.
9. Pemimpin BLUD adalah Pemimpin BLUD yang berasal dari ASN dan/atau Tenaga Profesional Non ASN.
10. Pejabat Keuangan BLUD yang selanjutnya disebut Pejabat Keuangan adalah salah satu pejabat pengelola BLUD yang memiliki fungsi sebagai penanggung jawab keuangan, serta berkewajiban mengkoordinasikan penyusunan RBA, menyiapkan dokumen bisnis anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran BLUD, melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja, menyelenggarakan pengelolaan kas, melakukan pengelolaan utang-piutang, menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi, menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan dan menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

11. Bendahara Penerimaan adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD.
12. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
15. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri atas pejabat perencana daerah, pejabat pengelola keuangan daerah, dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
16. Rencana Strategis BLUD yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional BLUD.
17. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
18. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA- SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
20. Dokumen Bisnis Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DBA-BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang sudah ditandatangani Pemimpin BLUD setelah menyesuaikan RBA berdasarkan hasil evaluasi TAPD dan digunakan sebagai pelaksanaan anggaran yang bersumber dari dana BLUD.
21. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.

22. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
23. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
24. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang ditetapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah.
25. Ambang Batas adalah besaran persentase anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD
26. Surat Pernyataan Penggunaan Ambang Batas adalah dokumen pemberitahuan penggunaan ambang batas oleh BLUD.
27. Dokumen Tanda Bukti Pembayaran yang selanjutnya disingkat TBP adalah tanda bukti sejumlah uang yang tertera dari pemberi pendapatan.
28. Dokumen Surat Tanda Setoran selanjutnya disingkat STS adalah pembayaran yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan sebagai dasar setoran.
29. Dokumen Surat Permintaan Pencairan Dana selanjutnya disingkat SPPD adalah surat yang dibuat untuk mengajukan permintaan pembayaran dana BLUD.
30. Dokumen Surat Otorisasi Pencairan Dana selanjutnya disingkat SOPD adalah surat yang dibuat untuk penerbitan surat pencairan dana BLUD dan/atau untuk memerintahkan bank mencairkan dana.
31. Dokumen Surat Pencairan Dana selanjutnya disingkat SPD adalah surat yang dibuat sebagai dasar pencairan dana.
32. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah orang yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pengelolaan keuangan pada BLUD RSUD Kabupaten Aceh Singkil.
- (2) Tujuan dari Peraturan Bupati ini adalah untuk mengatur pelaksanaan Pengelolaan Keuangan pada BLUD RSUD Kabupaten Aceh Singkil.
- (3) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi:
 - a. Pejabat Pengelola;
 - b. Struktur Anggaran;
 - c. Perencanaan dan Penganggaran;
 - d. Pelaksanaan Anggaran
 - e. Penatausahaan Anggaran;
 - f. Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
 - g. Penyelesaian Kerugian;

- h. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan; dan
- i. Pembinaan dan Pengawasan.

BAB II PEJABAT PENGELOLA

Pasal 3

- (1) Pejabat Pengelola terdiri atas :
 - a. pemimpin;
 - b. pejabat keuangan; dan
 - c. pejabat teknis
- (2) Sebutan pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku di BLUD.

Pasal 4

- (1) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni Pemimpin bertanggungjawab kepada Bupati.
- (3) Pejabat Pengelola pada ayat (1) yakni Pejabat keuangan dan pejabat teknis bertanggungjawab kepada pemimpin.

Pasal 5

- (1) Pemimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
 - c. menyusun Renstra;
 - d. menyiapkan RBA;
 - e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati sesuai dengan ketentuan;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati; dan
 - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pemimpin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan.

Pasal 6

- (1) Pemimpin bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Dalam hal Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berasal dari pegawai negeri sipil, pejabat keuangan ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Pasal 7

- (1) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DPA;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan.
- (3) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Bendahara Penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (4) Pejabat keuangan, bendahara penerimaan, dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 8

- (1) Pejabat teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
 - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya; dan
 - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.

- (3) Pelaksanaan tugas pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.

BAB III STRUKTUR ANGGARAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 9

Struktur anggaran BLUD terdiri dari:

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

Pasal 10

Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, bersumber dari:

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerja sama dengan pihak lain;
- d. anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (APBD); dan
- e. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Pasal 11

- (1) Jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.
- (4) Hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, dapat berupa hasil perolehan dari kerja sama BLUD.
- (5) APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d, berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD.
- (6) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e, antara lain berupa:
 - a. jasa giro;
 - b. pendapatan bunga;
 - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - d. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
 - e. investasi; dan
 - f. pengembangan usaha.

Pasal 12

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) huruf f dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.
- (2) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari BLUD yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk melakukan kegiatan BLUD.

Pasal 13

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD.

Pasal 14

- (1) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, terdiri dari:
 - a. belanja operasi; dan
 - b. belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi, meliputi:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja bunga; dan
 - d. belanja lain-lain.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup seluruh belanja BLUD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD, 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 15

- (1) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, terdiri dari:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan
- (2) Pembiayaan BLUD 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.
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
 - a. SiLPA;
 - b. divestasi; dan

- c. penerimaan utang/pinjaman
- (4) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. Investasi; dan
 - b. pembayaran pokok utang/pinjaman.

Pasal 16

- (1) SiLPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi belanja BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Divestasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (3) huruf b merupakan rencana penarikan dana karena BLUD menarik investasi jangka pendek seperti deposito.
- (3) Penerimaan utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (3) huruf c merupakan rencana penerimaan dana dari kewajiban berupa utang/pinjaman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf a merupakan rencana pengeluaran dana BLUD untuk melakukan atau menempatkan investasi jangka pendek.
- (2) Pembayaran pokok utang/pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf b merupakan rencana pengeluaran dana untuk membayar atau melunasi atau melakukan cicilan kewajiban berupa utang/pinjaman yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran

Pasal 18

- (1) SiLPA dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada 1 (satu) periode anggaran.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pelayanan dan kinerja dengan mempertimbangkan likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD.
- (3) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah Bupati disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD.
- (4) Pemindahbukuan SiLPA ke kas daerah harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Posisi likuiditas seperti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah kemampuan BLUD untuk membiayai pengeluaran pada tahun anggaran berkenaan.

- (6) Rencana pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah rencana belanja BLUD pada tahun anggaran berkenaan.
- (7) Pemanfaatan SiLPA dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.
- (8) Pemanfaatan SiLPA dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7) apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- (9) Kriteria kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (8) mencakup:
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

Bagian Ketiga Investasi dan Divestasi

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Divestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dapat dilakukan oleh BLUD dalam hal deposito pada bank umum sudah jatuh tempo dan/atau BLUD melepas investasi sebelum masa jatuh tempo.
- (2) Dana yang diterima dari divestasi BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperlakukan sebagai pendapatan operasional BLUD.
- (3) Dalam rangka divestasi BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan reklasifikasi terhadap divestasi BLUD sesuai dengan sumber dana awal terhadap perolehan investasi jangka pendek.

Bagian Keempat

Piutang dan Utang/Pinjaman Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat.
- (2) Tata cara penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempedomani peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara penghapusan piutang negara/daerah.

Pasal 23

- (1) BLUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan dengan kegiatan operasional BLUD dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- (2) 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 praktek bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa utang jangka pendek atau utang jangka panjang.

Pasal 24

- (1) Utang jangka pendek sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (3) 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 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 tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
 - d. jumlah utang jangka pendek yang masih ada ditambah dengan jumlah utang jangka pendek yang akan ditarik tidak melebihi 15% (lima belas persen) dari jumlah pendapatan BLUD di luar APBD dan hibah terikat;
 - e. persyaratan lainnya yang ditentukan oleh pemberi utang; dan
 - f. persetujuan atas utang 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.

Pasal 25

- (1) BLUD wajib membayar bunga dan pokok utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) yang telah jatuh tempo.
- (2) Pemimpin BLUD dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

Pasal 26

- (1) Utang jangka panjang sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (3) 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 dapat digunakan 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), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Defisit Anggaran

Pasal 27

- (1) Defisit anggaran BLUD merupakan selisih kurang antara pendapatan dengan belanja BLUD.
- (2) Dalam hal anggaran BLUD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain bersumber dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

BAB IV PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Kesatu Penyusunan RBA

Pasal 28

- (1) BLUD wajib menetapkan Rencana Strategis.
- (2) Rencana Strategis BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Aceh Singkil.
- (3) Rencana Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai dasar penyusunan RBA dan evaluasi kinerja.
- (4) Rencana Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup pernyataan visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja, rencana pencapaian lima tahunan.
- (5) BLUD menyusun RBA mengacu pada Renstra dan evaluasi kinerja pelaksanaan BLUD sebelumnya.
- (6) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disusun berdasarkan:
 - a. anggaran berbasis kinerja;
 - b. standar satuan harga; dan
 - c. kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.

- (7) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (8) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah.
- (9) Dalam hal BLUD belum menyusun standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (8), BLUD menggunakan standar satuan harga yang ditetapkan oleh Bupati.
- (10) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.

Pasal 29

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat(5), 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 (*forward estimate*).
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas tertentu.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan standar pelayanan minimal.

Pasal 30

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk konsolidasian dengan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 29 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 29 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 29 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.

- (5) Perkiraan maju (*forward estimate*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 31

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (2) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e, dan SiLPA BLUD, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) sub kegiatan dan jenis belanja.
- (3) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.
- (4) BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (5) Rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dicantumkan dalam RBA.
- (6) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Bendahara Umum Daerah.

Bagian Kedua

Pengajuan dan Penetapan RBA

Pasal 32

- (1) Pejabat Pengelola BLUD menyampaikan RBA kepada Dewan Pengawas untuk memperoleh pendapat dan saran.
- (2) RBA yang telah disusun diintegrasikan dan/atau dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan RKA-SKPD.
- (3) RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD.

Pasal 33

- (1) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan.

- (2) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi APBD untuk BLUD.
- (3) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam hal terdapat ketidaksesuaian yang memerlukan perbaikan, Pejabat Pengelola BLUD melakukan penyempurnaan.
- (4) RKA beserta RBA yang telah disempurnakan oleh Pemimpin BLUD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD.
- (5) TAPD menyampaikan kembali hasil penelaahan RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 34

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

Bagian Ketiga Perubahan RBA

Pasal 35

- (1) Perubahan RBA dapat dilakukan, dengan mempertimbangkan:
 - a. pergeseran anggaran belanja BLUD;
 - b. ambang batas;
 - c. penggunaan SiLPA BLUD tahun sebelumnya; dan
 - d. penyesuaian SiLPA BLUD tahun sebelumnya.
- (2) Perubahan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek sepanjang tidak melampaui pagu jenis belanja yang terdapat pada ringkasan RBA dan DPA.
- (3) Perubahan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas persetujuan Pemimpin BLUD serta selanjutnya disampaikan ke Kepala SKPD
- (4) dan PPKD yang akan dikonversi dan dikonsolidasikan pada RKA untuk selanjutnya menjadi perubahan Rancangan APBD.
- (5) Perubahan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui perubahan RBA Belanja per Kegiatan yang ditandatangani Pemimpin BLUD yang kemudian akan mempengaruhi anggaran kas.
- (6) Pada waktu masuknya jadwal dilakukan perubahan RKA-SKPD dan RAPBD, realisasi perubahan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk melakukan perubahan RBA, RKA-SKPD dan perubahan APBD.

Pasal 36

- (1) BLUD dapat melakukan pergeseran anggaran rincian belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a yang menggunakan sumber dana dari pendapatan BLUD selain dari alokasi APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e tanpa harus melalui mekanisme perubahan APBD terlebih dahulu, sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (2) Pergeseran rincian belanja tersebut selanjutnya diikuti dengan penetapan RBA pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan penyesuaian anggaran kas sebagai bentuk otorisasi oleh pemimpin BLUD.
- (3) Pergeseran anggaran rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Pergeseran anggaran antar kegiatan dan antar jenis belanja diformulasikan dalam DPA-SKPD perubahan dan Perubahan RBA.
- (2) Pergeseran anggaran antar kegiatan dan antar jenis belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) BLUD dapat melakukan pergeseran menggunakan ambang batas dalam realisasi belanja maka BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b harus melakukan perubahan RBA tanpa melakukan perubahan DPA terlebih dulu.
- (2) Perubahan RBA karena penggunaan ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek, yang dapat melampaui pagu jenis belanja yang terdapat pada ringkasan RBA atau DBA serta DPA dengan persentase yang ditetapkan dalam rincian belanja pada RBA awal.
- (3) Perubahan RBA karena penggunaan ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum perubahan APBD, maka perubahan RBA tersebut ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD diikuti dengan pergeseran anggaran kas dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang membidangi BLUD dan PPKD.
- (4) Perubahan RBA dan realisasi belanja karena penggunaan ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan setelah perubahan APBD dilaporkan di dalam LRA.

