



BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 79 TAHUN 2024

TENTANG

PENGELOLAAN KAS DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DI KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu dilakukan penyesuaian regulasi terkait pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a serta dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang pengelolaan kas dan penatausahaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah di Kabupaten Sumbawa;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7657);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5340);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 144);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah.
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046);

✓ x



12. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP;
13. Surat Edaran DIRJEN Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 981/4092/KEUDA, perihal Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
14. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabuapten Sumbawa.

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KAS DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DI KABUPATEN SUMBAWA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Bagian Kesatu Pengertian

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Sumbawa.
2. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumbawa.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Unit Kerja adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang bertindak sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
8. BLUD Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah yang menerapkan BLUD.

11

9. BLUD Unit Kerja adalah Unit Kerja yang menerapkan BLUD.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Perangkat Daerah Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Pemimpin BLUD adalah pejabat yang diangkat oleh Bupati untuk memimpin penyelenggaraan BLUD dan bertindak sebagai Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran.
12. Pejabat Keuangan BLUD adalah pejabat BLUD yang bertanggungjawab atas penyelenggaraan keuangan pada BLUD.
13. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
14. Basis Akrua adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
15. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-Laporan Realisasi Anggaran, belanja, transfer, surplus/defisit - Laporan Realisasi Anggaran, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
16. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-Laporan Operasional, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
17. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas BLUD yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak BLUD dan tidak perlu dibayar kembali oleh BLUD.
18. Pendapatan-LO adalah hak BLUD yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
19. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah dan/atau Kas BLUD yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah Kabupaten dan/atau BLUD.
20. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
21. Pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

XL



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

## Bagian Kedua Tujuan

### Pasal 2

Pedoman pengelolaan kas dan penatausahaan keuangan BLUD bertujuan untuk:

- a. memberikan pedoman bagi BLUD dalam proses pengelolaan kas dan penatausahaan keuangan BLUD atas transaksi yang menggunakan dana yang diperoleh dari kegiatan operasional BLUD; dan
- b. memberikan pedoman bagi BLUD dalam penyusunan Laporan Keuangan BLUD dalam rangka meningkatkan keterbandingan

XL

Laporan Keuangan baik antar periode maupun antar Entitas Pelaporan BLUD.

BAB II  
PENGELOLAAN KAS DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Struktur Organisasi Pengelolaan Kas dan  
Penatausahaan Keuangan BLUD

Pasal 3

- (1) Struktur pengelola keuangan BLUD tetap mengacu kepada struktur pengelola keuangan yang berlaku di SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
- (2) Struktur Organisasi Pengelolaan Kas dan Penatausahaan Keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pengelolaan Kas  
Pasal 4

- (1). Pengelolaan Kas BLUD meliputi:
  - a. pengelolaan penerimaan kas;
  - b. pengelolaan pengeluaran kas;
  - c. pengelolaan optimalisasi kas;
- (2). Pengelolaan Kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Penatausahaan Keuangan  
Pasal 5

- (1). Dalam pelaksanaan anggaran, BLUD melakukan penatausahaan keuangan paling sedikit memuat :
  - a. Pendapatan dan Belanja;
  - b. Penerimaan dan Pengeluaran;
  - c. Utang dan Piutang;
  - d. Persediaan, Aset Tetap dan Investasi; dan
  - e. Ekuitas.
- (2). Dalam melakukan penatausahaan keuangan, BLUD menggunakan aplikasi e-BLUD.
- (3). Penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

xl



BAB III  
KEGIATAN PENGENDALIAN  
DALAM PENGELOLAAN KAS DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DI BLUD

Pasal 6

- (1). Dalam Pengelolaan Kas dan Penatausahaan Keuangan BLUD, Pemimpin BLUD wajib melakukan kegiatan pengendalian sesuai dengan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- (2). Kegiatan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya mengatur tentang :
  - a. Pengendalian fisik atas aset;
  - b. Pemisahan fungsi;
  - c. Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
  - d. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
  - e. Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
  - f. Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan
  - g. Dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting.
- (3). Kegiatan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 23 Desember 2024

BUPATI SUMBAWA,



MAHMUD ABDULLAH

Diundangkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 23 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



BUDI PRASETIYO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2024 NOMOR 80

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR TAHUN 2024  
TENTANG PEDOMAN  
PENGELOLAAN KAS DAN  
PENATAUSAHAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

BAB I  
STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN KAS DAN  
PENATAUSAHAAN KEUANGAN BLUD

A. Gambaran Umum Organisasi Pengelolaan Kas dan Penatausahaan Keuangan BLUD

Pengelolaan Kas dan Penatausahaan Keuangan BLUD BLUD terdiri atas struktur wewenang yang secara fungsional bertanggung jawab atas proses penyusunan dan penetapan anggaran, pelaksanaan dan penatausahaan anggaran, dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran. Struktur pengelola keuangan BLUD tetap mengacu kepada struktur pengelola keuangan yang berlaku di SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa.

B. Struktur Pengelolaan Kas dan Penatausahaan Keuangan BLUD

1. Deskripsi Pihak Terkait

a. Kuasa Pengguna Anggaran BLUD (KPA-BLUD)

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

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD (PPK-BLUD)

PPK-BLUD adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada BLUD. Dalam BLUD hanya ada 1 (satu) PPK-BLUD yang melaksanakan fungsi verifikasi (terkait dengan verifikasi SPJ), fungsi pembelanjaan (terkait dengan penerbitan SPM) dan fungsi Akuntansi (terkait dengan proses Pelaporan dan Akuntansi).

Secara umum posisi PPK-BLUD ini dipegang oleh Kepala Subbagian/Kepala Seksi yang membidangi pengelolaan keuangan di masing-masing BLUD. Dalam kondisi BLUD tidak memiliki jabatan struktural Kepala Subbagian Keuangan maka dapat ditunjuk salah satu pejabat struktural setara yang menjalankan fungsi sebagai PPK-BLUD.

6\*



- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD (BPP-BLUD)  
BPP-BLUD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan BLUD.
  - d. Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD (BPPn-BLUD)  
BPPn-BLUD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan BLUD.
  - e. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan BLUD (PPTK-BLUD)  
Pada BLUD dapat diangkat PPTK-BLUD yang memiliki tupoksi sebagai berikut:
    - 1) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    - 2) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    - 3) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan (khusus LS untuk pengadaan barang dan jasa);
    - 4) Membuat Ringkasan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dan Swakelola.
2. Tugas Pokok dan Fungsi Pengelolaan Kas dan Penatausahaan Keuangan BLUD
- I. KPA BLUD
- 1) Menyusun Rencana Strategis BLUD (Renstra BLUD);
  - 2) Menyusun dokumen anggaran (RBA & DPA BLUD);
  - 3) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - 4) Melaksanakan anggaran;
  - 5) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - 6) Melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan bukan pajak;
  - 7) Mengotorisasi dan menandatangani SPMF secara digital; dan
  - 8) Mengotorisasi dan menandatangani Pengesahan SPJ Fungsional secara digital;
  - 9) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab BLUD yang dipimpinnya;
  - 10) Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab BLUD yang dipimpinnya;
  - 11) Mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD yang dipimpinnya.
  - 12) Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan minimal 3 (tiga) bulan sekali;

XL

- 13) Menandatangani bukti pengeluaran bersama BPP-BLUD; dan
- 14) Menandatangani dan mengajukan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP3BP).

## II. PPK-BLUD

- 1) Mengontrol pagu anggaran BLUD dan pagu SPD BLUD;
- 2) Melakukan verifikasi SPPF beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh BPP-BLUD;
- 3) Menyiapkan SPMF secara elektronik;
- 4) Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban BPP-BLUD atas penggunaan pendapatan BLUD;
- 5) Menerbitkan Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen untuk penerbitan SPM serta memindainya untuk diunggah ke dalam aplikasi;
- 6) Menyiapkan Pengesahan SPJ Fungsional secara daring;
- 7) PPK-BLUD wajib menolak untuk memproses SPMF jika tidak lengkap dan sah dengan mengembalikan dokumen SPP elektronik kepada BPP-BLUD;
- 8) PPK-BLUD wajib menolak untuk menyiapkan Pengesahan SPJ Fungsional jika dokumen tidak lengkap dan sah;
- 9) Menyimpan dokumen kelengkapan SPMF, dan pertanggungjawaban belanja BPP-BLUD secara fisik;
- 10) Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban BPPn-BLUD.
- 11) Menyiapkan SP3BP; dan
- 12) Melaksanakan fungsi akuntansi BLUD dan membuat laporan keuangan BLUD.

## III. BPP-BLUD

- 1) Mengontrol ketersediaan kas dan anggaran yang menjadi kewenangannya;
- 2) Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP Fungsional secara daring;
- 3) Menerima dan menyimpan uang persediaan atas dana Fungsional;
- 4) Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
- 5) Menandatangani bukti pengeluaran kas bersama dengan KPA-BLUD;
- 6) Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam Buku Kas Umum dan buku pembantu.

XL



- 7) Memungut dan menyetorkan pajak yang menjadi hak Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) Menolak perintah bayar dari KPA-BLUD yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 9) Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang disampaikan oleh PPTK-BLUD;
- 10) Memindai dokumen yang menjadi persyaratan penerbitan SP2D dan mengunggahnya ke dalam aplikasi secara daring;
- 11) Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA-BLUD dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
- 12) Dalam pelaksanaannya, BPP-BLUD dapat dibantu oleh operator atau tenaga teknis yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.

#### IV. BPPn-BLUD

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

#### V. PPTK- BLUD

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

6X

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

## BAB II PENGELOLAAN KAS

- (1) Pengelolaan Kas BLUD meliputi:
  - a. pengelolaan penerimaan kas;
  - b. pengelolaan pengeluaran kas;
  - c. pengelolaan optimalisasi kas;
- (2) Pengelolaan kas sebagaimana dimaksud dilaksanakan berdasarkan Praktik Bisnis yang sehat.
- (3) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BLUD semaksimal mungkin dilakukan melalui sistem perbankan dan/atau sistem pembayaran elektronik lain.
- (4) BLUD harus menganalisis biaya dan manfaat atas pengelolaan kas pada sistem perbankan dan/atau sistem pembayaran elektronik lainnya untuk mengurangi hilangnya potensi pendapatan dari kas.
- (5) Untuk mendukung keandalan nilai kas dari pengelolaan kas pada BLUD sebagaimana dimaksud, BLUD mengembangkan sistem dan menyusun rekonsiliasi bank sebagai kebutuhan manajerial dan pelaporan keuangan posisi kas pada tanggal pelaporan.
- (6) Kas yang dimiliki BLUD harus digunakan secara optimal untuk penyelenggaraan pemberian layanan.
- (7) Penggunaan kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan dalam hal BLUD memiliki mandat untuk mengelola dana dan/ atau kas tersebut telah direncanakan untuk suatu pengeluaran tertentu di masamendatang dan telah dicantumkan dalam RSB.

ex



## **A. Pengelolaan Penerimaan Kas**

Sumber penerimaan BLUD berasal dari:

- a. pendapatan dari jasa layanan;
  - b. hibah;
  - c. hasil kerjasama dengan pihak lain;
  - d. APBD;
  - e. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
1. Pendapatan dari jasa layanan merupakan pendapatan yang diperoleh dari layanan yang berhubungan langsung dengan tugas dan fungsi BLUD.
  2. Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
  3. Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah terikat, digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.
  4. Hasil kerjasama dengan pihak lain dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerjasama BLUD
  5. Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD berupa pendapatan yang berasal dari sumber dana APBD.
  6. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah, meliputi :
    - a. Jasa giro;
    - b. Pendapatan bunga;
    - c. Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
    - d. Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
    - e. Investasi;
    - f. Pengembangan usaha;
    - g. Dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional; dan
    - h. Pendapatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Provinsi Nusa Tenggara Barat, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan atau lembaga/institusi lainnya.
  7. Sumber penerimaan lainnya yang sah merupakan penerimaan yang diperoleh dari kerja sama operasional, sewa-menyewa, dan usaha lainnya yang tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi BLUD serta penerimaan selain penerimaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

ex

8. Penerimaan yang berasal dari pendapatan dari jasa layanan, hasil investasi, hibah, dan sumber penerimaan lainnya yang sah disetorkan ke Rekening BLUD.
9. Penerimaan yang berasal dari pinjaman dan rupiah murni dari anggaran pendapatan dan belanja negara disetorkan ke Rekening Dana Kelolaan BLUD.
10. Seluruh penerimaan BLUD harus disetor secepatnya ke Rekening Operasional Penerimaan BLUD atau Rekening Dana Kelolaan BLUD.
11. Dalam hal penerimaan BLUD diterima oleh fungsi kasir, fungsi kasir harus menyetorkan penerimaan setiap akhir hari kerja saat penerimaan diterima ke rekening.
12. Penyetoran penerimaan dapat dilakukan pada hari berikutnya dalam hal penerimaan diterima:
  - a. pada hari libur atau diliburkan; atau
  - b. setelah jam operasional bank berakhir.
13. Pimpinan BLUD menetapkan batas waktu (*cut-off*) penerimaan untuk disetorkan pada hari yang sama dengan memperhatikan waktu jam operasional bank berakhir dan waktu yang dibutuhkan untuk melakukan penyetoran.

Dalam proses penerimaan kas, harus ada pemisahan secara jelas antara pihak yang menerima kas, pihak yang memberikan pelayanan, dan pihak yang melakukan pembukuan sebagaimana tugas dan fungsi sesuai dengan lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **B. Pengelolaan Pengeluaran Kas**

Pengeluaran kas BLUD meliputi:

- a. belanja operasional; dan
- b. penyaluran dana layanan.

Belanja operasional sebagaimana dimaksud dalam huruf a merupakan belanja untuk kegiatan operasional yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal.

BLUD melakukan pelimpahan kas secara berkala dari Rekening BLUD ke Kas Tunai Bendahara Pengeluaran untuk belanja operasional berdasarkan perencanaan kebutuhan dana.

BLUD dapat membentuk kas kecil untuk belanja operasional dengan nilai transaksi kecil yang tidak mungkin dan/atau tidak efisien dilakukan melalui mekanisme perbankan.

Penyaluran dana layanan meliputi:

- a. belanja terkait dengan layanan; dan
- b. penyaluran pinjaman/ pembiayaan.

ex



Belanja terkait dengan layanan merupakan pembayaran kegiatan layanan yang tidak diharapkan untuk diterima kembali yang dapat berupa subsidi, hibah, dan/atau beasiswa.

Penyaluran pinjaman/pembiayaan merupakan pendanaan yang dikeluarkan untuk membiayai suatu kegiatan atau proyek berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara BLUD dengan masyarakat/ lembaga yang harus dikembalikan dengan persyaratan tertentu yang dapat berupa penyaluran dana bergulir.

BLUD dapat melakukan penyaluran dana layanan sesuai dengan tugas dan fungsi BLUD, mandat, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

BLUD melakukan pelimpahan dana secara berkala dari Rekening BLUD ke Bendahara Pengeluaran BLUD untuk penyaluran dana layanan berdasarkan perencanaan kebutuhan dana.

Penyaluran belanja terkait dengan layanan dilakukan dengan transfer dana secara langsung dari Rekening BLUD kepada pihak ketiga.

Dalam proses pengeluaran kas, harus ada pemisahan secara jelas antara penanggung jawab kegiatan/ pembuat komitmen, pihak yang menguji dan menyetujui pembayaran, dan pihak yang melakukan pembayaran sebagaimana tugas dan fungsi sesuai dengan lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **C. Optimalisasi Kas**

BLUD mengupayakan saldo minimal pada Rekening BLUD. Dalam rangka mengupayakan saldo minimal, pelimpahan kas dari Rekening BLUD ke Bendahara Pengeluaran BLUD dilaksanakan sesuai dengan perencanaan kas yang akurat.

Perencanaan kas yang akurat dilakukan berdasarkan kebutuhan kas yang diperlukan untuk segera dilakukan pengeluaran.

BLUD harus mengoptimalkan kas yang menganggur pada Rekening BLUD dan/atau Rekening Dana Kelolaan BLUD dengan melakukan investasi.

Kas yang menganggur merupakan kas yang belum akan segera dilakukan pengeluaran sesuai dengan perencanaan.

Investasi sebagaimana dimaksud berupa investasi jangka pendek dan/ atau investasi jangka panjang.

6X

### BAB III PENATAUSAHAAN KEUANGAN BLUD

Dalam pelaksanaan anggaran, BLUD melakukan penatausahaan keuangan paling sedikit memuat :

- a. Pendapatan dan Belanja;
- b. Penerimaan dan Pengeluaran;
- c. Utang dan Piutang;
- d. Persediaan, Aset Tetap dan Investasi; dan
- e. Ekuitas.

#### **A. PENDAPATAN DAN BELANJA**

##### **1. Proses Pelaksanaan Pendapatan BLUD**

Untuk melaksanakan penatausahaan pendapatan BLUD, harus diketahui komponen pendapatan BLUD. Komponen pendapatan BLUD dapat bersumber dari :

- a. Jasa Layanan  
Jasa layanan berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan BLUD kepada masyarakat.
- b. Hibah  
Hibah berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain. Hibah tersebut digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam Naskah Perjanjian Hibah.
- c. Hasil kerjasama dengan pihak lain  
Hasil kerjasama dengan pihak lain berupa hasil yang diperoleh dari kerjasama BLUD.
- d. APBD  
APBD berupa pendapatan yang berasal dari penerimaan dari kas umum daerah yang digunakan untuk belanja kegiatan yang bersumber dari DPA APBD Dinas Kesehatan di luar DPA BLUD atau DPA yang berasal dari anggaran belanja yang menggunakan dana BLUD (biasa dikenal dengan istilah dana fungsional).
- e. Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah  
Lain-lain pendapatan BLUD yang sah meliputi :
  - a) Jasa giro;
  - b) Pendapatan bunga;
  - c) Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
  - d) Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
  - e) Investasi; dan
  - f) Pengembangan usaha  
Pengembangan usaha dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat. Unit usaha merupakan bagian dari BLUD yang bertugas melakukan

lx



pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD.

Realisasi 5 (lima) jenis pendapatan BLUD tersebut dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut :

Bendahara penerimaan BLUD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dari pemberi pendapatan. Bendahara penerimaan BLUD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang tertera pada dokumen penerimaan uang.

Bendahara penerimaan BLUD kemudian membuat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah minimal 3 (tiga) lembar di mana lembar asli untuk diberikan kepada pemberi pendapatan dan salinan 1 untuk arsip bandara penerimaan BLUD dan salinan 2 untuk arsip.

Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan BLUD idealnya harus disetor ke rekening kas BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS). Dalam keadaan tertentu misalnya karena kondisi geografis atau ketersediaan lembaga keuangan terdekat jauh dari lokasi BLUD atau karena jumlah penerimaan BLUD tidak sebanding dengan biaya penyetoran jika dilakukan setiap hari atau penerimaan tersebut merupakan dana titipan pihak ketiga, uang jaminan, uang muka pelayanan, maka batas waktu penyetoran paling lambat satu hari kerja berikutnya dapat dikecualikan dan diatur batas waktu yang wajar bagi BLUD untuk dapat menyetor penerimaannya paling lambat 3x24 jam atau jumlah penerimaan paling banyak senilai Rp.10.000.000 (sepuluh juta rupiah)

Format Tanda Bukti Setoran (TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS) dan petunjuk pengisian dokumen sebagaimana pada lampiran ...

## **2. Pembukuan Pendapatan Bendahara Penerimaan BLUD**

Transaksi penerimaan pendapatan BLUD yang menggunakan minimal dokumen TBP dan STS akan melalui sedikitnya 3 kemungkinan mekanisme atau pencatatan berdasarkan cara penerimaan pendapatannya sebagai berikut :

### **1) Pembukuan atas pendapatan secara tunai**

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan BLUD menerima pembayaran tunai dari pemberi pendapatan. Apabila pembayaran menggunakan cek maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat bendahara penerimaan BLUD menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum BLUD. Pencatatan dilakukan pada buku Penerimaan dan Penyetoran.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut :

1X

- (1). Berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan (TBP)/bukti lain yang sah, bendahara penerimaan BLUD mengisi buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Bendahara penerimaan juga mengisi informasi di kolom uraian bahwa pembayaran dilakukan secara tunai.
- (2). Kemudian bendahara penerimaan mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan, lalu bendahara penerimaan BLUD mengisi kolom kode rekening.
- (3). Bendahara penerimaan BLUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut

- (1). Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum BLUD.
- (2). Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke rekening kas umum BLUD pada buku penerimaan dan penyetoran pada bagian pengeluaran di kolom tanggal, No. STS dan jumlah penyetoran.
- (3). Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran, bendahara penerimaan mengisi register STS.

## **2) Pembukuan atas pendapatan melalui Rekening Bendahara Penerimaan BLUD**

Pemberi pendapatan dapat melakukan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan BLUD. Dalam kondisi tersebut, pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan BLUD menerima informasi dari bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan BLUD hingga penyetorannya.

Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada saat penerimaan dan pada saat.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank bendahara penerimaan BLUD adalah sebagai berikut :

- (1). Bendahara penerimaan BLUD menerima pemberitahuan dari bank (pemberitahuan tergantung dari mekanisme yang digunakan) mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan.
- (2). Berdasarkan info tersebut dan info pembayaran dari penerima layanan barang dan/atau jasa (bisa berupa slip setoran atau bukti lain yang sah), bendahara penerimaan BLUD melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.
- (3). Setelah melakukan verifikasi dan mengetahui asal penerimaan, bendahara penerimaan BLUD mencatat penerimaan di buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan kolom No. Bukti, kolom tanggal. Pada kolom uraian diisi dengan informasi pembayaran dilakukan melalui rekening bendahara penerimaan BLUD.

CA



- (4). Kemudian bendahara penerimaan BLUD mengisi kolom kode rekening sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima. Setelah itu bendahara penerimaan mengisi kolom jumlah sesuai dengan jumlah penerimaan yang didapat.

Langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke rekening kas umum pusat BLUD atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan BLUD adalah sebagai berikut:

- (1). Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer melalui rekening bank bendahara penerimaan BLUD ke rekening kas BLUD.
- (2). Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke rekening kas BLUD pada buku penerimaan dan penyetoran pada bagian pengeluaran pada kolom tanggal, No. STS dan jumlah penyetoran.
- (3). Selain pembukuan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan BLUD mengisi register STS.