- (5) Perubahan RBA untuk melakukan belanja dari kelebihan pendapatannya diatas ambang batas dilakukan atas persetujuan Bupati dan selanjutnya disampaikan ke Kepala SKPD yang membidangi BLUD dan PPKD.

Pasal 39

- (1) Perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c, mendahului perubahan APBD tersebut dilakukan dengan perubahan RBA tanpa melakukan perubahan DPA.
- (2) Perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan sebelum perubahan APBD, maka perubahan RBA tersebut ditampung dalam peraturan Daerah perubahan APBD dengan mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
- (3) Perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti dengan pergeseran anggaran kas dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang membidangi dan PPKD.

Pasal 40

- (1) Perubahan RBA karena penyesuaian SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf d harus dilakukan penyesuaian anggaran dengan melakukan koreksi berdasarkan saldo kas BLUD per 31 Desember yang telah diaudit.
- (2) Koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme perubahan RBA yang ditampung dalam perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD serta diikuti dengan pergeseran anggaran kas dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang membidangi dan PPKD.

Pasal 41

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

Pasal 42

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

Pasal 43

Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan BLUD yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.

Pasal 44

- (1) Pengelolaan belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan terhadap belanja BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, huruf c, huruf e, dan hibah tidak terikat.
- (4) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.
- (5) Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati.
- (6) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

Pasal 45

- (1) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b 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 selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. kecenderungan/tren selisih pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
- (3) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan tren dicantumkan dalam RBA dan DPA dari pagu anggaran belanja BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, huruf c, huruf e, dan hibah tidak terikat.
- (4) Pencantuman ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa catatan yang memberikan informasi besaran persentase ambang batas.
- (5) Persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggungjawabkan.
- (6) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan apabila pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, huruf c, huruf e dan hibah tidak terikat diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

- (7) BLUD dalam rangka penggunaan ambang batas membuat Surat Pernyataan Penggunaan Ambang Batas yang dikirim ke PPKD dan Kepala SKPD.

BAB V PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu Penetapan DPA

Pasal 46

- (1) BLUD menyusun DPA berdasarkan peraturan daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (3) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.

Pasal 47

- (1) DPA yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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
- (3) Mekanisme pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan dengan melampirkan RBA.

Pasal 48

- (1) DPA dan RBA yang telah disahkan menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati dan pemimpin BLUD.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
 - a. kinerja pelayanan bagi masyarakat;
 - b. kinerja keuangan; dan
 - c. manfaat bagi masyarakat.
- (3) Format DPA dan lampiran perjanjian kinerja tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Penetapan DBA

Pasal 49

- (1) Pemimpin BLUD 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.

- (3) Pelaksanaan anggaran dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas ke dalam DBA, dengan 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 BLUD.
- (6) Format DBA tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Pengelolaan Kas

Pasal 50

- (1) Untuk pengelolaan kas, pemimpin BLUD membuka rekening kas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD untuk keperluan pengelolaan kas.
- (3) Rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibuka pada bank umum milik pemerintah dan/atau pemerintah daerah.
- (4) Rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari rekening Bendahara Penerimaan kas BLUD dan rekening bendahara pengeluaran kas BLUD.
- (5) Rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk menampung transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e.
- (6) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e secara non tunai dilakukan dengan transfer ke rekening kas BLUD.
- (7) Rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipegang oleh Pejabat Keuangan dan dalam pengelolaannya atas persetujuan pemimpin BLUD.
- (8) Dalam hal pemimpin BLUD berhalangan sementara atau tetap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat ditunjuk pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani surat otorisasi pencairan dana yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD yang membawahi BLUD.
- (9) Pejabat yang diberi kewenangan sebagaimana dimaksudkan pada ayat (8) dapat diambil dari pejabat SKPD yang secara operasional membidangi tugas dan fungsi BLUD atau pemimpin BLUD yang lain atau pelaksana tugas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 51

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

BAB VI PENATAUSAHAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu Penatausahaan Pendapatan

Pasal 52

- (1) Bendahara Penerimaan BLUD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Tanda Bukti Pembayaran (TBP) 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 BLUD membuat TBP/bukti lain yang sah minimal 3 (tiga) lembar asli untuk diberikan kepada pemberi pendapatan, Bendahara Penerimaan BLUD dan arsip.
- (3) Setiap penerimaan yang diterima harus disetor ke rekening kas BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir surat tanda setoran (STS).
- (4) Dalam hal penerimaan tidak dapat dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akibat keadaan tertentu, maka batas waktu penyetoran paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dapat dikecualikan dan diatur batas waktu yang wajar bagi BLUD untuk dapat menyetor penerimaannya.
- (5) Format dokumen tanda bukti pembayaran dan surat tanda setoran tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 53

- Pembukuan transaksi penerimaan pendapatan BLUD dilakukan melalui:
- a. pembukuan atas pendapatan secara tunai;
 - b. pembukuan atas pendapatan melalui rekening bank Bendahara Penerimaan BLUD; dan
 - c. pembukuan atas pendapatan melalui rekening kas BLUD.

Pasal 54

- (1) Pembukuan atas pendapatan secara tunai transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a dilakukan melalui langkah- langkah:
 - a. berdasarkan TBP/Bukti lain yang sah, Bendahara Penerimaan BLUD mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran;
 - b. Bendahara Penerimaan BLUD membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum BLUD pada Buku Penerimaan dan Penyetoran; dan
 - c. Bendahara Penerimaan BLUD membuat register STS.
- (2) Pembukuan atas Pendapatan melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b dilakukan melalui langkah- langkah:
 - a. Bendahara Penerimaan BLUD menerima pemberitahuan dari bank mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan;
 - b. berdasarkan pemberitahuan dari bank (bisa berupa slip setoran/bukti lain yang sah), Bendahara Penerimaan BLUD melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut;
 - c. Bendahara Penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterima dengan cara melakukan transfer melalui rekening bank Bendahara Penerimaan BLUD ke rekening kas BLUD;
 - d. Bendahara Penerimaan mencatat penyetoran ke rekening kas BLUD pada Buku Penerimaan dan Penyetoran; dan
 - e. Bendahara Penerimaan BLUD mengisi register STS.
- (3) Pembukuan atas Pendapatan melalui Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c dilakukan melalui langkah- langkah:
 - a. Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/ bukti lain yang sah dari pemberi pendapatan atas pembayaran yang mereka lakukan ke rekening kas BLUD;
 - b. berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan BLUD pada Buku Kas Umum Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan; dan
 - c. Bendahara Penerimaan juga mencatat pengeluaran pada Buku Kas Umum Penerimaan pada bagian pengeluaran.
- (4) Form BKU penerimaan BLUD serta Register STS yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan BLUD tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penatausahaan Belanja

Pasal 55

- (1) Penatausahaan belanja BLUD dilakukan terhadap belanja operasi dan belanja modal.
- (2) Bendahara pengeluaran BLUD mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana untuk melaksanakan belanja.
- (3) Surat PPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. Surat PPD Uang Persediaan (UP) yang digunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) BLUD dan hanya dilakukan sekali dalam setahun yang selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan Surat PPD Ganti Uang (GU);
 - b. Ganti Uang (GU) yang digunakan untuk mengganti Uang Persediaan (UP) yang sudah terpakai yang diajukan ketika Uang Persediaan (UP) habis; dan
 - c. Belanja Langsung (LS) yang digunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (4) Format Surat PPD-Uang Persediaan (UP), PPD-Ganti Uang (GU), dan PPD-Belanja Langsung (LS) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 56

- (1) Surat PPD UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3) huruf a diajukan oleh Bendahara Pengeluaran setiap awal tahun anggaran setelah ditetapkan oleh Pemimpin BLUD tentang besaran Uang Persediaan (UP).
- (2) Surat Uang Persediaan (UP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk mengisi uang persediaan BLUD yang dilakukan sekali dalam setahun.
- (3) Penghitungan besaran Uang Persediaan (UP) dapat dilakukan dengan:
 - a. Penetapan Uang Persediaan (UP) berdasarkan Pagu Anggaran; dan
 - b. Penetapan Uang Persediaan (UP) berdasarkan Rencana Pembayaran Uang Persediaan (UP)/ Ganti Uang (GU).
- (4) Pengajuan Surat PPD- Uang Persediaan (UP), perlu dilengkapi beberapa dokumen, yakni:
 - a. Salinan SK Pemimpin BLUD tentang Penetapan Uang Persediaan (UP) untuk BLUD;
 - b. Draft surat-surat PPD- Uang Persediaan (UP); dan
 - c. Lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 57

- (1) Surat PPD-Ganti Uang (GU) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3) huruf b dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada saat uang persediaan telah terpakai dengan besaran sejumlah Surat Pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu dengan adanya persyaratan pengajuan GU yang ditentukan sesuai kemampuan keuangan BLUD.
- (2) Surat PPD-Ganti Uang (GU) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Surat PPD-Ganti Uang (GU), dilengkapi dengan:
 - a. salinan Anggaran Kas BLUD;
 - b. draft Surat-surat PPD-Ganti Uang (GU);
 - c. laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan;
 - d. bukti-bukti yang lengkap dan sah; dan
 - e. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 58

- (1) Surat PPD-LS Belanja Langsung (LS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3) huruf c dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (2) Bendahara Pengeluaran BLUD mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan Surat PPD- Belanja Langsung (LS).
- (3) Surat PPD-Belanja Langsung (LS) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Surat PPD-Belanja Langsung (LS) untuk gaji pegawai BLUD dilengkapi dengan:
 1. Salinan anggaran kas BLUD;
 2. Draft surat PPD Gaji;
 3. Dokumen-dokumen terkait kegiatan yang disiapkan Pelaksana Teknis Kegiatan; dan
 4. Lampiran lain yang diperlukan.
 - b. Surat PPD- Belanja Langsung (LS) terkait belanja barang dan jasa serta belanja modal, dilengkapi dengan :
 1. Salinan anggaran kas BLUD;
 2. Draft surat PPD- Belanja Langsung (LS) barang dan jasa serta belanja modal;
 3. Dokumen-dokumen terkait kegiatan yang disiapkan Pelaksana Teknis Kegiatan: dan
 4. Lampiran lain yang diperlukan.
- (4) Bendahara pengeluaran membuat register untuk surat PPD yang diajukan untuk dapat menerbitkan Surat Otorisasi Pencairan Dana (Surat OPD).
- (5) Format Register Pengajuan Surat PPD dan Surat OPD tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 59

- (1) Surat OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) terdiri dari:

- a. Surat OPD Uang Persediaan (UP);
 - b. Surat OPD Ganti Uang (GU); dan
 - c. Surat OPD Belanja Langsung (LS).
- (2) Penerbitan Surat OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemimpin BLUD, dan disiapkan oleh Pejabat Keuangan.
 - (3) Surat 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 peraturan perundang-undangan.
 - (4) Waktu pelaksanaan penerbitan Surat OPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak Surat PPD diterima, dan apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima Surat PPD.
 - (5) Apabila Surat PPD UP/GU/LS belum lengkap, Pejabat Keuangan akan menerbitkan surat penolakan PPD dan dikembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi setelah diotorisasi Pemimpin BLUD.
 - (6) Surat penolakan PPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak Surat PPD-UP/GU/LS diterima.
 - (7) Format Register Surat Penolakan Surat OPD tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 60

- (1) Atas dasar Surat OPD yang telah ditandatangani Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2), Pejabat Keuangan dapat melakukan pencairan dana dengan mengeluarkan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPD UP;
 - b. SPD GU; dan
 - c. SPD LS
- (3) SPD 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 peraturan perundang-undangan.
- (4) Waktu pelaksanaan penerbitan SPD diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak Surat-OPD diterima.

Pasal 61

- (1) Pembukuan belanja BLUD dilakukan oleh bendahara pengeluaran menggunakan:
 - a. Buku kas umum (BKU) pengeluaran BLUD;
 - b.

- c. Buku pembantu BKU pengeluaran BLUD sesuai kebutuhan:
 1. Buku pembantu kas tunai;
 2. Buku pembantu simpanan/bank;
 3. Buku pembantu panjar;
 4. Buku pembantu pajak; dan
 5. Buku pembantu sub rincian objek belanja.
- (2) Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Surat OPD UP/GU/LS;
 - b. Bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
 - c. Dokumen pendukung lainnya sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Format BKU dan Buku Pembantu tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Proses Penatausahaan Keuangan pada Pejabat Keuangan

Pasal 62

- (1) Proses penatausahaan keuangan yang dilakukan Pejabat Keuangan BLUD 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 non anggaran.
- (2) Penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Pejabat Keuangan menunggu pendapatan yang masuk ke rekening kas BLUD.
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pejabat Keuangan menunggu penerimaan pembiayaan yang masuk ke rekening kas BLUD yang mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Pejabat Keuangan melakukan verifikasi Surat PPD yang diajukan bendahara pengeluaran kemudian menyiapkan Surat OPD dan giro yang ditandatangani oleh Pejabat Keuangan dan Pemimpin BLUD.
- (5) Untuk pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Pejabat Keuangan mengajukan surat PPD Pejabat Keuangan (PPD PK) dan draft Surat OPD beserta giro untuk ditandatangani Pemimpin BLUD dan Pejabat Keuangan.
- (6) Untuk pengeluaran setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, untuk deposito dibawah 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 BLUD.