### **3) Pembukuan atas pendapatan melalui Rekening Kas BLUD**

Pemberi pendapatan dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas BLUD. Pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan BLUD menerima informasi mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening kas BLUD. Pencatatan dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung di rekening bank umum kas BLUD adalah sebagai berikut :

- (1). Bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari pemberi pendapatan atas pembayaran yang mereka lakukan ke rekening kas BLUD.
- (2). Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan mencatat penerimaan BLUD pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan.
- (3). Lalu berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan BLUD juga mencatat pengeluaran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian pengeluaran.

Format Buku Penerimaan dan Penyetoran serta Register STS dan petunjuk pengisian sebagaimana pada lampiran ...

### **3. Proses Pelaksanaan Belanja BLUD**

Komponen-komponen belanja BLUD adalah Belanja Operasional dan Belanja Modal. Belanja Operasi mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi, meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga dan belanja lain, sedangkan Belanja Modal 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 belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan dan belanja aset tetap lainnya.

17

Dalam rangka pelaksanaan belanja, Bendahara Pengeluaran BLUD mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana (Surat-PPD). Dalam hal ini Bendahara Pengeluaran BLUD menyusun surat-surat sebagai berikut :

**1). Surat-PPD Uang Persediaan (UP)**

Surat-PPD Uang Persediaan dipergunakan untuk mengisi Uang Persediaan (UP) tiap-tiap BLUD.

Bendahara Pengeluaran mengajukan Surat-PPD UP setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya SK Pimpinan BLUD tentang besaran UP. Pengajuan Surat-PPD UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu, selanjutnya untuk mengisi saldo Uang Persediaan akan menggunakan Surat-PPD GU.

Penetapan besaran UP merupakan kewenangan BLUD masing-masing yang ditetapkan dalam peraturan Pimpinan BLUD. Beberapa alternatif cara perhitungan besaran UP dapat dilakukan diantaranya adalah sebagai berikut :

**(1). Penetapan UP berdasarkan Pagu Anggaran**

Cara perhitungan ini dilakukan dengan cara menetapkan batas maksimal nilai UP berdasarkan pagu anggaran yang dimiliki BLUD pada DBA BLUD yang menampung dana BLUD sebagaimana digambarkan dalam contoh dibawah ini:

- Maksimal Rp50.000.000,- untuk pagu DBA BLUD sampai dengan Rp500.000.000,-
- Maksimal Rp75.000.000,- untuk pagu DBA BLUD di atas Rp500.000.000,- sampai dengan Rp1.000.000.000,-
- Maksimal Rp100.000.000,- untuk pagu DBA BLUD di atas Rp1.000.000.000,-

**(2). Penetapan UP berdasarkan Rencana Pembayaran UP/GU**

Secara sederhana, penghitungan besaran UP dapat diawali dengan mengidentifikasi kelompok, jenis, objek ataupun rincian objek belanja dalam DBA yang direncanakan akan dilaksanakan dengan cara LS. Selanjutnya jumlah nilai secara keseluruhan dari DBA dikurangi dengan nilai yang akan dibayarkan melalui LS sisanya akan dibiayai dengan menggunakan mekanisme uang persediaan. Kemudian, dilakukan proyeksi berapa kali bendahara pengeluaran BLUD yang bersangkutan akan melakukan SPJ. Jika 12 kali, maka jumlah tadi dibagi 12. Jika 20 kali, maka dibagi 20.

Dalam menghitung besaran UP, dengan cara ini menggunakan pendekatan rumus di bawah ini:

$$\text{Besaran UP} = \frac{\text{Rencana Pembayaran dengan UP/GU}}{12}$$

Rencana pembayaran dengan UP/GU diperoleh dari total belanja daerah pada BLUD dikurangi dengan rencana pembayaran dengan LS. langkah-langkah yang harus dilakukan adalah:

et



- a. Berdasarkan jumlah anggaran untuk belanja tidak langsung, tentukan rencana penarikan dana dengan cara langsung (LS).
- b. Berdasarkan anggaran DBA tentukan mekanisme penarikan dengan UP atau LS dari masing-masing kegiatan belanja langsung.
- c. Menentukan jumlah total belanja langsung.
- d. Menentukan jumlah belanja daerah, yang merupakan penjumlahan antara belanja tidak langsung dengan belanja langsung.
- e. Menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja tidak langsung dan belanja langsung yang dilakukan dengan LS.
- f. Menentukan besaran bencana belanja dengan UP/GU, yang merupakan penjumlahan antara rencana pembayaran dengan UP/GU dari keseluruhan belanja langsung dari semua kegiatan.
- g. Menentukan besaran UP.
- h. Memasukkan data-data di atas ke dalam format UP.
- i. Apabila BLUD menggunakan cara ini, maka setiap BLUD harus mampu melakukan estimasi terhadap setiap belanja apakah, akan dilakukan dengan LS atau UP, sehingga diperoleh perhitungan UP yang akurat dan sesuai dengan kebutuhan.

Setelah besaran UP sudah ditentukan berdasarkan Format Dasar Perhitungan UP yang ditetapkan oleh pemimpin BLUD dengan surat keputusan, maka bendahara pengeluaran BLUD mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan Surat-PPD UP, selain dari dokumen Surat-PPD UP itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- a. Salinan SK Pimpinan BLUD tentang Penetapan Uang Persediaan/UP untuk BLUD.
- b. Surat-PPD UP.
- c. Lampiran lain yang diperlukan.

Format Dasar Perhitungan UP dan Format Surat Permintaan Pencairan Dana Uang Persediaan (Surat-PPD UP) dan petunjuk pengisiannya sebagaimana pada lampiran ...

## **2). Surat-PPD Ganti Uang Persediaan (GU)**

Pada saat uang persediaan telah terpakai bendahara pengeluaran BLUD dapat mengajukan Surat-PPD Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu yang tertentu, dengan adanya persyaratan pengajuan GU yang dapat ditentukan mengikuti kemampuan keuangan BLUD. Surat-PPD GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Misal, BLUD mendapatkan

1A

alokasi uang persediaan pada tanggal 4 januari sebesar Rp100.000.000,-. Pada tanggal 20 januari telah terlaksana 2 kegiatan yang menghabiskan uang UP sebesar Rp80.000.000,-, maka Surat-PPD GU yang diajukan adalah sebesar Rp80.000.000,- dengan pembebanan pada kode rekening belanja terkait kegiatan tersebut.

Bendahara Pengeluaran BLUD mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan Surat-PPD GU, selain dari dokumen Surat-PPD GU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- a. Salinan Anggaran Kas BLUD
- b. Surat-PPD GU
- c. Laporan pertanggungjawaban uang persediaan
- d. Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah
- e. Lampiran lain yang diperlukan

Format Surat Permintaan Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan (Surat-PPD GU) dan petunjuk pengisiannya sebagaimana pada lampiran ...

### **3). Surat-PPD Langsung (LS)**

Surat-PPD langsung (Surat-PPD LS) dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. Bendahara Pengeluaran BLUD mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan Surat-PPD LS selain dari dokumen Surat-PPD LS itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

Untuk Surat-PPD LS terkait gaji pegawai BLUD, honor dan tunjangan:

- a. Salinan Anggaran Kas BLUD
- b. Surat-PPD LS Gaji
- c. Dokumen-Dokumen Pelengkap Daftar Gaji yang terdiri atas:
  - pembayaran gaji induk;
  - gaji susulan;
  - kekurangan gaji;
  - gaji terusan;
  - uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
  - SK pegawai BLUD;
  - SK CPNS;
  - SK PNS;
  - SK kenaikan pangkat;
  - SK jabatan;
  - kenaikan gaji berkala;
  - surat pernyataan pelantikan;
  - surat pernyataan masih menduduki jabatan;
  - surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - daftar keluarga (KP4);

4



- fotocopy surat nikah;
- fotocopy akte kelahiran;
- surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- daftar potongan sewa rumah dinas;
- surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- surat pindah;
- surat kematian;
- SSP PPh pasal 21; dan
- peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas internal (SPI) BLUD dan Dewan Pengawas BLUD.

d. Lampiran lain yang diperlukan

Untuk Surat-PPD LS terkait belanja barang dan jasa serta belanja modal:

- a. Salinan Anggaran Kas BLUD
- b. Draft Surat-PPD LS belanja barang dan jasa serta belanja modal
- c. Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh Pejabat Teknis Kegiatan) yang terdiri atas:
  - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
  - surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pemimpin BLUD dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - berita acara serah terima barang dan jasa;
  - berita acara pembayaran;
  - kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan Pejabat Teknis Kegiatan serta disetujui oleh Pemimpin BLUD;
  - surat jaminan bank atau surat yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non-bank jika diperlukan;
  - dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontra-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari pejabat teknis kegiatan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan;
  - potongan BPJS (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS); dan

2

- khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

d. Lampiran lain yang diperlukan

Format Surat Permintaan Pencairan Dana Langsung (Surat-PPD LS) dan petunjuk pengisiannya sebagaimana pada lampiran ...

Disamping membuat Surat-PPD, Bendahara Pengeluaran BLUD juga membuat register untuk Surat-PPD yang diajukan agar dapat diterbitkan Surat Otorisasi Pencairan Dana (Surat-OPD).

Format Register Pengajuan Surat-PPD dan petunjuk pengisiannya sebagaimana pada lampiran ...

#### **4). Surat Otorisasi Pencairan Dana (OPD)**

Proses penerbitan Surat-OPD adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran BLUD yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan Surat-PPD. Sebagai tahap lanjutan Surat-OPD juga dibedakan menjadi 3 (tiga) sesuai dengan jenis surat SPP-PPD nya, yaitu Surat-OPD UP, GU dan LS. Proses ini dimulai dengan pengujian atas Surat-OPD yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya. Untuk Surat-OPD GU, pengujian juga dilakukan atas SPJ yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD.

Penerbitan Surat-OPD adalah otoritas Pemimpin BLUD. Dengan demikian, tanda tangan dokumen Surat-OPD dilakukan oleh Pemimpin BLUD yang bersangkutan sebagai sebuah pernyataan penggunaan anggaran di lingkup BLUD. Sebelum ditandatangani, draft Surat-OPD disiapkan oleh Pejabat Keuangan. Surat-OPD yang telah ditandatangani kemudian dikembalikan lagi kepada Pejabat Keuangan untuk kemudian dilakukan pencairan dana.

Surat-OPD dapat diterbitkan jika:

- 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.
- Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan-perundangan.

Waktu pelaksanaan penerbitan Surat-OPD:

- Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak Surat-PPD diterima.
- Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima Surat-PPD .

EX



Apabila ternyata Pejabat Keuangan BLUD menyatakan bahwa dokumen Surat-PPD UP/GU/LS belum lengkap, maka Pejabat Keuangan akan menerbitkan surat penolakan PPD, yang juga dibuat dalam dua rangkap. Satu dokumen akan diarsipkan dalam register Surat Penolakan PPD, sementara dokumen lainnya dikirimkan bersama Surat-PPD UP/GU/LS yang ditolak tadi kepada Pemimpin BLUD untuk diotorisasi dan dilengkapi oleh Bendahara Pengeluaran BLUD. Surat penolakan ini diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak Surat-PPD UP/GU/LS diterima.

Format Surat Otorisasi Pencairan Dana (OPD), Register Surat Otorisasi Pencairan Dana (OPD) dan Register Surat Penolakan Penerbitan Surat-PPD dan petunjuk pengisiannya sebagaimana pada lampiran ...

#### **5). Surat Pencairan Dana (PD)**

Proses penerbitan Surat-PD adalah tahapan terakhir dalam penatausahaan pengeluaran BLUD yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan Surat-OPD. Sebagai tahap lanjutan, Surat-PD juga dibedakan menjadi 3 (tiga) sesuai dengan jenis Surat-OPDnya, yaitu Surat-PD UP, Surat-PD GU, dan Surat-PD LS. Setelah Pemimpin BLUD memberi persetujuan untuk mencairkan uang dalam bentuk Surat-OPD, maka Pejabat Keuangan mencairkan pembayaran dengan cara mengeluarkan Surat Pencairan Dana (Surat-PD) yang nantinya digunakan untuk pembayaran atau diberikan kepada pihak ketiga.

Surat-PD dapat diterbitkan jika:

- 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.
- Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

Waktu pelaksanaan penerbitan Surat-PD:

- Diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak Surat-OPD diterima.

Format Surat Pencairan Dana (PD), Register Surat Pencairan Dana (PD) dan petunjuk pengisiannya sebagaimana pada lampiran ...

#### **4. Pembukuan Belanja Bendahara BLUD**

Pembukuan Belanja BLUD dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD menggunakan:

- 1). Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran BLUD
- 2). Buku Pembantu BKU Pengeluaran BLUD sesuai dengan kebutuhan seperti:
  - a. Buku Pembantu Kas Tunai;
  - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
  - c. Buku Pembantu Panjar;

ex

- d. Buku Pembantu Pajak;
- e. Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja.

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

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

Dalam konteks penyajian Laporan Keuangan BLUD, Bendahara Pengeluaran BLUD mencatat transaksi dari dana APBD berdasarkan:

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

Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD. Buku apa saja yang digunakan untuk setiap transaksi akan dijelaskan dalam bagian berikutnya.

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

- 1). Surat-OPD UP/GU/LS;
- 2). Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
- 3). Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku

Format Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran BLUD, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Panjar, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Sub Rincian Obyek Belanja dan petunjuk pengisiannya sebagaimana pada lampiran ...

Pembukuan belanja BLUD dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya, dapat diterapkan pada transaksi-transaksi belanja yang menggunakan sumber dana dari pendapatan BLUD yang terdiri dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah maupun dari pendapatan APBD. Namun demikian, jika pembukuan transaksi-transaksi belanja dari pendapatan APBD ingin dipisah baik dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD atau oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD dapat melakukan pembukuan dengan cara dan format yang sama, hanya untuk

et



membedakan dengan BKU pengeluaran BLUD bisa dinamakan BKU Pengeluaran APBD.

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

- (1) Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran APBD. Pada BKU ini pendapatan APBD dicatat pada kolom penerimaan yang selanjutnya dikeluarkan untuk belanja-belanja yang berasal dari APBD;
- (2) Buku Pembantu BKU Pengeluaran APBD sesuai dengan kebutuhan seperti:
  - a. Buku Pembantu Pajak;
  - b. Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja.

#### **5. Proses Keuangan di Pejabat Keuangan BLUD**

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

- 1) Penerimaan Pendapatan BLUD (Pendapatan BLUD yang terdiri dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah).  
Pada transaksi ini tidak ada yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan BLUD karena hanya menunggu pendapatan yang masuk ke Rekening Kas BLUD.
- 2). Penerimaan Pembiayaan BLUD  
Hampir sama dengan penerimaan pendapatan BLUD pada transaksi ini tidak ada yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan BLUD karena hanya menunggu penerimaan pembiayaan yang masuk ke Rekening Kas BLUD. Proses Bagaimana penerimaan kas dari penerimaan pembiayaan BLUD dapat masuk ke Rekening Kas BLUD mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3). Pengeluaran Belanja BLUD baik untuk mekanisme UP/GU maupun LS  
Proses pengeluaran belanja BLUD, Pejabat Keuangan BLUD berperan dalam verifikasi verifikasi Surat-PPD yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD, kemudian menyiapkan Surat-OPD ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan Pejabat Keuangan.
- 4). Pengeluaran Pembiayaan BLUD  
Untuk dapat merealisasikan pengeluaran pembiayaan BLUD, Pejabat Keuangan BLUD mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana Pejabat Keuangan (PPD-PK) dan draft Surat-OPD untuk ditandatangani Pemimpin BLUD dan Pejabat Keuangan.
- 5). Pengeluaran Setara Kas dan Non Anggaran  
Untuk dapat mengeluarkan aset setara kas seperti deposito di bawah 3 bulan, Pejabat Keuangan harus meyakini bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar tidak akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*). Setelah itu, Pejabat Keuangan menyampaikan rencana penempatan dana pada aset setara kas kepada Pemimpin BLUD. Rencana ini mencakup jumlah



dana yang akan didepositokan dan pilihan deposito beserta alasan dan hasil analisa pemilihan deposito tersebut. Pengeluaran aset setara kas tersebut dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening kas BLUD dengan menggunakan Surat Perintah Pemindahbukuan dari Pemimpin BLUD ke Pejabat Keuangan.

Apabila Pemimpin BLUD menyetujui, dikeluarkan Surat Keputusan Pemimpin BLUD tentang aset setara kas yang dipilih. Berdasarkan SK Pemimpin BLUD tersebut, Pejabat Keuangan menerbitkan Surat Perintah Pejabat Keuangan kepada yang memerintahkan pemindahan dana dari kas BLUD ke dalam aset setara kas yang dipilih.

Proses penerbitan Surat Otorisasi Pencairan Dana Pejabat Keuangan (OPD PK) merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan Surat-PPD PK. Penerbitan Surat-OPD PK adalah otoritas Pemimpin BLUD. Dengan demikian, tanda tangan dokumen Surat-OPD PK dilakukan oleh Pemimpin BLUD yang bersangkutan sebagai sebuah pernyataan penggunaan anggaran di lingkup BLUD. Sebelum ditandatangani, draft Surat-OPD PK disiapkan oleh Pejabat Keuangan. Surat-OPD PK yang telah ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, kemudian dikembalikan lagi kepada Pejabat Keuangan untuk kemudian dilakukan pencairan dana.

Surat-OPD PK dapat diterbitkan jika:

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

Waktu pelaksanaan penerbitan Surat-OPD PK diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak Surat-PPD PK diterima.

Format Surat Otorisasi Pencairan Dana Pejabat Keuangan (OPD PK) dan petunjuk pengisiannya sebagaimana pada lampiran ...

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

Proses penerbitan Surat-PD PK adalah tahapan terakhir dalam penatausahaan penyaluran pengeluaran BLUD yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan Surat-OPD PK. Setelah Pemimpin BLUD memberi persetujuan untuk mencairkan uang dalam bentuk Surat-OPD PK, maka Pejabat Keuangan mencairkan pembayaran dengan cara mengeluarkan Surat Pencairan Dana (Surat-PD PK) yang nantinya digunakan untuk pembayaran atau diberikan kepada pihak ketiga.

Surat-PD PK dapat diterbitkan jika:

- 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.



- Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.

Apabila ternyata Pemimpin BLUD menyatakan bahwa menolak pencairan, maka Surat-OPD PK dikembalikan ke Pejabat Keuangan dan akan diminta untuk melengkapi dokumen tersebut yang akan dibantu oleh staf di Pejabat Keuangan. Perbaikan dokumen pencairan ini paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak Surat-OPD PK diterima.

Untuk kepentingan pengendalian Pejabat Keuangan juga membuat Register Surat-PPD PK, Surat-OPD PK dan Surat-PD PK.

Format Surat Pencairan Dana Pejabat Keuangan (PD PK), Register Surat-PPD PK, Surat-OPD PK dan Surat-PD PK dan petunjuk pengisiannya sebagaimana pada lampiran ...

#### **6. Pembukuan di Pejabat Keuangan BLUD**

Pembukuan Pejabat Keuangan BLUD dilakukan dalam rangka pembukuan untuk mengendalikan rekening kas BLUD yang dilakukan dengan menggunakan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD. Pembukuan Pejabat Keuangan BLUD meliputi pencatatan atas:

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

Format Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD dan petunjuk pengisiannya sebagaimana pada lampiran ...

#### **7. Pertanggungjawaban Pendapatan BLUD**

Bendahara Penerimaan BLUD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.

Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan BLUD memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:

- 1). Buku penerimaan yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
- 2). Register STS; dan
- 3). Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

*X*

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan BLUD adalah sebagai:

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

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir Tahun Anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.

Format Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan BLUD dan petunjuk pengisiannya sebagaimana pada lampiran ...

#### **8. Pertanggungjawaban Belanja BLUD**

Bendahara Pengeluaran BLUD wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas:

- (1) Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan (UP/GU)

Bendahara Pengeluaran BLUD melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut, dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban Uang Persediaan adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan Uang Persediaan termasuk bukti-bukti pendukung lain yang sah dan lengkap;
- b. Berdasarkan bukti-bukti yang sah tersebut Bendahara Pengeluaran BLUD merekapitulasi belanja ke dalam Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing; dan
- c. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan Surat-PPD GU.

Format Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran BLUD dan petunjuk pengisiannya sebagaimana pada lampiran ...

- (2) Pertanggungjawaban Bulanan

Pertanggungjawaban bulanan dibuat oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan disampaikan kepada Pemimpin BLUD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban bulanan tersebut

IX



berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan untuk semua dana yang digunakan oleh BLUD. Untuk kepentingan analisa manajemen keuangan dana BLUD, laporan pertanggungjawaban yang disusun BLUD dapat dibuat berdasarkan sumber dana APBD, BLUD dan SiLPA BLUD sebelumnya.

Pertanggungjawaban bulanan berupa SPJ dilampiri dengan:

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

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

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

- a. Bendahara Pengeluaran BLUD menyiapkan laporan penutupan kas;
- b. Bendahara Pengeluaran BLUD melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan Buku Pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Sub Rincian Objek untuk mendapatkan nilai belanja per Sub Rincian Objek;
- c. Berdasarkan rekapitulasi, Bendahara Pengeluaran BLUD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya;
- d. Dokumen SPJ beserta BKU pengeluaran dan Laporan Penutupan Kas kemudian diberikan ke Pejabat Keuangan BLUD untuk dilakukan verifikasi;
- e. Setelah mendapatkan verifikasi, Pimpinan BLUD menandatangani sebagai bentuk pengesahan.

Format Laporan Penutupan Kas Bulanan, Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD (SPJ) Belanja Bulanan dan petunjuk pengisiannya sebagaimana pada lampiran

...