- (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 dengan menggunakan surat perintah pemindahbukuan dari Pemimpin BLUD kepada Pejabat Keuangan.
- (9) Pemimpin BLUD mengeluarkan surat keputusan mengenai persetujuan aset setara kas yang dipilih dan Pejabat Keuangan menerbitkan surat perintah yang memerintahkan pemindahan dana dari kas BLUD ke dalam aset setara kas yang dipilih.

Pasal 63

- (1) Setelah pengajuan Surat PPD-Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (5), dilanjutkan dengan penerbitan Surat OPD- Pejabat Keuangan yang disiapkan oleh Pejabat Keuangan dan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.
- (2) Surat 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 peraturan perundang- undangan.
- (3) Waktu pelaksanaan penerbitan surat OPD- Pejabat Keuangan paling lambat diterbitkan 2 (dua) hari kerja sejak surat PPD- Pejabat Keuangan diterima.
- (4) Format surat PPD- Pejabat Keuangan, register surat PPD- Pejabat Keuangan dan surat OPD- Pejabat Keuangan tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 64

- (1) Setelah Pemimpin BLUD menandatangani Surat OPD- Pejabat Keuangan, Pejabat Keuangan mengeluarkan Surat Pencairan Dana (SPD-Pejabat Keuangan).
- (2) SPD 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.
 - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Waktu pelaksanaan penerbitan SPD- Pejabat Keuangan diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak Surat OPD Pejabat Keuangan diterima dan apabila ditolak dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima Surat-OPD Pejabat Keuangan.

Pasal 65

Untuk kepentingan pengendalian, Pejabat Keuangan membuat register surat PPD- Pejabat Keuangan, surat OPD- Pejabat Keuangan dan SPD- Pejabat Keuangan.

Pasal 66

- (1) Dalam rangka pengendalian rekening kas BLUD, Pejabat Keuangan melakukan pembukuan menggunakan buku kas umum Pejabat Keuangan BLUD, meliputi pencatatan:
 - a. penerimaan pendapatan BLUD (kecuali APBD) yang diterima dari Bendahara Penerimaan BLUD secara pemindahbukuan/transfer dari rekening Bendahara Penerimaan BLUD;
 - b. penerimaan pembiayaan BLUD;
 - c. pengeluaran belanja BLUD untuk mekanisme UP/GU maupun LS; dan
 - d. pengeluaran pembiayaan BLUD.
- (2) Format dan tata cara pengisian BKU Pejabat Keuangan BLUD tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu

Pertanggungjawaban Penerimaan

Pasal 67

- (1) Bendahara Penerimaan BLUD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan pendapatan BLUD yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pada bulan akhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada awal hari kerja bulan berikutnya.
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat informasi rekapitulasi penerimaan, penyeteroran dan saldo kas, serta dilampiri dengan:
 - a. Buku penerimaan;
 - b. Register STS; dan
 - c. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- (4) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan meliputi :
 - a. Bendahara Penerimaan memberikan laporan pertanggungjawaban kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD;
 - b. terhadap laporan pertanggungjawaban, Pejabat Keuangan melakukan verifikasi kebenaran terhadap laporan pertanggungjawaban; dan
 - c. jika disetujui hasil verifikasi, Pemimpin BLUD mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban.

- (5) Format dokumen pertanggungjawaban oleh Bendahara Penerimaan tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pertanggungjawaban Pengeluaran

Pasal 68

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

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

Pasal 69

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan UP/GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a, Bendahara Pengeluaran melakukan langkah- langkah:
 - a. mengumpulkan bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan 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 surat PPD-GU.
- (2) Format laporan pertanggungjawaban UP tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 70

- (1) Bendahara Pengeluaran membuat pertanggungjawaban bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b dan disampaikan kepada Pemimpin BLUD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa SPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan per kegiatan, yang dilampiri:
 - a. buku kas umum pengeluaran; dan
 - b. laporan penutupan kas.
- (3) Langkah-langkah pembuatan dan penyampaian SPJ 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 BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya buku pembantu rincian objek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian objek;
 - c. berdasarkan rekapitulasi, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya;

- d. dokumen SPJ beserta BKU pengeluaran dan laporan penutupan kas kemudian diberikan ke Pejabat Keuangan untuk diverifikasi; dan
 - e. setelah mendapat verifikasi dan diterima, Pemimpin BLUD mengesahkan laporan tersebut.
- (4) Format laporan penutupan kas bulanan dan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pertanggungjawaban Keuangan BLUD di Tingkat SKPD dan PPKD

Pasal 71

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, Pemimpin menyusun laporan pendapatan
- (2) BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.
- (4) Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) untuk disampaikan kepada PPKD.
- (5) Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP).

Pasal 72

- (1) BLUD menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
- (2) Laporan Keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Laporan realisasi anggaran (LRA);
 - b. Laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. Neraca;
 - d. Laporan operasional (LO);
 - e. Laporan arus kas;
 - f. Laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. Catatan atas laporan keuangan (CaLK).
- (3) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
- (4) Dalam hal standar akuntansi pemerintahan tidak mengatur jenis usaha BLUD, BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi.
- (5) BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.
- (7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

- (1) LRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf a, merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam suatu periode pelaporan..
- (2) Neraca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf c, menyajikan posisi keuangan suatu entitas akuntansi mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana kekayaan bersih (yaitu aktiva dikurangi utang) pada tanggal tertentu yang dimiliki.
- (3) Laporan operasional (LO) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf d, memberikan informasi tentang kegiatan operasional keuangan yang tercermin dalam pendapatan Laporan operasional (LO), beban dan surplus/defisit Laporan operasional (LO) dari suatu entitas pelaporan.
- (4) Laporan arus kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf e, mengatur penyajian laporan arus kas yang memberikan informasi historis mengenai perubahan kas dari setara kas suatu entitas pelaporan dengan mengklasifikasi arus kas berdasarkan aktivitas operasi, investasi aset non keuangan, pembiayaan dan non anggaran selama satu periode akuntansi.
- (5) CaLK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf g, menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan suatu entitas dalam rangka pengungkapan yang memadai (*full disclosure*) catatan atas laporan keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi
- (6) yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam standar akuntansi pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.
- (7) Format LRA, Neraca, LO, Laporan arus kas dan CaLK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai ayat (5) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Format laporan keuangan tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Konsolidasi Laporan Keuangan dan Reviu/Audit

Pasal 74

- (1) Pimpinan menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan keuangan BLUD 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 BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 75

- (1) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan reviu oleh SKPD yang membidangi pengawasan di Pemerintah Daerah.
- (2) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memperoleh keyakinan terbatas atas kualitas laporan keuangan yang disajikan oleh BLUD selaku entitas pelaporan.
- (3) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dewan Pengawas BLUD.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Dewan Pengawas BLUD, reviu dilakukan oleh instansi yang membidangi pengawasan Pemerintah Daerah.
- (5) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD tahunan.
- (6) Atas pelaksanaan reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibuat pernyataan telah direviu yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan BLUD tahunan.
- (7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PENYELESAIAN KERUGIAN

Pasal 76

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

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 77

- (1) Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah melakukan pembinaan dan Menteri melalui Inspektorat Jenderal melakukan pengawasan terhadap BLUD.
- (2) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap BLUD di daerah.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terdiri atas sosialisasi, supervisi, bimbingan teknis dan asistensi.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

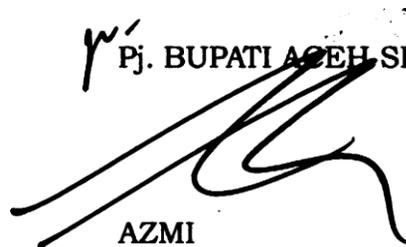
Pasal 78

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Aceh Singkil.

Ditetapkan di Singkil
pada tanggal 4 Februari 2025
5 Sya'ban 1446 H

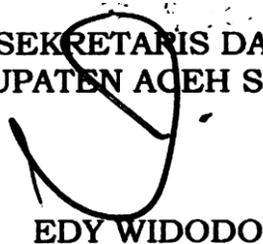
Pj. BUPATI ACEH SINGKIL, 6



AZMI

Diundangkan di Singkil
pada tanggal 4 Februari 2025
5 Sya'ban 1446 H

Pt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH SINGKIL



EDY WIDODO

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH
SINGKIL
NOMOR 6 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH PADA
RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH

- A. Format ketentuan teknis terkait pelaksanaan anggaran dan penatausahaan keuangan BLUD serta format surat PPD-PK, register surat PPD-PK, dan S-OPD-PK

Format Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL

.....

**RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN
BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN 20....**

NO	URAIAN	JUMLAH
1	2	3
A	PENDAPATAN	
	1 Jasa Layanan	
	2 Hibah	
	3 Hasil Kerja sama	
	4 APBD	
	5 Lain-Lain Pendapatan BLUD yang Sah	
	Jumlah Pendapatan	
B	BELANJA	
	BELANJA OPERASI	
	1 Belanja Pegawai	
	2 Belanja Barang dan Jasa	
	3 Belanja Bunga	
	4 Belanja Lain-lain	
	Jumlah Belanja Operasi	
	BELANJA MODAL	
	1 Belanja Modal Tanah	
	2 Belanja Modal Peralatan dan Mesin	

	3 Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
	4 Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	
	5 Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
	6 Belanja Modal Aset Lainnya	
	Jumlah Belanja Modal	
	Jumlah Belanja	
	Surplus/(Defisit)	
C	PEMBIAYAAN	
C.1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	1 Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)	
	2 Divestasi	
	3 Penerimaan utang/pinjaman	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
C.2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	1 Investasi	
	2 Pembayaran pokok utang/pinjaman	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun 20XX	

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

Pemimpin BLUD

.....
NIP

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL

.....

RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN 20....

NO	URAIAN	JUMLAH
1	2	3
	A PENDAPATAN	
	Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD	
1	.....
2	dst.....	
	Pendapatan Hibah BLUD	
1	.....
2	dst.....	
	Pendapatan Hasil Kerjasama BLUD	
1	.....
2	dst.....	
	Pendapatan APBD	
1	.....
2	dst.....	
	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah	
1	.....
2	dst.....	
	JUMLAH PENDAPATAN	
	B BELANJA	
	BELANJA OPERASI	
	Belanja Pegawai	
1	.....
2	dst.....	
	Belanja Barang dan Jasa	
1	.....
2	dst.....	
	Belanja Bunga	
1	.....
2	dst.....	
	Belanja Lain-lain	
1	.....
2	dst.....	
	BELANJA MODAL	
	Belanja Modal Tanah	
1	.....
2	dst.....	
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
1	.....
2	dst.....	
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
1	.....
2	dst.....	
	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	

	1	.....
	2	dst.....	
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya			
	1	.....
	2	dst.....	
Belanja Modal Aset Lainnya			
	1	.....
	2	dst.....	
JUMLAH BELANJA			
SURPLUS / (DEFISIT)			
PEMBIAYAAN			
PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
	1	Penggunaan SILPA	
	2	Penerimaan Kembali Investasi/Divestasi	
	3	Penerimaan utang	
Jumlah Penerimaan Pembiayaan			
PENGELUARAN PEMBIAYAAN			
	1	Pengeluaran Investasi	
	2	Pembayaran pokok utang	
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan			
Pembiayaan Netto			
SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN TAHUN BERKENAAN (SILPA)			

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

.....
 NIP

PEMERINTAH ACEH SINGKIL

.....

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN ANGGARAN PENDAPATAN

TAHUN ANGGARAN 20XX

NO	URAIAN	JUMLAH
1	2	3
A	PENDAPATAN	
	Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD	
	1.	
	2.	
	dst.....	
	Pendapatan Hibah BLUD	
	1.	
	2.	
	dst.....	
	Pendapatan Hasil Kerjasama BLUD	
	1.	
	2.	
	dst.....	
	Pendapatan APBD	
	1.	
	2.	
	dst.....	
	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah	
	1.	
	2.	
	dst.....	
	JUMLAH	

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

.....
NIP

PEMERINTAH ACEH SINGKIL BLUD

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN 20....

NO	URAIAN	SUMBER DANA					APBD	JUMLAH (Rp)
		BLUD						
		JASA LAYANA N	HIBAH	KERJASAM A	LAIN-LAIN	SiLPA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
B	BELANJA							
	BELANJA OPERASI							
	Belanja Pegawai							
	1							
	2 dst							
	Belanja Barang							
	1							
	2 dst							
	Belanja Bunga							
	1							
	2 dst							
	Belanja Lain-lain							
	1							
	2 dst							
	BELANJA MODAL							
	Belanja Modal Tanah							
	1							

	2 dst							
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin							
	1							
	2 dst							
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan							
	1							
	2 dst							
	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan							
	1							
	2 dst							
	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya							
	1							
	2 dst							
	Belanja Modal Aset Lainnya							
	1							
	2 dst							
JUMLAH								

....., 20...