#### **9. Pelaporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD**

Dalam pelaksanaan anggaran BLUD, Pimpinan BLUD menyusun Laporan Pendapatan BLUD, Laporan Belanja BLUD dan Laporan Pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD. Laporan tersebut dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani oleh Pimpinan BLUD. Langkah-langkah dalam penyusunan laporan tersebut adalah sebagai berikut :

- 1). Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab

ex

- 2). Berdasarkan laporan yang melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) untuk disampaikan kepada PPKD.
- 3). Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP). Semua laporan tersebut diserahkan secara berkala kepada PPKD.

Format Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, Surat Pernyataan Tanggung Jawab, Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP), Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) dan petunjuk pengisiannya sebagaimana pada lampiran ...

#### **10. Proses Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD**

##### **1) Proses Pelaksanaan Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan BLUD**

1. Pimpinan BLUD/Administrasi menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran (TBP)/bukti lain yang sah kepada Bendahara Penerimaan.
2. Penerima layanan membayar jasa layanan kepada Bendahara Penerimaan.
3. Bendahara Penerimaan memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterimanya dengan Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah.
4. Setelah diverifikasi, Bendahara Penerimaan menyerahkan lembar asli TBP/bukti lainnya yang sah ke penerima layanan. Lembar rangkap TBP/bukti lainnya digunakan Bendahara Penerimaan untuk mencatat Buku Penerimaan Penyetoran.
5. Berdasarkan TBP/bukti lainnya yang sah, Bendahara Penerimaan melakukan pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian penerimaan. Kolom yang diisi ialah No. Bukti, tanggal transaksi, cara pembayaran, kode rekening, uraian dan jumlah.
6. Bendahara Penerimaan membuat rekapitulasi harian dan membuat STS.
7. Dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja, berdasarkan rekapitulasi harian Bendahara Penerimaan menyetor uang dengan menggunakan STS ke bank.
8. Bank membuat Nota Kredit dan memvalidasi STS, kemudian menyerahkan kembali rangkap STS yang sudah divalidasi kepada Bendahara Penerimaan dan Pejabat Keuangan.
9. Berdasarkan rangkap STS yang sudah divalidasi tersebut, Bendahara Penerimaan mengisi Register STS dan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian Penyetoran kolom tanggal, No. STS dan jumlah penyetoran.





## **2) Proses Pelaksanaan Pendapatan melalui Rekening Bank Kas BLUD**

1. Penerima layanan menyerahkan slip/setoran bukti lain yang sah ke bank.
2. Bank menerbitkan Nota Kredit dan Rekening Koran, kemudian diserahkan ke Pejabat Keuangan dan Bendahara Penerimaan BLUD.
3. Bendahara Penerimaan memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterimanya dengan Nota Kredit dan Rekening Koran.
4. Setelah diverifikasi, Bendahara Penerimaan melakukan pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian penerimaan dan penyetoran. Kolom yang diisi ialah No. Bukti, tanggal transaksi, cara pembayaran, kode rekening, uraian dan jumlah.

## **3) Proses Pelaksanaan Belanja BLUD - Pengajuan dan Pencairan Uang Persediaan (UP)**

1. Pemimpin BLUD mengeluarkan SK Pemimpin BLUD tentang besaran UP (melalui penetapan UP berdasarkan Pagu Anggaran dan/atau penetapan UP berdasarkan Rencana Pembayaran UP/GU).
2. Bendahara Pengeluaran mengajukan Surat PPD Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya SK Pemimpin BLUD tentang besaran UP.
3. Bendahara Pengeluaran BLUD mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan Surat PPD UP, seperti:
  - Dokumen Surat PPD UP
  - Salinan SK Pemimpin BLUD tentang Penetapan Uang Persediaan (UP) untuk BLUD
  - Lampiran lain yang diperlukan
4. Pejabat Keuangan meneliti kelengkapan Surat PPD-UP. Jika lengkap, menerbitkan Surat PPD-UP. Jika tidak lengkap, akan diperbaiki maksimal 1 (satu) hari kerja sejak Surat PPD-UP diterima.
5. Jika tidak lengkap, Pejabat Keuangan membuat Surat Penolakan Surat PPD-UP yang ditandatangani Pemimpin BLUD dan dilampiri Surat PPD-UP dan dokumen lainnya.
6. Surat penolakan yang telah ditandatangani Pemimpin BLUD dan Surat PPD-UP dan dokumen lainnya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki serta membuat Register Penolakan PPD-UP.
7. Pejabat Keuangan membuat dokumen pencairan berdasarkan Surat OPD-UP yang sudah lengkap dengan penerbitan Surat PD-UP.
8. Surat PD-UP yang telah divalidasi oleh bank diserahkan ke Bendahara Pengeluaran BLUD untuk dilakukan pencatatan belanja UP.

ex

**4) Penatausahaan Penerimaan SPD UP/GU BLUD**

1. Bendahara Pengeluaran menerima SPD UP/GU.
2. Bendahara Pengeluaran kemudian melakukan proses pengisian BKU pada kolom penerimaan.
3. Kemudian Bendahara Pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerima.
4. Hasil akhir proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu Simpanan/Bank yang sudah terupdate.

**5) Proses Pelaksanaan Belanja BLUD - Pengajuan dan Pencairan Ganti Uang Persediaan (GU)**

1. Pada saat Uang Persediaan telah terpakai, Bendahara Pengeluaran BLUD mengajukan surat PPD Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan Uang Persediaan yang telah disahkan dengan LPJ UP pada periode waktu tertentu, dengan adanya persyaratan pengajuan GU yang dapat ditentukan mengikuti kemampuan keuangan BLUD.
2. Bendahara Pengeluaran BLUD mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan Surat-PPD GU, seperti:
  - Dokumen Surat-PPD GU
  - Salinan Anggaran Kas BLUD
  - Laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan
  - Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah
  - Lampiran lain yang diperlukan
3. Pejabat Keuangan meneliti kelengkapan Surat PPD-GU. Jika lengkap, menerbitkan Surat PPD-GU, jika tidak lengkap akan diperbaiki maksimal 1 (satu) hari sejak Surat-PPD GU diterima.
4. Jika tidak lengkap, Pejabat Keuangan membuat Surat Penolakan Surat-PPD GU yang ditandatangani Pemimpin BLUD dan dilampiri Surat PPD-GU dan dokumen lainnya.
5. Surat penolakan yang telah ditandatangani Pemimpin BLUD dan surat-PPD GU dan dokumen lainnya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki serta membuat Register Penolakan PPD-GU.
6. Pejabat Keuangan membuat dokumen pencairan berdasarkan Surat-OPD GU yang sudah lengkap dengan menerbitkan Surat-PD GU.
7. Surat-PD GU yang telah divalidasi oleh bank diserahkan ke Bendahara Pengeluaran BLUD untuk dilakukan pencatatan belanja UP/GU.

**6) Proses Pelaksanaan Belanja BLUD - Pengajuan dan Pencairan Belanja Langsung (LS)**

1. Bendahara Pengeluaran dibantu oleh PTK mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan Surat-PPD LS, seperti:





Untuk Surat-PPD LS terkait Belanja Gaji dan Tunjangan

- Dokumen Surat-PPD LS Gaji
- Draft Surat-PPD LS Gaji
- Dokumen-dokumen pelengkap Daftar Gaji
- Lampiran lain yang diperlukan

Untuk Surat-PPD LS terkait Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal

- Salinan Anggaran Kas BLUD
  - Draft Surat-PPD LS Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal
  - Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh Pejabat Teknis Kegiatan)
  - Lampiran lain yang diperlukan
2. Pejabat Keuangan meneliti kelengkapan Surat-PPD LS. Jika lengkap, menerbitkan Surat-PPD LS, jika tidak lengkap akan diperbaiki maksimal 1 (satu) hari sejak Surat-PPD LS diterima.
  3. Jika tidak lengkap, Pejabat Keuangan membuat surat penolakan Surat-OPD LS yang ditandatangani Pemimpin BLUD.
  4. Surat-OPD LS yang telah ditandatangani Pemimpin BLUD dan dokumen lainnya diserahkan ke Pejabat Keuangan untuk diperbaiki serta membuat register penolakan PPD LS.
  5. Jika lengkap/sudah diperbaiki, Surat-OPD LS yang telah ditandatangani Pemimpin BLUD dan dokumen lainnya diserahkan ke Pejabat Keuangan untuk dijadikan dasar diterbitkannya Surat-PD LS.
  6. Pejabat Keuangan membuat dokumen pencairan berdasarkan Surat-OPD LS yang sudah lengkap dengan menerbitkan Surat-PD LS.
  7. Surat-PD LS yang telah divalidasi oleh bank diserahkan ke Bendahara Pengeluaran BLUD untuk dilakukan pencatatan belanja LS.

**7) Pencatatan Belanja UP/GU melalui Rekening Bank Bendahara Pengeluaran**

1. Bendahara Pengeluaran menyiapkan bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait.
2. Bendahara Pengeluaran kemudian melakukan proses pengisian BKU pada kolom pengeluaran.
3. Bendahara Pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
4. Kemudian Bendahara Pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu yang sudah terupdate.

**8) Pencatatan Belanja UP/GU melalui Kas Tunai Bendahara Pengeluaran**

1. Bendahara Pengeluaran menyiapkan bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait.
2. Bendahara Pengeluaran kemudian melakukan proses pengisian BKU pada kolom pengeluaran.



3. Bendahara Pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran.
4. Kemudian Bendahara Pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
5. Hasil akhir dari proses ini adalah PKU dan buku pembantu yang sudah terupdate.

**9) Pencatatan Pemberian Uang Panjar**

1. Bendahara Pengeluaran menyiapkan memo persetujuan, bukti pembayaran/bukti lainnya yang sah.
2. Bendahara Pengeluaran kemudian melakukan proses pengisian BKU pada kolom pengeluaran.
3. Jika Uang Panjar diberikan melalui kas tunai, maka Bendahara Pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Kas Tunai kolom pengeluaran.
4. Jika Uang Panjar diberikan melalui rekening bank, maka Bendahara Pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
5. Kemudian Bendahara Pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.
6. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu yang sudah terupdate

**10) Pencatatan Pertanggungjawaban Uang Panjar**

1. Bendahara Pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang lainnya dari PTK dan sejumlah uang yang berasal dari sisa uang panjar.
2. Bendahara Pengeluaran kemudian melakukan proses pengisian BKU pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.
3. Kemudian Bendahara Pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Panjar pada kolom penerimaan sebesar uang panjar yang pernah diberikan.
4. Bendahara Pengeluaran kemudian mencatat belanja di BKU pada kolom pengeluaran. Jumlah yang dicatat sebesar pertanggungjawaban yang diberikan PTK.
5. Bendahara Pengeluaran mencatat belanja pada Buku Pembantu Rincian Obyek.
6. Proses selanjutnya adalah pencatatan aktual belanja yang dilakukan. Apakah uang panjar kurang dari jumlah belanja atau lebih dari jumlah belanja.
7. Jika uang panjar lebih besar dari uang daripada belanja, maka PTK wajib mengembalikan sisa uang panjar tersebut. Bendahara Pengeluaran mencatat pengembalian uang panjar dalam Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Simpanan Bank pada kolom penerimaan, sejumlah sisa uang panjar.
8. Jika uang panjar kurang dari nilai belanja, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran atas kekurangan tersebut. Bendahara Pengeluaran mencatat pembayaran tersebut pada Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu

lx



Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran, sejumlah kekurangan uang panjar.

9. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU Bendahara Pengeluaran dan Buku Pembantu BKU Bendahara Pengeluaran yang sudah terupdate.

**11) Pencatatan Belanja LS Barang dan Jasa melalui Rekening Kas BLUD**

1. Bendahara Pengeluaran menerima SP 2D LS barang dan jasa untuk belanja yang dilakukan.
2. Bendahara Pengeluaran kemudian melakukan proses pengisian BKU pada kolom penerimaan.
3. Bendahara Pengeluaran kemudian melakukan proses pengisian BKU pada kolom pengeluaran. Tanggal dan jumlah yang dicatat sama dengan tanggal dan jumlah yang dicatat di kolom penerimaan.
4. Bendahara Pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Rincian Obyek belanja.
5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah terupdate.

**12) Pencatatan Belanja LS Gaji melalui Rekening Kas BLUD**

1. Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS Gaji untuk belanja yang dilakukan.
2. Bendahara Pengeluaran kemudian melakukan proses pengisian BKU pada kolom penerimaan.
3. Bendahara Pengeluaran kemudian melakukan proses pengisian BKU pada kolom pengeluaran. Tanggal dan jumlah yang dicatat sama dengan tanggal dan jumlah yang dicatat di kolom penerimaan.
4. Bendahara Pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah terupdate.

**13) Proses Keuangan di Pejabat Keuangan BLUD - Penerimaan Pendapatan BLUD**

1. Pejabat Keuangan menerima Slip Setoran/Nota Kredit/Bukti Lain melalui rekening kas BLUD.
2. Berdasarkan Setoran/Nota Kredit/Bukti Lain, Pejabat Keuangan mencatat penerimaan di rekening kas BLUD itu pada BKU Pejabat Keuangan.
3. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU Pejabat Keuangan yang sudah terupdate.

**14) Proses Keuangan di Pejabat Keuangan BLUD - Pengeluaran Belanja BLUD**

1. Staf di Pejabat Keuangan mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan Surat-PPD PK, seperti:
  - Dokumen Surat-PPD PK
  - Lampiran/dokumen lainnya diperlukan

ex

- Salinan Anggaran Kas BLUD
- 2. Pejabat Keuangan meneliti kelengkapan Surat-PPD PK. Jika lengkap dan dana mencukupi, maka diterbitkan Surat-OPD PK. Jika tidak lengkap akan diperbaiki maksimal 1 (satu) hari sejak Surat-OPD PK diterima.
- 3. Pemimpin BLUD menerima Surat-OPD PK untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani, Surat-OPD PK tersebut diserahkan ke Pejabat Keuangan.
- 4. Surat-OPD PK yang telah ditandatangani Pemimpin BLUD menjadi dasar terbitnya Surat-PD PK yang ditandatangani oleh Pejabat Keuangan untuk dilakukan pencairan ke bank.

**15) Penyusunan dan Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan BLUD**

1. Berdasarkan Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan serta Register STS, Bendahara Penerimaan membuat pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.
2. Bendahara Penerimaan menyerahkan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan ke Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD.
3. Pejabat Keuangan melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan dan kemudian memberikan kepada Pemimpin BLUD untuk diotorisasi.

**16) Pertanggungjawaban UP/GU/Transaksional**

1. Bendahara Pengeluaran BLUD mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti-bukti pendukung lain yang sah dan lengkap.
2. Berdasarkan bukti-bukti yang sah tersebut Bendahara Pengeluaran BLUD merekapitulasi belanja ke dalam Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing.
3. Bendahara Pengeluaran BLUD menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut dan menjadikan lampiran pengajuan Surat-PPD GU.

**17) Pertanggungjawaban SPJ Bendahara Pengeluaran BLUD/Periodik**

1. Bendahara Pengeluaran BLUD melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan Buku Pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek.
2. Bendahara Pengeluaran BLUD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Bendahara Pengeluaran BLUD memberikan dokumen SPJ beserta BKU Pengeluaran dan Laporan Penutupan Kas ke Pejabat Keuangan BLUD untuk dilakukan verifikasi.
4. Setelah Pejabat Keuangan melakukan verifikasi Pemimpin BLUD menandatangani sebagai bentuk pengesahan.

2



**18) Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan BLUD oleh Kuasa BUD**

1. Pejabat Keuangan menyiapkan SPJ Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD. Kemudian Pejabat Keuangan menyusun Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD secara berkala dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ).
2. Pejabat Keuangan menyerahkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) dan Laporan Pendapatan, Belanja, Pembiayaan BLUD kepada pemimpin BLUD untuk ditandatangani.
3. Pemimpin BLUD menyerahkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) dan Laporan Pendapatan, Belanja, Pembiayaan BLUD kepada Kepala SKPD untuk ditandatangani.
4. Kepala SKPD mengesahkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP3B) dan menyerahkan kepada BUD/Kuasa BUD.
5. BUD/Kuasa BUD mengesahkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP).

**B. PENERIMAAN DAN PENGELUARAN**

**1. Penerimaan Pembiayaan**

Penerimaan pembiayaan meliputi :

1. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya  
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya adalah rencana penggunaan saldo kas BLUD yang sampai dengan tanggal 31 Desember tahun sebelumnya masih terdapat pada rekening kas BLUD dan/atau rekening kas Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran BLUD, baik yang ada di bank maupun yang tunai. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya harus dianggarkan di RBA berdasarkan proyeksi dan/atau catatan historis tahun-tahun sebelumnya agar bisa digunakan pada awal tahun anggaran yang berkenaan.
2. Divestasi  
Divestasi adalah rencana penarikan dana karena BLUD menarik investasi jangka pendek, seperti deposito jangka pendek 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan.
3. Penerimaan utang/pinjaman  
Penerimaan utang/pinjaman adalah rencana penerimaan dana dari kewajiban berupa utang/ pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Utang/Pinjaman dalam BLUD dapat berupa utang/pinjaman jangka pendek dan utang/pinjaman jangka panjang.  
Utang/Pinjaman Jangka Pendek merupakan penerimaan 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 dengan proyeksi jumlah pengeluaran dalam 1 (satu) tahun anggaran sehingga harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan. Sementara untuk utang pinjaman jangka panjang merupakan penerimaan utang pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang pinjaman tersebut lebih dari 1

ct



(satu) tahun anggaran yang hanya dipergunakan untuk pengeluaran belanja modal

## **2. Pengeluaran Pembiayaan**

Pengeluaran pembiayaan meliputi :

### **1. Investasi**

Investasi adalah rencana pengeluaran dana BLUD untuk melakukan atau menempatkan investasi jangka pendek seperti deposito jangka pendek 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan. Investasi untuk dana BLUD juga dapat dilakukan dalam bentuk Investasi Non Permanen dalam bentuk pemberian pinjaman dana bergulir, baik yang berasal dari SiLPA berupa Kas BLUD maupun yang berasal dari dana kelolaan.

### **2. Pembayaran pokok utang/pinjaman**

Pembayaran utang/pinjaman adalah rencana pengeluaran dana untuk membayar atau melunasi atau melakukan cicilan kewajiban berupa utang/pinjaman yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perang aturan perundang-undangan. Pembayaran pokok utang/pinjaman dalam BLUD adalah utang/pinjaman jangka pendek dan utang/pinjaman jangka panjang.

Pembayaran pokok utang/pinjaman jangka pendek merupakan pembayaran atas utang/ pinjaman jangka pendek yang telah dijelaskan pada penerimaan utang/pinjaman jangka pendek sebelumnya. Sementara untuk utang jangka panjang/pinjaman jangka panjang merupakan pembayaran utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang hanya dipergunakan untuk pengeluaran belanja modal.

## **C. UTANG DAN PIUTANG**

### **1. Utang**

Utang/Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLUD. Utang BLUD dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/relokasi pendapatan ke entitas lainnya atau kewajiban kepada pemberi jasa. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan.

BLUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain. Utang/Kewajiban dikategorikan berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaiannya, yaitu Utang/Kewajiban Jangka Pendek dan Utang/Kewajiban Jangka Panjang sebagai berikut :

#### **1) Utang/Kewajiban Jangka Pendek**

Utang/Kewajiban Jangka Pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu paling lama 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Utang/Kewajiban jangka pendek terdiri dari:





a. Utang Usaha

Utang Usaha BLUD adalah pinjaman jangka pendek BLUD (jatuh tempo dalam waktu 12 bulan) yang timbul dari aktivitas pembiayaan, yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran atau penyelesaian.

b. Utang Pihak Ketiga

Utang kepada Pihak Ketiga BLUD adalah utang BLUD yang timbul dari transaksi yang berhubungan dengan kegiatan operasional (pelayanan) yang dibebankan pada alokasi dana BLUD, serta dana pihak ketiga yang sampai dengan tanggal pelaporan dikuasai oleh BLUD. Dana pihak ketiga dapat berupa dana titipan pihak ketiga seperti honor pegawai yang belum dibayarkan kepada pegawai yang berhak, uang jaminan atau uang muka dari pengguna jasa BLUD.

c. Utang Pajak

Utang pajak adalah pajak-pajak yang dipungut dan dipotong oleh Bendahara Pengeluaran BLUD, namun belum disetorkan ke kas negara sampai dengan tanggal pelaporan.

d. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

Bagian lancar utang jangka panjang dicatat sejumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal laporan.

e. Belanja yang Masih Harus Dibayar

Belanja yang masih harus dibayar adalah tagihan atas beban dan biaya yang berupa belanja barang dan/atau belanja modal yang bersumber dari alokasi dana APBD sehubungan dengan aktivitas pendukung layanan BLUD, yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran atau penyelesaian.

f. Pendapatan Diterima di Muka

Pendapatan diterima di muka BLUD adalah pendapatan bukan dari pajak yang sudah diterima di rekening BLUD tetapi belum menjadi hak BLUD sepenuhnya karena masih melekat kewajiban BLUD untuk memberikan barang/jasa di kemudian hari pada pihak ketiga.

g. Utang Jangka Pendek Lainnya

Utang jangka pendek lainnya adalah utang jangka pendek yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam utang usaha, utang pihak ketiga, utang pajak, belanja yang masih harus dibayar, maupun pendapatan diterima di muka. Contoh dari utang jangka pendek lainnya adalah utang bunga pinjaman.

2) Utang/Kewajiban Jangka Panjang

Utang/Kewajiban Jangka Panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Selain itu, Utang atau Kewajiban yang akan dibayar dalam waktu 12 bulan dapat diklasifikasikan sebagai Utang/Kewajiban jangka panjang jika:

- a. Jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 bulan
- b. Entitas bermaksud untuk mendanai kembali (*refinance*) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang

ex



- c. Maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (*refinancing*), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran yang diselesaikan sebelum laporan keuangan disetujui.

Utang Jangka Panjang BLUD dapat berupa pinjaman jangka panjang BLUD yang jatuh tempo lebih dari 12 bulan yang timbul dari aktivitas pembiayaan jangka panjang yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran atau penyelesaian, dan/atau dana yang diterima oleh BLUD dari BUD untuk kegiatan investasi atau penugasan Pemda kepada BLUD.