Pemimpin BLUD

.....

NIP

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL (1)

..... (2)

RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN (3)

Program	: (4)
Kegiatan	: (5)
Sub Kegiatan	: (6)
Sumber Dana	: (7)

Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Kegiatan BLUD

Indikator	Tolak Ukur Kinerja (8)	Target Kinerja (9)
Capaian Program		
Masukan		
Keluaran		

Kelompok Sasaran Kegiatan (10)

RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PER SUB KEGIATAN

KODE REKENING ... (11)	URAIAN (12)	RINCIAN PERHITUNGAN ... (13)			JUMLAH ... (14) (Rp)
		VOLUM	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5	6

JUMLAH (Rp) ... (15)

Nilai Ambang Batas sebesar Rp.....(16) 20....(17) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttd) (nama lengkap) _____ NIP.....
--	--

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN
ANGGARAN 20....

NO	URAIAN	ANGGARAN AWAL
1	2	3
C	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Penggunaan SILPA	
	1	
	2 dst	
	Penerimaan Kembali Investasi	
	1	
	2 dst	
	Penerimaan utang	
	1	
	2 dst	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Pengeluaran Investasi	
	1	
	2 dst	
	Pembayaran pokok utang	
	1	
	2 dst	
	Pembiayaan Netto	

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

Pemimpin BLUD

.....

NIP

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA - Pendapatan
Kabupaten Aceh Singkil (1) Tahun Anggaran (2)						
Organisasi : x-xx.x-xx.x.xx.xx..... (3)						
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)	
		volume	Satuan	Tarif/Harga		
1 ... (4)	2 ... (5)	3 ... (6)	4 ... (7)	5 ... (8)	6 = (3 x 5) ... (9)	
4	Pendapatan					
4	PAD					
4	Lain-lain PAD yang sah					
4	Pendapatan BLUD					
4	Pendapatan BLUD					
4	Pendapatan BLUD ...					
Jumlah						
....., 20....(10)						
Kepala SKPD (ttd) (nama lengkap) NIP. (11)						
Keterangan (12)						
Tanggal Pembahasan:						
Catatan Hasil Pembahasan:						
1.						
2.						
dst.						

*coret yang tidak perlu

**untuk Rumah Sakit Daerah narasi diganti dengan “atas nama Kepala SKPD”

***untuk Rumah Sakit Daerah ditandatangani oleh Pemimpin BLUD

Tim Anggaran Pemerintah Daerah.....(13)				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst.				

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA – Rincian Belanja	
Kabupaten Aceh Singkil (1)						
Tahun Anggaran (2)						
Urusan Pemerintahan : x..... (3)						
Bidang Urusan : x.xx (4)						
Program : x.xx.xx..... (5)						
Sasaran Program (<i>impact</i>) : (6)						
Capaian Program (<i>outcome</i>) : (7)						
Kegiatan : x.xx.xx.xx (8)						
Organisasi : x.xx.xx.xx.x-xx.xx. (9)						
Unit Organisasi : x.xx.xx.xx. x-xx.xx.xx..... (10)						
Jumlah Tahun n-1 Rp (.....) ... (11)						
Jumlah Tahun n Rp (.....) ... (12)						
Jumlah Tahun n+1 Rp (.....) ... (13)						
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Kegiatan (14)						
Indikator		Tolak Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Kegiatan						
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan (15)						
Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Sub Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx .. (16)						
Sumber Dana : (17)				Lokasi* : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)		
Sub Keluaran : (Kuantitas, dengan satuan disamakan/sub kegiatan) (18)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai Sampai (19)						
Keterangan : (20)						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	
		Volume	Satuan	Harga Satuan		
1 ... (21)	2.. (22)	3.. (23)	4.. (24)	5.. (25)	6=3x5.. (26)	
5 | 1 | 1	Belanja Pegawai					
5 | 1 | 1 | xx	Belanja Pegawai					
5 | 1 | 1 | xx | xx	Belanja Pegawai					
5 | 1 | 1 | xx | xx | xx	Belanja Pegawai					
5 | 1 | 2	Belanja Barang dan Jasa					
5 | 1 | 2 | xx	Belanja Barang dan Jasa					
5 | 1 | 2 | xx | xx	Belanja Barang dan Jasa					
5 | 1 | 2 | xx | xx | xx	Belanja Barang dan Jasa					
5 | 1 | 3	Belanja Modal Tanah					
5 | 1 | 3 | xx	Belanja Modal Tanah					
5 | 1 | 3 | xx | xx	Belanja Modal Tanah					
5 | 1 | 3 | xx | xx | xx	Belanja Modal Tanah					
5 | 1 | 4	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					

5	1	4	xx			Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5	1	4	xx	xx		Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5	1	4	xx	xx	xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5	1	x				Belanja Modal ... dst				
							Jumlah Anggaran Sub Kegiatan			
							Jumlah Anggaran Kegiatan			
							....., tanggal..... (27) Kepala SKPD** (tanda tangan)*** (Nama Lengkap) NIP.			
Keterangan							: (28)			
Tanggal Pembahasan							:			
Catatan Hasil Pembahasan							:			
1.										
2.										
Dst										

*coret yang tidak perlu

**untuk Rumah Sakit Daerah narasi diganti dengan “atas nama Kepala SKPD”

***untuk Rumah Sakit Daerah ditandatangani oleh Pemimpin BLUD

Tim Anggaran Pemerintah Daerah.....(13)				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst.				

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH Kabupaten Aceh Singkil (1) Tahun Anggaran..... (2)							Formulir RKA – PEMBIAYAAN SKPD
Rincian Anggaran Pembiayaan							
Organisasi		: X-XX.X-XX.X-XX.XX 3)..... (
Kode Rekening		Uraian					Jumlah (Rp)
1 ... (4)		2 ... (5)					3.. (6)
6	1	1				Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)	
6	1	1	XX			Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) BLUD	
6	1	1	XX	XX		Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) BLUD	
6	1	1	XX	XX	XX	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) BLUD	
6	1	2				Divestasi	
6	1	2	XX			Divestasi BLUD	
6	1	2	XX	XX		Divestasi BLUD	
6	1	2	XX	XX	XX	Divestasi BLUD	
6	1	3				Penerimaan Utang/ Pinjaman	
6	1	3	XX			Penerimaan Utang/ Pinjaman BLUD	
6	1	3	XX	XX		Penerimaan Utang/ Pinjaman BLUD	
6	1	3	XX	XX	XX	Penerimaan Utang/ Pinjaman BLUD	
Jumlah Penerimaan Pembiayaan... (7)							
6	2	2				Investasi	
6	2	2	XX			Investasi BLUD	
6	2	2	XX	XX		Investasi BLUD	
6	2	2	XX	XX	XX	Investasi BLUD	
6	2	3				Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan	
6	2	3	XX			Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD	
6	2	3	XX	XX		Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD	
6	2	3	XX	XX	XX	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD	
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan... (8)							
Pembiayaan Netto							
.....,20..... (9)							
Kepala SKPKD (10)*							
(ttd)**							
(nama							
lengkap)							
NIP.							
*untuk Rumah Sakit Daerah narasi diganti dengan, atas nama kepala SKPD							
** untuk Rumah Sakit Daerah ditandatangani oleh Pemimpin BLUD							
Keterangan..... (11)							
Tanggal Pembahasan:							
Catatan Hasil Pembahasan:							
1.							
2.							
Dst							

Tim Anggaran Pemerintah Daerah (12)				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst.				

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL (1)
 (2)
 DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN ANGGARAN PENDAPATAN
 TAHUN ANGGARAN (3)
 NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ...(4)

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ...(5)	2 ...(6)	3 ...(7)
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	a.	
	b.	
	c.	
	dst	
	Hibah	
	a.	
	b.	
	c.	
	dst	
	Hasil Kerja Sama	
	a.	
	b.	
	c.	
	dst	
	Anggaran Pendapatan Belanja Daerah	
	a.	
	b.	
	c.	
	dst	
	Lain-lain Pendapatan Badan Layanan Umum Yang Sah	
	a.	
	b.	
	c.	
	dst	
	Jumlah	
Rencana Penarikan per Triwulan (9) Triwulan I Rp Triwulan II Rp Triwulan III Rp..... Triwulan IV Rp..... Jumlah Rp.....	..... .....20.....(10) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (tttd) (nama lengkap) NIP	

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL (1)

..... (2)

DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN

ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN (3)

NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ...(4)

No	Uraian	Sumber Dana					Jumlah (Rp)
		Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja Sam a	Lain-Lain Pendapat an BLUD yang sah	SiLPA		APBD
1 ...(5)	2 ... (6)	3 ... (7)					4 ... (8)
	BELANJA						
	BELANJA OPERASI						
	Belanja Pegawai						
	a.						
	b.						
	Dst						
	Belanja Barang dan Jasa						
	a.						
	b.						
	Dst						
	Belanja Bunga						
	a.						
	b.						
	Dst						
	Belanja Lain-lain						
	a.						
	b.						
	Dst						
	BELANJA MODAL						
	Belanja Tanah						
	a.						
	b.						

	Dst							
	Belanja Peralatan dan Mesin							
	a.							
	b.							
	Dst							
	Belanja Gedung dan Bangunan							
	a.							
	b.							
	Dst							
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan							
	a.							
	b.							
	Dst							
	Belanja Aset Tetap Lainnya							
	a.							
	b.							
	Dst							
	Belanja Aset Lainnya							
	a.							
	b.							
	Dst							
	Jumlah							
	Nilai Ambang Batas sebesar Rp..... (9)	....., .....20.....(11)						
		Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah						
		(ttd)						
		(nama						
		lengkap)						
		NIP						

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL (1)

..... (2)

DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
 ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)

NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ... (4)

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ... (5)	2 ... (6)	3 ... (7)
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya	
	
	Divestasi	
	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	
	Dst	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	
	Dst	
	Jumlah	
		....., 20..... (9)
		Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttd) (nama lengkap)
		NIP
	Rencana Penarikan per Triwulan (8)	
	Triwulan I	
	Rp	
	..... Triwulan	
	II	
	Rp	
	..... Triwulan	
	III	
	Rp.....	
	Triwulan IV	
	Rp.....	
	Jumlah	
	Rp.....	

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL (1)

..... (2)

**RINCIAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN (3)
NOMOR: X.XX-XX-XX-XXX-XX ...(4)**

Program	: (5)				
Kegiatan	: (6)				
Sub Kegiatan	: (7)				
Sumber Dana	: (8)				
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Kegiatan BLUD					
Indikator	Tolak Ukur Kinerja (9)	Target Kinerja (10)			
Capaian Program					
Masukan					
Keluaran					
Kelompok Sasaran Kegiatan (11)					
RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PER SUB KEGIATAN					
KODE REKENING ... (12)	URAIAN (13)	RINCIAN PERHITUNGAN ... (14)			JUMLAH ... (15) (Rp)
		VOLUM	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5	6
JUMLAH (Rp) ... (16)					
Nilai Ambang Batas sebesar Rp..... (17)	....., ..... 20....(19)				
Rencana Penarikan per Triwulan (18)	Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah				
Triwulan I Rp.....	(ttd)				
Triwulan II Rp	_____ (nama lengkap)				
..... Triwulan III	NIP.....				
Rp.....					
Triwulan IV Rp.....					
Jumlah Rp					
.....					

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL (1)

..... (2)

RINGKASAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)

NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ... (4)

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ...(5)	2 ...(6)	3 ...(7)
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	Hibah	
	Hasil Kerjasama APBD	
	Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah	
	Jumlah	
	BELANJA	
	BELANJA OPERASI	
	Belanja Pegawai	
	Belanja Barang dan Jasa	
	Belanja Bunga	
	Belanja Lain-lain	
	Jumlah	
	BELANJA MODAL	
	Belanja Tanah	
	Belanja Peralatan dan Mesin	
	Belanja Gedung dan Bangunan	
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	
	Belanja Aset Tetap Lainnya	
	Belanja Aset Lainnya	
	Jumlah	
	SURPLUS/DEFISIT	
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya	
	Divestasi	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA/SiKPA)	
Nilai Ambang Batas sebesar Rp..... (8) Rencana Penarikan per Triwulan (9) Triwulan I Rp..... Triwulan II Rp..... Triwulan III Rp..... Triwulan IV Rp.....	..... .....20.....(10) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttd) (nama lengkap) NIP	

Jumlah Rp.....	
-------------------	--

PEMERINTAH **KABUPATEN ACEH SINGKIL** (1)

..... (2)

RINCIAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN

PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)

NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ...(4)

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ...(5)	2 ...(6)	3 ...(7)
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Hibah	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Hasil Kerjasama APBD	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Jumlah	
	BELANJA	
	BELANJA OPERASI	
	Belanja Pegawai	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Belanja Barang dan Jasa	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Belanja Bunga	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Belanja Lain-lain	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL (1)

..... (2)

RINCIAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN

PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)

NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ...(4)

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ...(5)	2 ...(6)	3 ...(7)
	BELANJA MODAL	
	Belanja Tanah	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Belanja Peralatan dan Mesin	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	Dst	
	Belanja Gedung dan Bangunan	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	Dst	
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Belanja Aset Tetap Lainnya	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Belanja Aset Lainnya	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Jumlah	
	Surplus (Defisit)	
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya	
	Divestasi	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	

	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA/SiKPA)	
Nilai Ambang Batas sebesar Rp..... (8)		.....20.....(10)

KABUPATEN ACEH SINGKIL. (1) BLUD (2) TANDA BUKTI PEMBAYARAN NOMOR BUKTI (3)		
a. Bendahara Penerimaan BLUD telah menerima uang sebesar (5) (.....) (6)		
b. Dari Nama : (7) Alamat : (8)		
c. Sebagai Pembayaran..... : (9)		
	Kode Rekening (10)	Jumlah (Rp) (11)
	x.x.xx.xx.xxx	.....
	x.x.xx.xx.xxx	.....
d. Tanggal uang diterima.....: (12) <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> Mengetahui (13) Bendahara Penerimaan BLUD </div> <div style="text-align: center;"> Pembayar/Penyetor </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> or/Kasir (13) (ttd) (nama lengkap) NIP. </div> <div style="text-align: center;"> (ttd)* (nama lengkap) </div> </div>		
Lembar asli : Untuk pembayar/penyetor pihak ketiga Salinan 1 : Untuk arsip bendahara penerimaan BLUD Salinan 2 : Arsip		

Petunjuk Pengisian Tanda Bukti Pembayaran (TBP) :

1. Diisi dengan Aceh Singkil ;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Nomor Bukti diisi nomor TBP;
4. Bendahara Penerimaan BLUD diisi nama Bendahara Penerimaan BLUD;
5. Telah menerima uang sebesar diisi dengan jumlah uang yang diterima secara nominal;
6. Diisi jumlah uang yang diterima dalam huruf;
7. Nama diisi nama pembayar layanan barang dan/atau jasa BLUD;
8. Alamat diisi alamat dari pemberi pendapatan;
9. Sebagai pembayaran diisi dengan uraian pendapatan BLUD berdasarkan kodefikasi akun BLUD;
10. Kode rekening diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan BLUD.
11. Jumlah diisi dengan jumlah penerimaan pendapatan dari pemberi pendapatan.
12. Tanggal uang diterima diisi dengan tanggal dimana penerimaan pendapatan diterima
13. Tanda Bukti Pembayaran ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUS dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai dan Pembayar/Penyetor/Kasir.

KABUPATEN ACEH SINGKIL (1)
BUKU KAS UMUM PENERIMAAN DAN PENYETORAN BLUD BENDAHARA PENERIMAAN (2)
BLUD (3)

Tahun Anggaran (3)

Periode..... (4)

(5)

No	Penerimaan						Penyetoran			Ket
	No Bukti Transaksi	Tgl	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	No.STS	Tgl	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					Saldo Awal					
				x.x.xx.xx.xxx						
				Jumlah (6)						

Jumlah Pembayaran.....(7)

Jumlah yang Disetorkan.....(8)

Sisa Kas :

Pada hari ini tanggal, Buku Penerimaan dan Penyetoran di tutup oleh kami dan terdapat saldo Kas sebesar Rp. (9)

Terdiri dari (.....) (10)

: (11)

o. Tunai :

o. Saldo Bank :

o. Lainnya :

Mengetahui/Menyetujui (12)
 Pemimpin
 BLUD (ttd)
 (nama lengkap)
 NIP.

Bendahara Penerimaan
 BLUD (ttd)
 (nama lengkap)
 NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran BLUD:

1. Diisi dengan Kabupaten Aceh Singkil ;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Penerimaan dan Penyetoran BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Penerimaan dan Penyetoran BLUD disusun;
5. Pengisian 11 (sebelas) kolom pada table diisi dengan cara sebagai berikut :
 - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Penerimaan dan Penyetoran. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
 - Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi penerimaan.
 - Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi penerimaan.
 - Kolom (4) diisi dengan cara pembayaran melalui kas atau bank.
 - Kolom (5) diisi dengan kode rekening.
 - Kolom (6) diisi dengan uraian transaksi.
 - Kolom (7) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
 - Kolom (8) diisi dengan nomor bukti transaksi STS.
 - Kolom (9) diisi dengan tanggal transaksi penyetoran.
 - Kolom (10) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penyetoran.
 - Kolom (11) diisi dengan uraian keterangan penerimaan dan penyetoran.
6. Jumlah diisi dengan penjumlahan dari kolom penerimaan dan penyetoran;
7. Diisi dengan jumlah Rp penerimaan saldo pada saat tanggal penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran;*)
8. Diisi dengan jumlah Rp penyetoran saldo pada saat tanggal penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran;*)
9. Diisi jumlah Rp saldo sampai dengan saat tanggal penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran;*)
10. Diisi nilai Rp sisa kas dalam huruf jumlah saldo Rp dengan huruf saat penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran;*)
11. Diisi jumlah saldo Rp yang dirinci menurut tunai, saldo bank dan surat berharga saat penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran;*
12. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap.*)

KABUPATEN ACEH SINGKIL (1)
REGISTER STS BLUD (2)
TAHUN ANGGARAN (3)

Bendahara Penerimaan (4)
Bulan(5)

No	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
			X.X.XX.XX.XX.XXX				

**Mengetahui/Menyetu
jui Pemimpin
BLUD
(ttd) (8)
(nama
lengkap) NIP.
.....**

.....20... (7)
**Bendahara Penerimaan
BLUD (ttd)
(nama lengkap)
NIP.**

Petunjuk pengisian Register Surat Tanda Setoran (STS)

1. Diisi dengan Kabupaten Aceh Singkil ;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran penyusunan Register STS;
4. Bendahara Penerimaan BLUD diisi nama Bendahara Penerimaan BLUD;
5. Bulan diisi Bulan periode daftar STS yang ada pada suatu Bulan;
6. Pengisian 8 (delapan) kolom pada table diisi dengan cara berikut:
 - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi STS.
 - Kolom (2) diisi dengan nomor STS
 - Kolom (3) diisi dengan tanggal STS
 - Kolom (4) diisi dengan nomor kode rekening di STS.
 - Kolom (5) diisi dengan uraian transaksi STS.
 - Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan yang disetor menggunakan STS.
 - Kolom (7) diisi dengan penyetor penerimaan ke Rekening Kas BLUD
 - Kolom (8) diisi dengan keterangan yang dianggap perlu
7. Nam ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register STS;
8. Register STS ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL (1)
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN
(SURAT-PPD-UP)

NOMOR... (2)

Berdasarkan Keputusan Pemimpin BLUD.....Nomor..... Tanggal.....(3) tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk BLUD.....(4), bersama ini Kami mengajukan Surat Perintah Pencairan Dana Uang persediaan sejumlah Rp....(5)

Terbilang (6)

Nama Bendahara dan :/(7)

Nomor Rekening Bank

.....20.....(8)

Bendahara
Pengeluaran

BLUD

(ttd) (9)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat-PPD-UP:

1. Diisi dengan Kabupaten Aceh Singkil ;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat -PPD-UP.
3. Nomor Keputusan Pemimpin BLUD diisi dengan nomor Keputusan Pemimpin BLUD yang mendasari penetapan jumlah dana UP. Diikuti dengan pengisian tanggal Keputusan Pemimpin BLUD tersebut.
4. BLUD diisi dengan BLUD yang menerbitkan PPD-UP dan besaran Up-nya ditetapkan lewat Keputusan Pemimpin BLUD.
5. Jumlah uang diisi dengan jumlah terbilang dari jumlah dana UP yang ditetapkan.
6. Tumlah terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari jumlah dana UP yang ditetapkan.
7. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran BLUD pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat-PPD-UP;
8. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat-PPD-UP; dan
9. Surat-PPD-UP ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL (1)
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA GANTI UANG PERSEDIAAN
(SURAT-PPD-GU)
NOMOR (2)

RINGKASAN

Ringkasan DBA/DBAP (3)		
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)
Sisa dana diluar anggaran kas Berkenaan dan triwulan sebelumnya (I-II)		Rp.
Ringkasan Belanja		
Belanja UP/GU		
Belanja LS		
Jumlah		Rp. (III)
Sisa Anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (II-III)		Rp.

RINCIAN PENGGUNAAN (4)

Program :
 Kegiatan :
 Sub kegiatan :

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

Jumlah PPD yang diminta :
 (5)
 Terbiang : (6)
 Nama dan Nomor : (7)
 Rekening bank

.....20....(8)
 Bendahara pengeluaran
 BLUD
 (ttd) (9)
 (nama lengkap)
 NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat-PPD-GU:

1. Diisi dengan Kabupaten Aceh Singkil ;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat-PPD-GU;
3. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Jumlah dana DBA/DBAP diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
 - b. Ringkasan Anggaran kas diisi dengan ringkasan Anggaran Kas yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan. Masing-masing Anggaran Kas per Triwulan, diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh Anggaran Kas untuk BLUD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp... ..)
 - c. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp... ..) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran kas BLUD Triwulan berkenaan dan Triwulan sebelumnya.
 - d. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan UP.
 - e. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan GU.
 - f. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD [peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS.
 - g. Seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp
 - h. Pada tempat dengan tanda II-III Rp..... diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas yang berkenaan dengan dana yang telah di-Surat-PPD-kan.
4. Table diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Program diisi dengan program dari jenis belanja.
 - b. Kegiatan diisi dengan sub kegiatan dari jenis belanja
 - c. Sub kegiatan diisi dengan sub kegiatan dari jenis belanja.
 - d. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
 - e. Kolom uraian diisi dengan 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. Garis TOTAL diisi persis sesuai dengan jumlah dana Surat PPD-GU yang diminta.
5. Diisi dengan nilai jumlah/total PPD GU yang diminta.
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.
7. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran BLUD pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat-PPD-GU
8. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat-PPD-GU; dan Surat-PPD-GU ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP
9. Surat-PPD-GU ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL (1)
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA LANGSUNG (SURAT-PPD LS)
 NOMOR(2)

Ringkasan Kegiatan	
1. Program.....	(3)
2. Kegiatan	(4)
3. Sub Kegiatan	(5)
4. Nomor dan Tanggal DBA/DBAP.....	(6)
5. Nama Perusahaan	(7)
6. Bentuk Perusahaan : a. PT/NV b. CV c. Firma e. Lain-Lain (8)	
7. Alamat Perusahaan	(9)
8. Nama Pimpinan Perusahaan	(10)
9. Nama dan Nomor Rekening Bank	(11)
10. Nomor Kontrak.....	(12)
11. Kegiatan Lanjutan : Ya/Bukan (13)	
12. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	(14)
13. Deskripsi Pekerjaan.....	(15)

Ringkasan DBA/DBAP (16)	
Jumlah dana DBA/DBAP	Rp (I)

Ringkasan Anggaran kas		
No. Urut	Anggaran Kas	Jumlah Dana
1	Triwulan 1	
2	Triwulan 2	
3	Triwulan 3	
4	Triwulan 4	

Jumlah	Rp (II)
Sisa dana diluar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumnya (I-II)	RP

Ringkasan Belanja		
Belanja UP/GU		
Belanja LS		
JUMLAH		Rp (III)
Sisa Anggaran kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (II-III)		Rp

Rincian rencana penggunaan (17)			
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	x.x.xx.xx.xx.xxx		
2			
Total			

Jumlaj PPD yang diminta :
 (18)
 Terbilang :
 (19)
 Nama dan Nomor Rekening Bank :
/..... (20)

.....,.....20..... (21)

Mengetahui,

Pejabat Teknis Kegiatan

Bendahara pengeluaran BLUD

(tttd) (22)
 (nama lengkap)
 NIP.

(tttd) (22)
 (nama lengkap)
 NIP.

.....

.....