Penatausahaan Utang/Kewajiban mencakup kegiatan:

- a. administrasi pengelolaan utang/kewajiban; dan
- b. akuntansi pengelolaan utang/kewajiban.

Penatausahaan Utang/Kewajiban dalam kegiatan administrasi pengelolaan utang/kewajiban mencakup pengakuan utang (penambahan), pelunasan utang (pengurangan) dan pencatatan saldo utang. Pengakuan utang yang berkaitan dengan penerapan basis akrual dalam penyusunan laporan keuangan, pelunasan utang berkaitan dengan pengeluaran kas untuk pembayaran utang dan pencatatan saldo utang berkaitan dengan pencatatan mutasi (penambahan dan pengurangan) utang.

Prosedur penatausahaan utang digunakan sebagai dasar bagi petugas pembukuan dalam meningkatkan administrasi dan pengendalian utang, melakukan pembukuan dan pengakuan utang dan belanja ke dalam perkiraan yang tepat dan mencegah terjadinya penyimpangan pada proses pengeluaran atau pembayaran kas

- 1). Prosedur Pengakuan Utang (Penambahan) sebagai berikut :

Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi mencatat penambahan utang/kewajiban pada Buku Besar Utang dan Buku Pembantu Utang berdasarkan dokumen transaksi yang menjadi dasar timbulnya utang/kewajiban yaitu :

1. Utang usaha

Utang usaha diakui pada saat dana pinjaman diterima oleh BLUD atau dikeluarkan oleh kreditur sesuai dengan kesepakatan, dan/atau pada saat kewajiban timbul. Dicatat berdasarkan dokumen penerimaan uang ke rekening BLUD.

2. Utang Pihak Ketiga

Utang kepada Pihak Ketiga diakui pada saat BLUD menerima jasa/hak berupa barang/jasa dari transaksi yang berhubungan dengan kegiatan operasional (pelayanan) dari pihak ketiga namun atas barang/jasa tersebut belum dibayar oleh BLUD. Dicatat berdasarkan dokumen Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa/Pekerjaan dari Pihak Ketiga atas hak/jasa yang diterima.

3. Utang Pajak

Utang Pajak diakui pada saat terjadinya transaksi yang mewajibkan BLUD untuk membayar pajak kepada negara/daerah. Dicatat berdasarkan dokumen transaksi yang menyebabkan timbulnya kewajiban kepada negara/daerah.

2 X



4. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang  
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang diakui pada saat dana pinjaman jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggap pelaporan diterima. Dicatat berdasarkan dokumen penerimaan uang ke rekening BLUD.
5. Belanja yang masih harus dibayar  
Belanja yang masih harus dibayar diakui pada saat BLUD telah menerima manfaat ekonomis dari pihak lain dan atas manfaat tersebut belum dibayar. Dicatat berdasarkan dokumen tagihan atas manfaat/jasa yang telah diterima (Belanja listrik, telepon, air dll)
6. Pendapatan Diterima di Muka  
Pendapatan diterima di muka BLUD diakui pada saat pendapatan bukan dari pajak yang sudah diterima di rekening BLUD tetapi belum menjadi hak BLUD sepenuhnya karena masih melekat kewajiban BLUD untuk memberikan barang/jasa di kemudian hari pada pihak ketiga. Dicatat berdasarkan dokumen pendapatan yang sudah diterima di rekening BLUD dan masih terdapat kewajiban BLUD untuk memberikan barang/jasa setelah tanggal pelaporan.
7. Utang Jangka Pendek Lainnya  
Utang jangka pendek lainnya diakui pada saat diterima kas dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu oleh BLUD atau diakui pada saat timbul kewajiban. Dicatat berdasarkan dokumen penerimaan uang ke rekening BLUD atau berdasarkan jumlah kewajiban yang harus dibayar sesuai dengan kesepakatan.

Berdasarkan uraian di atas, Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi juga mencatat penambahan Belanja (sisi Debet Rekening Belanja) pada Buku Besar Belanja dan Buku Pembantu Belanja. Dokumen yang digunakan dalam penatausahaan utang/kewajiban adalah :

1. Buku Besar Utang
2. Buku Pembantu Utang
3. Buku Besar Belanja
4. Buku Pembantu Belanja
5. Surat Tagihan
6. Surat Tanda Bukti Lainnya yang Sah

- 2). Prosedur Pelunasan Utang (Pengurangan) sebagai berikut :  
Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi mencatat pengurangan utang pada Buku Besar Utang dan Buku Pembantu Utang berdasarkan dokumen pengeluaran kas berupa bukti pembayaran untuk :
  1. Perusahaan penyedia barang/jasa yang belum dibayar
  2. Belanja yang masih harus dibayar
  3. SSP untuk pajak yang belum dibayar/disetor

Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi tiap akhir bulan membuat laporan saldo utang setiap bulan berdasarkan Buku Bear Utang dan Buku Pembantu Utang dan selanjutnya setiap triwulan

ex

dilaporkan pertanggungjawabannya kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam bentuk Neraca.

Dokumen yang digunakan dalam penatausahaan utang/kewajiban (pengurangan utang) adalah :

1. Buku Besar Utang
2. Buku Pembantu Utang
3. Bukti Transfer Bank
4. Surat Tanda Bukti Lainnya yang Sah

## **2. Piutang**

Piutang adalah hak pemerintah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah. Sejalan dengan penerapan basis akrual, aset dalam bentuk piutang atau beban dibayar dimuka diakui ketika hak klaim untuk mendapatkan arus kas masuk atau manfaat ekonomi lainnya dari entitas lain telah atau tetap masih terpenuhi dan nilai klaim tersebut dapat diukur atau di estimasi.

Klasifikasi umum piutang secara umum dari sisi peristiwa yang menyebabkan timbulnya piutang adalah :

1. Piutang yang timbul dari peristiwa pungutan
2. Piutang yang timbul dari peristiwa perikatan
3. Piutang yang timbul dari peristiwa transfer antar pemerintahan
4. Piutang yang timbul dari peristiwa tuntutan ganti kerugian daerah

Klasifikasi dari piutang BLUD adalah :

1. Piutang dari Kegiatan Operasional BLUD
2. Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLUD

Piutang dari kegiatan operasional BLUD dapat diterjemahkan berasal dari piutang dari pendapatan operasional BLUD yang terdapat pada laporan operasional yaitu :

1. Piutang dari pendapatan jasa layanan dari masyarakat
2. Piutang dari pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/entitas pelaporan
3. Piutang dari pendapatan hasil kerjasama
4. Piutang dari pendapatan hibah
5. Piutang dari pendapatan usaha lainnya
6. Piutang dari pendapatan APBD

### **Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat**

Pendapatan jasa layanan dari masyarakat dan dari entitas akuntansi/entitas pelaporan dan pendapatan usaha lainnya diterjemahkan di Permendagri 79/2018 sebagai pendapatan jasa layanan BLUD dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

### **Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional BLUD**

Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional BLUD dapat diterjemahkan berasal dari piutang dari Pendapatan Non Operasional BLUD yang terdapat pada LO yaitu:

X



1. Piutang Pendapatan dari Surplus Penjualan Aset Non Lancar
2. Piutang Pendapatan dari Surplus Kegiatan Non Operasional Lainnya misalnya seperti Surplus dari Pembebasan Kewajiban utang.

Selain piutang yang dijelaskan di atas, terdapat pula piutang bentuk lainnya seperti :

1. Belanja dibayar di muka (prepaid)  
Belanja dibayar di muka adalah uang yang dibayarkan kepada pihak ketiga, dimana sampai tanggal neraca belum diterima sebagian atau seluruh prestasi kerja yang berupa barang/jasa dari pihak ketiga bersangkutan.
2. Piutang Uang Muka Belanja (prepayment)  
Piutang Uang Muka Belanja merupakan saldo akhir uang muka belanja yang dibayarkan untuk belanja barang dan/atau belanja modal atas transaksi pengesahan belanja BLUD yang pada akhir periode pelaporan sudah mengakui suatu aset. Sedangkan Uang Muka Belanja adalah uang panjar yang diserahkan Bendahara Pengeluaran BLUD kepada pejabat teknis kegiatan untuk belanja barang dan atau jasa yang nilainya kecil.

Piutang disajikan di neraca sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Nilai bersih yang dapat direalisasikan adalah selisih antara nilai nominal piutang dengan penyisihan piutang. Penggolongan kualitas piutang merupakan salah satu dasar untuk menentukan besaran tarif penyisihan piutang. Penilaian kualitas piutang dilakukan dengan mempertimbangkan jatuh tempo/umur piutang dan perkembangan upaya penagihan yang dilakukan oleh pemerintah daerah. Kualitas piutang didasarkan pada kondisi piutang pada tanggal pelaporan. Dasar yang digunakan untuk menghitung penyisihan piutang adalah kualitas piutang. Kualitas piutang dikelompokkan menjadi 4 dengan klasifikasi sebagai berikut:

1. Kualitas Piutang Lancar
2. Kualitas Piutang Kurang Lancar
3. Kualitas Piutang Diragukan
4. Kualitas Piutang Macet

Prosedur penatausahaan piutang digunakan sebagai dasar bagi petugas pembukuan dalam meningkatkan administrasi dan pengendalian piutang, melakukan pembukuan dan pengakuan piutang dan pendapatan ke dalam perkiraan yang tepat dan mencegah terjadinya penyimpangan pada proses penagihan penerimaan kas.

Penatausahaan piutang mencakup pengakuan piutang (penambahan) pelunasan piutang (pengurangan) dan pencatatan saldo piutang. Penatausahaan piutang berkaitan dengan penerapan basis akrual dalam penyusunan laporan keuangan. Pengakuan piutang berkaitan dengan pengakuan pendapatan, pelunasan piutang berkaitan dengan penerimaan kas atas tagihan piutang dan pencatatan saldo piutang berkaitan dengan pencatatan mutasi penambahan dan pengurangan piutang.

X

Tagihan atas jasa layanan diakui setelah melalui proses verifikasi secara kolektif sehingga pembayaran tidak dilakukan secara tunai namun secara kredit. Sesuai dengan basis akrual, maka pendapatan tersebut setelah melalui proses verifikasi diakui di sisi kredit sebagai pendapatan dan di sisi debit dicatat sebagai piutang.