Petunjuk pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat-PPD LS:

1. Diisi dengan Kabupaten Aceh Singkil ;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat-PPD-LS;
3. Program diisi dengan kode dan nama program peruntukan LS.
4. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan peruntukan LS.
5. Subkegiatan diisi dengan kode dan nama sub kegiatan peruntukan LS.
6. Nomor dan tanggal DBA/DBAP diisi dengan nomor dan tanggal DBA/DBAP untuk kegiatan
7. Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan LS
8. Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaan tidak ada pada pilihan yang tersedia.
9. Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan LS
10. Nama pemimpin perusahaan harus diisi dengan pemimpin (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan LS.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari pelaksanaan kegiatan LS.
12. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara BLUD dengan perusahaan pelaksana kegiatan LS.
13. Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih ya jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan perusahaan lanjutan.
14. Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan.
15. Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
16. Table diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Jumlah dana DBA/DBAP diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
 - b. Ringkasan Anggaran Kas diisi dengan ringkasan Anggaran Kas yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan. Masing-masing Anggaran Kas per Triwulan, diisikan dalam kolom yang tersedia. Lalu seluruh anggaran kas untuk BLUD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp)
 - c. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp)
 diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran Kas untuk BLUD Triwulan berkenaan dan Triwulan sebelumnya.
- d. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan UP.
- e. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan GU.
- f. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS.
- g. Seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp

- h. Pada tempat dengan tanda II-III Rpdiisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkenaan dengan dana yang telah di-Surat-PPD-kan.
17. Table diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
 - b. Kolom uraian diisi dengan 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 persis sama sesuai dengan jumlah dana Surat-PPD-LS yang diminta.
 18. Diisi dengan nilai jumlah/total PPD LS yang diminta.
 19. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.
 20. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank pihak ketiga untuk dicairkan lerat penerbitan Surat-PPD-LS. Jika pihak ketiga jumlahnya banyak dapat ditulis narasi terlampir dengan lampiran daftar rekening bank pihak ketiga.
 21. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat-PPD-LS; dan
 22. Surat-PPD-LS ditandatangani oleh Pejabat Teknis Kegiatan dan Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL (1)
BLUD... ..(2)
REGISTER PENGAJUAN SURAT-PPD

Halaman..... (3)

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

.....,.....20.....(4)

Bendahara Pengeluaran BLUD

(ttd) (5)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Register
Pengajuan Surat-PPD:

1. Diisi dengan Kabupaten Aceh Singkil ;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Table diisi dengan
 - a. Kolom (1) diisi dengan Nomor Urut Surat-PPD untuk pengajuan PPD.
 - b. Kolom (2) diisi tanggal dan Nomor Surat-PPD untuk pengajuan PPD.
 - c. Kolom (3) diisi dengan Nomor Surat-PPD untuk pengajuan PPD.
 - d. Kolom (4) diisi dengan Uraian Surat-PPD untuk pengajuan PPD.
 - e. Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah Surat-PPD UP/GU/LS sesuai kolomnya untuk pengajuan PPD.
4. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register Pengajuan Surat-PPD; dan
5. Register untuk pengajuan Surat-PPD ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP

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

Petunjuk Pengisian Formulir SURAT-PD:

1. Diisi dengan Kabupaten Aceh Singkil ;
2. Nomor diisi dengan nomor SURAT-PD UP/GU/LS;
3. Nomor diisi dengan nomor DBA;
4. Tanggal diisi dengan tanggal DBA;
5. Nomor diisi dengan nomor Surat-OPD UP/GU/LS;
6. Tanggal diisi dengan tanggal Surat-OPD UP/GU/LS;
7. BLUD diisi dengan BLUD yang memproses Surat-OPD dan SURAT-PD;
8. Dari diisi jabatan Pemimpin BLUD;
9. Tahun Anggaran diisi tahun anggaran proses Surat-PPD dan SURAT-PD dilakukan;
10. Bank/Pos diisi nama Bank/Pos tempat penyimpanan Rekening Kas BLUD;
11. Uang sebesar diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SURAT-PD. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
12. Kepada diisi dengan Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan pihak ketiga (pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD untuk LS gaji pegawai BLUD Non PNS, honor, tunjangan. Rekap bisa dilampirkan sebagai lampiran SURAT-PD dan di SURAT-PD diisi dengan narasi “terlampir”; nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada BLUD untuk LS barang dan jasa) untuk mekanisme LS karena SURAT-PD LS akan diberikan langsung kepada pihak ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran BLUD.
13. NPWP diisi dengan NPWP Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan NPWP pihak ketiga untuk mekanisme LS.
14. Nomor rekening diisi dengan nomor rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD /pihak ketiga
15. Bank/Pos diisi dengan bank tempat rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD /pihak ketiga.
16. Untuk diisi dengan narasi keperluan pengajuan SURAT-PD yang di OPD-kan.
17. Pada tabel diisi
 - a. Kolom no diisi no urut kode rekening jenis belanja;
 - b. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening program, kegiatan BLUD dan jenis belanja;
 - c. Kolom uraian diisi dengan 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 persis sama sesuai dengan jumlah Rp dana SURAT-PD yang diminta.
 - f. Potongan berupa iuran wajib pegawai, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan in akan langsung dikurangkan dari rekening kas BLUD sehingga akan mengurangi jumlah OPD; dan

- g. Potongan berupa PPN, PPh dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah OPD. Meskipun atas kesepakatan BLUD melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara pengeluaran BLUD. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah Rp dana SURAT-PD yang diminta;
18. Jumlah Potongan diisi dengan jumlah Rp yang dipotong dari dana SURAT-PD yang diminta;
 19. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah Rp dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari jumlah Rp dana SURAT-PD yang diminta dikurangi jumlah Rp potongan;
 20. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan SURAT-PD; dan
 21. SURAT-PD ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL...(1)		SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (S-OPD) UP/GU/LS* Nomor: .....(2)	
Nomor DBA (3)		Dari : (8)	
Tanggal DBA (4)			
Nomor PPD : (5)			
Tanggal PPD (6)		Tahun Anggaran... (9)	
BLUD (7)			
Bank/Pos (10)			
Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor Uang sebesar : Rp... (11) (.....)			
Kepada (12)			
NPWP (13)			
No. Rekening (14)			
Bank/Pos (15)			
Untuk..... (16)			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Total			Rp.
Potongan-Potongan			
NO	Uraian	Jumlah	Ket
1	Iuran Wajib Pegawai**	Rp.	
2	Tabungan Perumahan Pegawai**	Rp.	
3	BPJS Kesehatan	Rp.	
4	Dst.***		
Jumlah		Rp.	
Informasi : (Potongan Pajak Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran SURAT-PD)			
NO	Uraian	Jumlah	Ket
1	Utang PPh 21/22/23	Rp.	
2	Utang PPN	Rp.	
Jumlah		Rp.	
SURAT-PD yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta		: Rp.	(17)
Jumlah Potongan		: Rp.	(18)
Jumlah yang dibayarkan		: Rp.	(19) ()
		....., .... 20 ....(20)	
		Pejabat Keuangan BLUD ttt (20) (nama lengkap) NIP.	
* coret yang tidak perlu			
**menyesuaikan ketentuan lebih lanjut			
.			
*** menyesuaikan ketentuan perundang-undangan			

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL (1)

BLUD.....(2)

REGISTER SURAT-PD

Halaman

: (3)

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

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

....(5)

Pejabat Keuangan
BLUD

(ttd) (6)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Register SURAT-PD:

1. Diisi dengan Kabupaten Aceh Singkil ;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Halaman diisi angkasesuai banyaknya halaman register yang dibuat;
4. Tabel diisi dengan
 - a. Kolom (1) diisi dengan Nomor Urut SURAT-PD yang diterbitkan.
 - b. Kolom (2) diisi dengan tanggal SURAT-PD yang diterbitkan.
 - c. Kolom (3) diisi dengan Nomor SURAT-PD yang diterbitkan.
 - d. Kolom (4) diisi dengan uraian SURAT-PD yang diterbitkan.
 - e. Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah SURAT-PD UP/GU/LS sesuai kolomnya yang diterbitkan.
5. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register SURAT-PD; dan
6. Register SURAT-PD ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL (1)
BUKU KAS UMUM PENGELUARAN BLUD
BENDAHARA PENGELUARAN
BLUD (2)

Tahun Anggaran : (3)

Periode : (4)

(5)

No	No. 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				
Jumlah (6) ...							

Jumlah saat ini, tanggal.....(7)

(8)

Jumlah s/d Bulan Lalu

(9)

Jumlah saat ini, tanggal.....(10)

(11)

Sisa kas:

Pada hari ini tanggal..., Buku Kas Umum di tutup oleh kami dan di dapat dalam Kas di Bendahara Pengeluaran sebesar Rp..... (12)

(.....) (13)

Terdiri dari: (14)

o. Tunai : o. Panjar :

o. Saldo Bank : o. Pajak :

Mengetahui/Menyetujui (15),
Pemimpin BLUD

Bendahara Pengeluaran BLUD

Ttd

(nama lengkap)

NIP.

Ttd (nama lengkap)

NIP.

Petunjuk pengisian Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD:

1. Diisi dengan Kabupaten Aceh Singkil;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD disusun;
5. Pengisian 8 (delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Kas Umum Pengeluaran. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
 - Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
 - Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
 - Kolom (4) diisi dengan nomor kode rekening.
 - Kolom (5) diisi dengan uraian transaksi.
 - Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
 - Kolom (7) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
 - Kolom (8) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran, dan saldo;*)
7. Jumlah saat ini, tanggal diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran; *)
8. Diisi jumlah Rp saldo pada saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran; *)
9. Diisi jumlah Rp saldo sampai dengan Bulan sebelumnya; *)
10. Jumlah s/d saat ini, tanggal diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran; *)
11. Diisi jumlah Rp saldo sampai dengan saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran; *)
12. Diisi tanggal dan jumlah saldo Rp saat penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran *)
13. Diisi nilai Rp sis akas dalam huruf jumlah saldo Rp dengan huruf saat penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran *)
14. Diisi jumlah saldo Rp yang dirinci menurut jumlah tunai, saldo bank dan surat berharga beserta jumlah panjar dan pajak saat penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran *)
15. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap *)
16. *) Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL (1)
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI BENDAHARA
PENGELUARAN BLUD (2)

Tahun Anggaran(3)

Periode(4)

(5)

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

Mengetahui/Menyetujui (7),
 Pemimpin BLUD

Ttd
 (nama lengkap)
 NIP.

Bendahara Pengeluaran BLUD

Ttd
 (nama lengkap)
 NIP.

Petunjuk pengisian Buku Pembantu Kas Tunai BLUD:

1. Diisi dengan Kabupaten Aceh Singkil ;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Kas Tunai BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Kas Tunai BLUD disusun;
5. Pengisiann 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - Kolom (1) diisi dengan 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. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
 - Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
 - Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
 - Kolom (4) diisi dengan uraian transaksi.
 - Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
 - Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
 - Kolom (7) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran, dan saldo; dan *)
7. Tanda tangan 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

Contoh Format BKU Pembantu Simpanan Bank

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL (1)
BUKU PEMBANTU SIMPANAN BANK
BENDAHARA PENGELUARAN
BLUD (2)

Tahun Anggaran (3)

Periode (4)

(5)

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

Mengetahui/Menyetujui (7),
 Pemimpin BLUD

Bendahara Pengeluaran BLUD

Ttd
 (nama lengkap)
 NIP.

Ttd
 (nama lengkap)
 NIP.

Petunjuk pengisian Buku Pembantu Simpanan Bank BLUD:

1. Diisi dengan Kabupaten Aceh Singkil ;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Simpanan Bank BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Simpanan Bank BLUD disusun;
5. Pengisiann 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - Kolom (1) diisi dengan 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. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
 - Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
 - Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
 - Kolom (4) diisi dengan uraian transaksi.
 - Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
 - Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
 - Kolom (7) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran, dan saldo; dan *)
7. Tanda tangan 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

Contoh BKU Pembantu Panjar BLUD

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL (1)
BUKU PEMBANTU PANJAR BENDAHARA
PENGELUARAN BLUD (2)

Tahun Anggaran (3)

Periode (4)

(5)

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

Mengetahui/Menyetujui (7),
Pemimpin BLUD

Ttd
(nama lengkap)
NIP.

Bendahara Pengeluaran BLUD

Ttd
(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk pengisian Buku Pembantu Panjar BLUD:

1. Diisi dengan Kabupaten Aceh Singkil ;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Panjar BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Panjar BLUD disusun;
5. Pengisiann 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Pembantu Panjar (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
 - Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
 - Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
 - Kolom (4) diisi dengan uraian transaksi.
 - Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
 - Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
 - Kolom (7) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran, dan saldo; dan *)
7. Tanda tangan 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

Petunjuk pengisian Buku Pembantu Pajak BLUD:

1. Diisi dengan Kabupaten Aceh Singkil ;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Pajak BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Pajak BLUD disusun;
5. Pengisiann 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Pembantu Pajak (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
 - Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
 - Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
 - Kolom (4) diisi dengan uraian transaksi.
 - Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
 - Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
 - Kolom (7) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran, dan saldo; dan *)
7. Tanda tangan 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

Contoh Format BKU Pembantu Per Sub Rincian Objek

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL (1)
BUKU PEMBANTU PER SUB RINCIAN OBJEK BENDAHARA PENGELUARAN BLUD (2)

Tahun Anggaran : (3)
Periode : (4)
Program : (5)
Kegiatan : (6)
Sub Kegiatan : (7)
Rekening : (8)
Jumlah Anggaran (9)
Murni
Jumlah Anggaran (10)
Perubahan (11)

No	No BKU	No. Bukti Transaksi	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	
				Saldo Awal			
Jumlah(12)							

Mengetahui/Menyetujui (13),
Pemimpin BLUD

Ttd
(nama lengkap)
NIP.

Bendahara Pengeluaran BLUD

Ttd
(nama lengkap)
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL (1)
PERMINTAAN PENCAIRAN DANA PEJABAT KEUANGAN
(PPD PK) NOMOR (2)

RINGKASAN KEGIATAN		
1.	Nomor dan Tanggal DBA/DBAP	(3)
2.	Nama Tertuju Pengeluaran Pembiayaan	(4)
3.	Alamat Tertuju Pengeluaran Pembiayaan	(5)
4.	Nama Pimpinan Tertuju Pengeluaran Pembiayaan	(6)
5.	Nama dan Nomor Rekening Bank	(7)
6.	Nomor Kontrak	(8)
7.	Deskripsi	(9)
Ringkasan DBA/DBAP (10)		
Jumlah dana DBA/DBAP		Rp. (I)
Ringkasan Anggaran Kas		
No Urut	Anggaran Kas	Jumlah Dana
1	Triwulan 1	
2	Triwulan 2	
3	Triwulan 3	
4	Triwulan 4	
JUMLAH		Rp (II)
Sisa dana diluar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumna (I- II)		Rp
Ringkasan Pengeluaran Pembiayaan		
Pengeluaran Pembiayaan		
JUMLAH		Rp (III)
Sisa Anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (II-III)		Rp

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN (11)

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1.	x.x.xx.xx.xxx		
2.	x.x.xx.xx.xxx		
Total			

Jumlah PPD PK yang diminta..... (12)
Terbilang (13)
Nama dan Nomor Rekening Bank..... (14)

.....,20 (15)

Mengetahui,
Pejabat Keuangan BLUD

(ttd)

(nama lengkap) (16)

NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat PPD-PK:

1. Diisi dengan Kabupaten Aceh Singkil;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat PPD-PK;
3. Nomor dan tanggal DBA/DBAP diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DBA/DBAP untuk pengeluaran pembiayaan;
4. Nama Tertuju Pengeluaran Pembiayaan diisi dengan tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan.
5. Alamat Tertuju Pengeluaran Pembiayaan diisi dengan alamat tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan.
6. Nama Tertuju Pengeluaran Pembiayaan diisi dengan pimpinan tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan.
7. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan dan nomor rekening bank dari tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan.
8. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak antara BLUD dengan tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan jika ada.
9. Deskripsi diisi dengan gambaran tentang pengeluaran pembiayaan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
10. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Jumlah dana DBA/DBAP diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
 - b. Ringkasan Anggaran Kas diisi dengan ringkasan Anggaran Kas yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan. Masing-masing Anggaran Kas per Triwulan, diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh Anggaran Kas untuk BLUD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp... ..).
 - c. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran Kas BLUD Triwulan berkenaan dan triwulan sebelumnya.
 - d. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD PK Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS.
 - e. Seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp
 - f. Pada tempat dengan tanda II-III. Rpdiisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkenaan dengan dana yang telah di Surat-PPD PK-kan.
11. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
 - b. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
 - c. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.

12. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana Surat-PPD PK. Diisi total PPD PK yang diminta.
13. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.
14. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan bank beserta nomor rekening tujuan pengeluaran pembiayaan untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat PPD-PK.
15. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat PPD-PK; dan
16. Surat PPD-PK ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

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

1. Diisi dengan Kabupaten Aceh Singkil ;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Halaman diisi angka sesuai banyaknya halaman register yang dibuat;
4. Tabel diisi dengan
 - a. Kolom (1) diisi dengan Nomor Urut Surat-PPD untuk pengajuan Surat-OPD.
 - b. Kolom (2) diisi dengan jenis pembiayaan yang terjadi pada pejabat keuangan
 - c. Kolom (3) diisi dengan Tanggal Surat-PPD PK untuk pengajuan Surat-OPD PK.
 - d. Kolom (4) diisi dengan Nomor Surat-PPD PK untuk pengajuan Surat-OPD PK.
 - e. Kolom (5) diisi dengan Tanggal Surat-OPD PK yang terbit berdasarkan Surat-PPD PK pada baris yang sama.
 - f. Kolom (6) diisi dengan Nomor Surat-OPD PK yang terbit berdasarkan Surat-PPD PK pada baris yang sama.
 - g. Kolom (7) diisi dengan Tanggal Surat-PD PK yang terbit berdasarkan Surat-OPD PK pada baris yang sama.
 - h. Kolom (8) diisi dengan Nomor Surat-PD PK yang terbit berdasarkan Surat-OPD PK pada baris yang sama.
 - i. Kolom (9) diisi dengan uraian Surat-PPD PK, Surat-OPD PK, Surat-PD PK yang diterbitkan.
 - j. Kolom (10) diisi dengan jumlah rupiah Surat-PPD PK, Surat-OPD PK, Surat-PD PK yang diterbitkan.
 - k. Kolom (11) diisi dengan status Surat-PPD PK yang sudah dicairkan atau belum dicairkan.
 - l. Kolom (12) diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan.
5. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register Surat-PPD PK, Surat-OPD PK, Surat-PD PK; dan
6. Register Surat-PPD PK, Surat-OPD PK, Surat-PD PK ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Contoh Format Surat-OPD PK

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL (1)		SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (OPD) PK Nomor (2)	
Nomor DBA (3)	Tanggal DBA (4)	Nomor PPD PK..... (5)	Tanggal PPD PK..... (6)
BLUD (7)	Dari (8)		
Bank/Pos (10)		Tahun Anggaran (9)	
Henndaklah mencairkanmemindahbukuka dari Bank Rekening Nomor Uang sebesar: Rp...(11) (.....)			
Kepada (12)			
NPWP (13)			
No. Rekening (14)			
Bank/Pos (15)			
Untuk..... (16)			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
	x.x.xx.xx.xx.xx x		
	x.x.xx.xx.xx.xx x		
	x.x.xx.xx.xx.xx x		
Total			Rp.
Potongan-potongan			
NO	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Iuran Wajib Pegawai**	Rp.	
2.	Tabungan Perumahan Pegawai**	Rp.	
3.	BPJS Kesehatan	Rp.	
4.	Dst.***		
Jumlah		Rp.	
Informasi : (Potongan Pajak Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran OPD)			
NO	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Utang PPh 21/22/23	Rp.	
2	Utang PPN	Rp.	
3		Rp.	
Jumlah		Rp.	
OPD yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta		: Rp.	(17)
Jumlah Potongan		: Rp.	(18)
Jumlah yang dibayarkan		: Rp.	(19)
(.....)			
.....,20 .....(21) Pemimpin BLUD (ttd) (22) (nama lengkap) NIP.			
** menyesuaikan ketentuan lebih lanjut			
*** menyesuaikan ketentuan perundang-undangan			

Petunjuk Pengisian Formulir Surat-OPD PK:

1. Diisi dengan Kabupaten Aceh Singkil ;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat-OPD PK;
3. Nomor diisi dengan nomor DBA;
4. Tanggal diisi dengan tanggal DBA;
5. Nomor diisi dengan nomor Surat-PPD PK;
6. Tanggal diisi dengan tanggal Surat-PPD PK;

7. BLUD diisi dengan BLUD yang memproses Surat-PPD PK dan Surat-OPD PK;
8. Dari diisi jabatan Pemimpin BLUD;
9. Tahun Anggaran diisi tahun anggaran proses Surat-PPD PK dan Surat-OPD PK dilakukan;
10. Bank/Pos diisi nama bank/pos tempat penyimpanan Rekening Kas BLUD;
11. Uang sebesar diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat-OPD PK. Pengisian disertai jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
12. Kepada diisi dengan tertuju pengeluaran pembiayaan.
13. NPWP diisi dengan NPWP pihak tertuju pengeluaran pembiayaan.
14. Nomor Rekening diisi dengan nomor rekening Bank/Pos tujuan pengeluaran pembiayaan.
15. Bank/Pos diisi dengan bank tempat rekening Bank/Pos tujuan pengeluaran pembiayaan.
16. Untuk diisi dengan narasi keperluan pengajua Surat-OPD PK yang di OPD-kan.
17. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah Rp dana Surat-OPD PK yang diminta;
18. Jumlah potongan diisi dengan jumlah Rp dan Surat-OPD PK yang diminta.
19. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah Rp dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari jumlah Rp dana Surat-OPD PK yang diminta dikurangi jumlah Rp potongan;
20. Nama ibukota, tanggal, bulann, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat-OPD PK; dan
21. Surat-OPD PK ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Contoh format surat-PD PK (pejabat keuangan)

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

Petunjuk Pengisian Formulir SURAT-PD PK:

1. Diisi dengan Kabupaten Aceh Singkil ;
2. Nomor diisi dengan nomor SURAT-PD PK UP/GU/LS;
3. Nomor diisi dengan nomor DBA;
4. Tanggal diisi dengan tanggal DBA;
5. Nomor diisi dengan nomor Surat-OPD UP/GU/LS;
6. Tanggal diisi dengan tanggal Surat-OPD UP/GU/LS;
7. BLUD diisi dengan BLUD yang memproses Surat-OPD dan SURAT- PD PK;
8. Dari diisi jabatan Pemimpin BLUD;

9. Tahun Anggaran diisi tahun anggaran proses Surat-PPD dan SURAT-PD PK dilakukan;
10. Bank/Pos diisi nama Bank/Pos tempat penyimpanan Rekening Kas BLUD;
11. Uang sebesar diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SURAT-PD PK. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
12. Kepada diisi dengan Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan pihak ketiga (pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD untuk LS gaji pegawai BLUD Non PNS, honor, tunjangan. Rekap bisa dilampirkan sebagai lampiran SURAT-PD PK dan di SURAT-PD PK diisi dengan narasi “terlampir”; nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada BLUD untuk LS barang dan jasa) untuk mekanisme LS karena SURAT-PD PK LS akan diberikan langsung kepada pihak ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran BLUD.
13. NPWP diisi dengan NPWP Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan NPWP pihak ketiga untuk mekanisme LS.
14. Nomor rekening diisi dengan nomor rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD /pihak ketiga
15. Bank/Pos diisi dengan bank tempat rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD /pihak ketiga.
16. Untuk diisi dengan narasi keperluan pengajuan SURAT-PD PK yang di OPD-kan.
17. Pada tabel diisi
 - a. Kolom no diisi no urut kode rekening jenis belanja;
 - b. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening program, kegiatan BLUD dan jenis belanja;
 - c. Kolom uraian diisi dengan 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 persis sama sesuai dengan jumlah Rp dana SURAT-PD PK yang diminta.
 - f. Potongan berupa iuran wajib pegawai, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan dari rekening kas BLUD sehingga akan mengurangi jumlah OPD; dan
 - g. Potongan berupa PPN, PPh dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah OPD. Meskipun atas kesepakatan BLUD melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara pengeluaran BLUD.
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah Rp dana SURAT-PD PK yang diminta;
19. Jumlah Potongan diisi dengan jumlah Rp yang dipotong dari dana SURAT-PD PK yang diminta;
20. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah Rp dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari jumlah Rp dana SURAT-PD PK yang diminta dikurangi jumlah Rp potongan;
21. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan SURAT-PD PK; dan
22. SURAT-PD PK ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Contoh Format BKU Pejabat Keuangan BLUD

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL (1)
BUKU KAS UMUM PEJABAT KEUANGAN BLUD
BLUD(2)

Tahun Anggaran : (3)

Periode : (4)

(5)

No	No. 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				
JUMLAH (6)							

Jumlah saat ini, tanggal (7)

Jumlah s/d tanggal lalu

Jumlah saat ini, tanggal (10)

Sisa Kas:

Pada hari ini tanggal...., Buku Kas Umum ditutup oleh kami dan di dapat dalam Kas Pejabat Keuangan BLUD sebesar Rp. (12)

(.....) (13)

Terdiri Dari: (14)

o. Saldo Bank :

o. Pajak :

Mengetahui/Menyetujui (15),
Pemimpin BLUD

Ttd

(nama lengkap)

NIP.

Pejabat Keuangan BLUD

Ttd

(nama lengkap)

NIP.

Tata Cara Pengisian Buku Kas Umum (BKU) Pejabat Keuangan BLUD:

1. Diisi dengan Kabupaten Aceh Singkil ;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD disusun;
5. Pengisian 8 (delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
 - Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi.
 - Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
 - Kolom (4) diisi dengan nomor kode rekening.
 - Kolom (5) diisi dengan uraian transaksi.
 - Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
 - Kolom (7) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
 - Kolom (8) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran, dan saldo; *)
7. Jumlah saat ini, tanggal diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD; *)
8. Diisi jumlah Rp saldo pada saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD; *)
9. Diisi jumlah Rp saldo sampai tanggal sebelumnya; *)
10. Jumlah s/d saat ini, tanggal diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD;*)
11. Diisi jumlah Rp saldo sampai dengan saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD; *)
12. Diisi tanggal dan jumlah saldo Rp saat penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD; *)
13. Diisi nilai Rp sisa kas dalam huruf jumlah saldo Rp dengan huruf saat penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD; *)
14. Diisi jumlah saldo Rp yang rinci menurut jumlah saldo bank, surat berharga dan pajak saat penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD; *)
15. Tanda tangan 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

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)

BENDAHARA PENERIMAAN BLUD

BLUD :

PERIODE :

A. Penerimaan	Rp
1. Saldo Awal	Rp
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

**Menyetujui :
Pemimpin BLUD**

**(ttd)
(Nama Jelas)
NIP.**

....., tanggal
Bendahara Penerimaan BLUD

**(ttd)
(Nama Jelas)
NIP.**

PEMERINTAH **KABUPATEN ACEH SINGKIL**
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
Bulan ... Tahun ...

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

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati ...No.... Tahun ... mengenai Sistem dan Prose.dur Pengelolaan Keuangan Daerah, Bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bukanan yang terdapat di bendahara pengeluaran BLUD ... 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 ... terdiri dari saldo di kas bendahara pengeluaran sebesar Rp...yang terdiri dari:

1. Saldo kas tunai sebesar Rp...
2. Saldo kas rekenng bendahara sebesar Rp...
3. Saldo pajak sebesar Rp.....,

Pemimpin BLUD

tanda tangan

(namalengka

p)
NIP.....

	PPN												
	PPH-21												
	PPH-22												
	PPH-23												
	Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran	-	-										
	Saldo Kas												

Menyetujui
Pemimpin BLUD

(ttd)
(nama jelas)
NIP.

.....
Bendahara Pengeluaran BLUD

(ttd)
(nama jelas)
NIP.

KABUPATEN ACEH SINGKIL

BLUD.....

LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

TAHUN ANGGARAN

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(berkurang)	
		Anggaran dalam DBA	Realisasi s/d bulan lalu	Realisasi bulan ini	Realisasi s/d bulan ini	Rp	%
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7 = (3-5)	8 = (6/3) x 100
	PENDAPATAN						
	Jasa Layanan						
	Hibah						
	Hasil Kerja Sama						
	APBD						
	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah						
	Jumlah						
	BELANJA BELANJA OPERASI						
	Belanja Pegawai						
	Belanja Barang dan Jasa						
	Belanja lain lain						
	BELANJA MODAL						
	Belanja tanah						
	Belanja Gedung dan Bangunan						
	Belanja Peralatan dan Mesin						
	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan						
	Belanja Aset Tetap Lainnya						
	Belanja Aset Lainnya						
	Jumlah						
	Surplus/Defisit						
	PEMBIAYAAN						
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN						

Perhitungan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman						
Jumlah						
PENGELUARAN PEMBIAYAAN						
Investasi						
Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman						

KABUPATEN ACEH SINGKIL
 BLUD.....
 LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN
 TAHUN ANGGARAN

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(berkurang)	
		Anggaran dalam DBA	Realisasi s/d bulan lalu	Realisasi bulan ini	Realisasi s/d bulan ini	Rp	%
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7 = (3-5)	8 = $\frac{(6/3)}{100} \times$
	Jumlah						
	Pembiayaan Neto						
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan						

Pemimpin BLUD
(ttd)

(nama jelas)
NIP.

.....,.....
Mengetahui,
Kepala PPKD
(ttd)

(nama jelas)
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL

BLUD....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ) NOMOR

1. Nama Badan Layanan Umum Daerah : BLUD.....
2. Kode Organisasi :
3. Nomor/tanggal DPA SKPD :
4. Kegiatan :

Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini Bapak/Ibu

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

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk mendapatkan pengesahan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

.....,

(Pemimpin BLUD)

(ttd)

(Nama Jelas)

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL

BLUD

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

Tanggal:Nomor

.....

Kepala Dinas Kesehatan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil memohon kepada:

Bendahara Umum Daerah selaku PPKD

Agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah

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

Untuk Bulan

Tahun Anggaran

Dasar Pengesahan:	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
Perda No.	Kesehatan		

Program, Kegiatan

Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, Kegiatan Peningkatan Pelayanan
BLUD

Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
Jumlah Pendapatan		Jumlah Belanja	
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
	Rp		Rp.
Jumlah Penerimaan	Rp	Jumlah Pengeluaran	Rp.
Jumlah Pembayaran		Jumlah Pembayaran	
Jumlah Penyesuaian Lebih	Rp.	Jumlah Penyesuaian Kurang	Rp.

.....

Kepala SKPD*

(ttt)**

Nama jelas

NIP.

*untuk rumah sakit uraian diganti dengan "a.n. Kepala SKPD"

** untuk rumah sakit ditandatangani oleh Pemimpin BLUD

<p style="text-align: center;">LOGO DAERAH</p> <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL</p> <p style="text-align: center;">BLUD.....</p>	<p style="text-align: center;">SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN BLUD</p> <p>Nama BUD/Kuasa BUD:</p> <p>Tanggal :</p> <p>Nomor :</p> <p>Tahun Anggaran:</p>
<p>Nomor :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Kode BLUD :</p> <p>Nama BLUD :</p>	
<p>Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:</p> <p>Saldo bulan sebelumnya Rp</p> <p>Pendapatan Rp</p> <p>Belanja Rp</p> <p>Saldo Bulan berkenaan Rp</p>	
<p>Penerimaan Pembiayaan Rp</p> <p>Pengeluaran Pembiayaan Rp</p> <p>Pembiayaan Neto Rp</p> <p>Penyesuaian Rp</p> <p>SILPA Rp</p>	
	<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Bendahara Umum Daerah</p> <p style="text-align: center;">(ttt)</p> <p style="text-align: center;"><u>(nama jelas)</u></p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>

BLUD....
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR (tanggal, bulan) 20X1 dan 20X0

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	Pendapatan Jasa Layanan				
3	Pendapatan Hibah				
4	Pendapatan Hasil Kerja Sama				
5	Pendapatan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah				
6	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah				
7	Jumlah Pendapatan (2 sd. 6)				
8					
9	BELANJA				
10	BELANJA BELANJA OPERASI				
11	Belanja Pegawai				
12	Belanja Barang dan Jasa				
13	Belanja Bunga				
14	Belanja lain lain				
23	Jumlah Belanja Operasi (11 s.d. 22)				
24					
25	BELANJA MODAL				
26	Belanja Tanah				
27	Belanja Peralatan dan Mesin				
28	Belanja Gedung dan Bangunan				
29	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
30	Belanja Aset Tetap Lainnya				
31	Belanja Aset Lainnya				

36	Jumlah Belanja Modal (26 s.d. 35)				
37	Jumlah Belanja (23+36)				
38	SURPLUS/DEFISIT				
39	PEMBIAYAAN				
40	PENERIMAAN				
41	PENERIMAAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI				
42	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya				
43	Penerimaan dari Divestasi				
44	Penerimaan Pinjaman				
45	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada pihak lain				
46	Jumlah Penerimaan Pembiayaan Dalam Negeri (42 s.d. 45)				
47					
48	JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
49					
50	PENGELUARAN				
51	PENGELUARAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI				
52	Pembayaran Pokok Pinjaman				
53	Pengeluaran Penyertaan Modal				
54	Pemberian Pinjaman kepada Pihak Lain				
55	Jumlah Penerimaan Pembiayaan Dalam Negeri				

56					
57	JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
58	PEMBIAYAAN NETTO				
59					
60	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan				

BLUD....
LAPORAN OPERASIONAL
PER 20X1 dan 20X0

No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/Penurunan	(%)
1	PENDAPATAN OPERASIONAL				
2	PENDAPATAN				
3	Pendapatan Jasa Layanan – LO				
4	Pendapatan Hibah- LO				
5	Pendapatan Hasil Kerja Sama – LO				
6	Pendapatan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah – LO				
7	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah – LO				
8	Jumlah Pendapatan (3 sd. 7)				
9					
10	BEBAN				
11	Beban Pegawai				
12	Beban Barang dan Jasa				
13	Beban Bunga				
14	Beban Penyusutan dan Amortisasi				
29	Bebanlain lain				
30	JUMLAH BEBAN (11 s.d. 29)				
31					
32	Surplus/Defisit Operasional (8- 30)				
33					
34	KEGIATAN NON OPERASIONAL				
35	Surplus/Defisit Penjualan Aset Non Lancar				
36	(Kerugian) Penurunan Nilai Aset				
37	Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasional Lainnya				

38	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (35 s.d. 37)				
39	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (32+38)				
40					
41	POS LUAR BIASA				
42	Pendapatan Luar Biasa				
43	Beban Luar Biasa				
44	JUMLAH POS LUAR BIASA (42 s.d. 43)				
45	SURPLUS/DEFISIT-LO (39+44)				

BLUD....
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
PER ... 20X1 dan 20X0

No	Uraian	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL		
2	SURPLUS/DEFISIT LO		
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN		
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP		
6	LAIN-LAIN		
7	EKUITAS AKHIR		

BLUD....
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR (tanggal, bulan) 20X1 dan 20X0

No	Uraian	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal		
2	Penggunaan SAL		
3	Subtotal (1-2)		
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
5	Subtotal (3+4)		
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
7	Lain-lain		
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5+6+7)		

BLUD....
LAPORAN ARUS KAS
PER (tanggal, bulan) 20X1 dan 20X0

No	Uraian	20X1	20X0
1	Arus Kas Dari Aktivitas Operasional		
2	Arus Masuk Kas		
3	Pendapatan Jasa Layanan		
4	Pendapatan Hibah		
5	Pendapatan Hasil Kerja Sama		
6	Pendapatan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah		
7	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah		
8	Jumlah Arus Masuk Kas (3 s.d. 7)		
9	Arus Keluar Kas		
10	Pembayaran Pegawai		
11	Pembayaran Tambahan		
12	Pembayaran Bahan/Material		
13	Pembayaran Barang dan Jasa		
14	Pembayaran Bunga		
15	Pembayaran Belanja lain lain		
16	Jumlah Arus Keluar Kas (10 s.d. 15)		
17	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (8-16)		
18	Arus Kas Dari Aktivitas Investasi		
19	Arus Masuk Kas		
20	Penjualan atas Tanah		
21	Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
22	Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
23	Penjualan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
24	Penjualan atas Aset Tetap Lainnya		
25	Penjualan atas Aset Lainnya		
26	Penerimaan dari Divestasi		
27	Penerimaan Penjualan Investasi dalam bentuk Sekuritas		
28	Jumlah Arus Masuk Kas (20 s.d. 27)		
29	Arus Keluar Kas		
30	Perolehan atas Tanah		
31	Perolehan atas Peralatan dan Mesin		
32	Perolehan atas Gedung dan Bangunan		
33	Perolehan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
34	Perolehan atas Aset Tetap Lainnya		
35	Perolehan atas Aset Lainnya		
36	Pengeluaran Penyertaan Modall		
37	Pengeluaran Pembelian Investasi dalam bentuk Sekuritas		
38	Jumlah Arus Keluar Kas (30 s.d. 37)		
39	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (28-38)		
40	Arus Kas Dari Aktivitas Pendanaan		
41	Arus Masuk Kas		
42	Penerimaan Pinjaman		
43	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada pihak lain		
44	Jumlah Arus Masuk Kas (42 s.d. 43)		
45	Arus Keluar Kas		
46	Pembayaran Pokok Pinjaman		

47	Pemberian Pinjaman kepada pihak lain		
48	Penyetoran ke Kas Negara		
49	Jumlah Arus Keluar Kas (46 s.d. 48)		
50	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (44-49)		
51	Arus Kas Dari Aktivitas Transitoris		
52	Arus Masuk Kas		
53	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
54	Jumlah Arus Masuk Kas (53)		
55	Arus Keluar Kas		
56	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
57	Jumlah Arus Keluar Kas (56)		
58	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (54-57)		
59	Kenaikan/Penurunan Kas BLUD (17+39+50+58)		
60	Saldo Awal Kas Setara Kas BLUD		
61	Saldo Akhir Kas Setara Kas BLUD (59+60)		

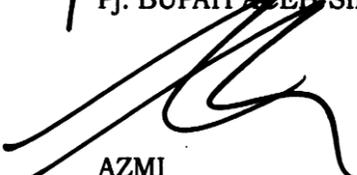
BLUD.....
NERACA

PER (tanggal, bulan) 20X1 dan 20X0

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

50	Utang Jangka Pendek Lainnya		
51	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (44 s.d. 50)		
52			
53	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
54	Utang Jangka Panjang		
55	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (54)		
56			
57	JUMLAH KEWAJIBAN (51+55)		
58			
59	EKUITAS		
60			
61	Ekuitas		
62	Jumlah Ekuitas (61 s.d.62)		
63			
64	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas (57+63)		

Pj. BUPATI ACEH SINGKIL, 6



AZMI