Prosedur penambahan piutang (mutasi debit) sebagaimana yang berasal dari pendapatan BLUD sebagai berikut:

1. Pejabat keuangan/petugas akuntansi mencatat penambahan piutang pada Buku Besar Piutang dan Buku Pembantu Piutang berdasarkan dokumen penagihan dari masing-masing unit pengelola pelayanan yang melakukan penagihan sebagai berikut:
  - a. Bendahara penerima berupa dokumen pelayanan pasien kerjasama dengan pihak ketiga dan surat penagihan jasa layanan kepada pasien kerjasama dengan pihak ketiga
  - b. Pengelola Badan Penyelenggara Jaminan Sosial atau asuransi lainnya berupa dokumen pelayanan pasien badan penyelenggara jaminan sosial yang telah diverifikasi dan rekapitulasi bulanan yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan pihak ketiga.
2. Pejabat keuangan/petugas akuntansi mencatat pendapatan usaha pada Buku Besar Pendapatan dan Buku Pembantu Pendapatan Rincian Objek Pendapatan berdasarkan dokumen penagihan dari masing-masing Unit Pengelola Pelayanan yang melakukan penagihan, sebagai berikut:
  - a. Bendahara Penerima berupa dokumen pelayanan pasien kerjasama dengan pihak ketiga dan surat penagihan jasa layanan kepada pasien kerjasama dengan pihak ketiga
  - b. Pengelola Badan Penyelenggara Jaminan Sosial atau asuransi lainnya berupa dokumen pelayanan pasien Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang telah diverifikasi dan rekapitulasi bulanan yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan pihak Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
3. Pejabat keuangan/petugas akuntansi tiap akhir bulan membuat laporan pendapatan selama 1 bulan berdasarkan buku pendapatan dan selanjutnya setiap triwulan dilaporkan pertanggungjawabannya kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah.
4. Dokumen yang digunakan :
  - a. Buku Besar Piutang
  - b. Buku Pembantu Piutang
  - c. Buku Besar Pendapatan
  - d. buku Pembantu Rincian Obyek Pendapatan
  - e. Surat Tagihan Pelayanan dan Rekapitulasinya
  - f. Surat Tanda Bukti Lainnya yang sah





Prosedur Pengurangan Piutang (mutasi kredit) berasal dari pelunasan tagihan jasa layanan, sebagai berikut :

1. Pejabat Keuangan/petugas akuntansi mencatat pengurangan piutang pada Buku Besar Piutang dan Buku Pembantu Piutang berdasarkan dokumen penerimaan kas berupa bukti transfer bank debitor sebagai berikut:
  - a. Perusahaan atas pasien kerjasama dengan Pihak Ketiga
  - b. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial atas pasien Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
  - c. Pihak ketiga lainnya.
2. Pejabat keuangan/petugas akuntansi tiap akhir bulan membuat Laporan Saldo Piutang setiap bulan berdasarkan Buku Besar Piutang dan Buku Pembantu dan selanjutnya setiap triwulan dilaporkan pertanggungjawabannya kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam bentuk Neraca.
3. Dokumen yang digunakan:
  - a. Buku Besar Piutang
  - b. Buku Pembantu Piutang
  - c. Bukti Transfer Bank
  - d. Surat Tanda Bukti Lainnya yang Sah

### **Penghapusan Piutang**

Penghapusan piutang meliputi : penghapus bukuan atau penghapusan bersyarat piutang dan penghapustagihan atau penghapusan mutlak piutang. Piutang daerah dapat dihapuskan secara bersyarat atau mutlak dari pembukuan pemerintahan daerah kecuali mengenai piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam Undang-Undang. Contoh piutang yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam Undang-Undang adalah Piutang Pajak.

Penghapusan Secara Bersyarat dilakukan dengan menghapuskan piutang daerah dari pembukuan pemerintah daerah tanpa menghapuskan hak tagih daerah. Penghapusan secara mutlak dilakukan setelah penghapusan secara bersyarat. Penghapusan secara mutlak dilakukan dengan menghapuskan hak tagih daerah.

Penghapusan Secara Bersyarat dan Penghapusan Secara Mutlak hanya dapat dilakukan setelah Piutang BLUD diurus secara optimal oleh Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengurusan Piutang Negara. Pengurusan Piutang BLUD dinyatakan telah optimal, dalam hal telah dinyatakan sebagai Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) oleh PUPN. PSBDT ditetapkan dalam hal masih terdapat sisa utang, namun:

1. Penanggung utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikannya, dan
2. Barang jaminan tidak ada, telah dicairkan, tidak lagi mempunyai nilai ekonomis, atau bermasalah yang sulit diselesaikan.



Penghapusan Piutang BLUD tersebut di atas dikecualikan dari ketentuan, dalam hal:

1. Piutang BLUD yang pengurusannya diatur dalam Undang-Undang tersendiri, antara lain Piutang Putusan Komisi Pengawas Persaingan Usaha, dan Piutang Uang Pengganti Putusan Pidana Korupsi, atau
2. Piutang BLUD tidak memenuhi syarat untuk diserahkan pengurusannya kepada PUPN sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang piutang negara.

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penghapusan Piutang Daerah termasuk BLUD yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN diatur oleh Menteri Keuangan setelah berkoordinasi dengan Menteri Dalam Negeri.

Penghapusan secara bersyarat, sepanjang menyangkut piutang BLUD ditetapkan oleh :

1. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000 (Lima miliar rupiah) dan
2. Bupati dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000 (Lima miliar rupiah).

Dalam hal piutang BLUD dalam satuan mata uang asing, nilai piutang yang dihapuskan secara bersyarat adalah nilai yang setara dengan nilai kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Piutang BLUD yang akan dihapuskan secara bersyarat, diusulkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang berpiutang kepada Bupati setelah mendapat pertimbangan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara yang wilayah kerjanya meliputi wilayah kerja Bupati yang bersangkutan.

Penghapusan secara bersyarat atas Piutang Daerah dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan

1. Dalam hal piutang adalah berupa Tuntutan Ganti Rugi, setelah piutang ditetapkan sebagai PSBDT dan terbitnya rekomendasi penghapusan secara bersyarat dari Badan Pemeriksa Keuangan, atau
2. Dalam hal piutang adalah selain piutang Tuntutan Ganti Rugi, setelah piutang ditetapkan sebagai PSBDT
3. Dilengkapi daftar nominatif para penanggung utang, besaran piutang yang dihapuskan, dan Surat Pernyataan PSBDT dari PUPN

Penghapusan secara mutlak, sepanjang menyangkut piutang BLUD ditetapkan oleh :

1. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000 (Lima miliar rupiah) dan;





2. Bupati dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000 (Lima miliar rupiah).

Dalam hal piutang BLUD dalam satuan mata uang asing, nilai piutang yang dihapuskan secara mutlak adalah nilai yang setara dengan nilai kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Piutang BLUD yang akan dihapuskan secara mutlak, diusulkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang berpiutang kepada Bupati setelah mendapat pertimbangan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara yang wilayah kerjanya meliputi wilayah kerja Bupati yang bersangkutan.

Piutang BLUD yang telah dihapuskan secara bersyarat dari pembukuan tetap dikelola dan diupayakan penyelesaiannya. Dalam hal upaya-upaya penyelesaian tersebut tidak berhasil dan syarat terpenuhi, sisa piutang BLUD dapat dihapuskan secara mutlak. Penghapusan secara mutlak atas Piutang BLUD dari pembukuan harus memenuhi syarat:

1. Diajukan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan penghapusan secara bersyarat piutang dimaksud.
2. Melampirkan surat keterangan dari aparat pejabat yang berwenang yang menyatakan Penanggung Utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya atau tidak diketahui keberadaannya. Pihak yang meminta keterangan dari aparat atau pejabat yang berwenang adalah pihak Pejabat Keuangan yang mengelola Piutang BLUD yang bersangkutan. Dalam hal piutang BLUD berasal dari pasien rumah sakit atau fasilitas kesehatan tingkat pertama, surat keterangan ditetapkan oleh penyerah piutang (pimpinan rumah sakit atau fasilitas kesehatan tingkat pertama yang memiliki piutang) yang menyatakan Penanggung Utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya atau tidak diketahui keberadaannya, dan
3. Dilengkapi Daftar Nominatif para penanggung utang, besaran piutang yang dihapuskan dan Surat Pernyataan PSBDT dari PUPN.

#### **D. PERSEDIAAN, ASET TETAP DAN INVESTASI**

##### **1. Persediaan**

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional BLUD dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Persediaan merupakan aset yang berupa:

- a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional BLUD.

*ex*

- b. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi
- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat
- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan BLUD

Persediaan BLUD terdiri dari :

- a. Persediaan Alat Tulis Kantor termasuk barang cetakan
- b. Persediaan Alat Listrik dan Elektronik
- c. Persediaan Perangko, Meterai dan Benda Pos lainnya
- d. Persediaan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih
- e. Persediaan Bahan Bakar Minyak dan Gas
- f. Persediaan Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran
- g. Persediaan Pengisian Isi Tabung Gas
- h. Persediaan Bahan/material, yaitu : persediaan obat-obatan, bahan kimia, alat kesehatan pakai habis, bahan makanan pokok, alat dapur habis pakai, bahan/alat kebersihan habis pakai dan persediaan bahan bangunan
- i. Persediaan barang lainnya

Terdapat dua pendekatan pengakuan beban persediaan, yaitu pendekatan aset dan pendekatan beban.

- 1. Dalam pendekatan aset, pengakuan beban persediaan diakui ketika persediaan telah dipakai atau dikonsumsi. Pendekatan aset digunakan untuk persediaan persediaan yang maksud penggunaannya untuk selama satu periode akuntansi, atau untuk maksud berjaga-jaga. Contohnya adalah persediaan obat-obatan.
- 2. Dalam pendekatan beban, setiap pembelian persediaan akan langsung dicatat sebagai beban persediaan. Pendekatan beban digunakan untuk persediaan-persediaan yang maksud penggunaannya untuk waktu yang segera/tidak dimaksudkan untuk sepanjang satu periode. Contohnya adalah persediaan untuk suatu kegiatan.

Persediaan disajikan sebesar:

- 1. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian. Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan.
- 2. Harga Pokok Produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Harga Pokok Produksi meliputi semua biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis.
- 3. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi. Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar (*arm length transaction*).

17



Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam Neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Penilaian persediaan dilakukan dengan metode:

- a. Masuk Pertama Keluar Pertama atau yang dikenal dengan istilah *First in First out*.
- b. Rata-rata atau yang dikenal dengan istilah *average*, dan/atau
- c. Harga Perolehan Terakhir.

Metode Masuk Pertama Keluar Pertama merupakan metode penilaian persediaan barang yang dihitung berdasarkan harga barang yang lebih awal masuk yang dikeluarkan pertama. Metode Rata-rata merupakan metode penilaian persediaan yang dihitung berdasarkan harga barang secara rata-rata selama periode pelaporan. Metode harga perolehan terakhir merupakan metode penilaian persediaan yang dihitung berdasarkan harga perolehan terakhir.

Persediaan dinilai dengan menggunakan (Metode Masuk Pertama Keluar Pertama, metode Rata-rata, Metode Harga Pembelian Terakhir). Metode yang digunakan dapat dipilih salah satu dari metode penilaian persediaan tersebut.

Persediaan dicatat dengan metode perpetual atau metode periodik. Sama halnya dengan metode penilaian, metode pencatatan persediaan ini juga dapat dipilih salah satunya untuk digunakan sebagai dasar pencatatan persediaan. Berikut adalah penjelasan dari masing-masing pencatatan persediaan :

1. Metode perpetual

Dalam Metode Perpetual, fungsi akuntansi selalu mengkinikan nilai persediaan setiap ada persediaan yang masuk maupun keluar. Metode ini digunakan untuk jenis persediaan yang berkaitan dengan operasional utama di BLUD dan membutuhkan pengendalian yang kuat. Contohnya adalah persediaan obat-obatan. Dalam metode perpetual, pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan catatan jumlah unit yang dipakai dikalikan dengan nilai per unit sesuai metode penilaian yang digunakan.

2. Metode Periodik

Dalam Metode Periodik, fungsi akuntansi tidak langsung mengkinikan nilai persediaan ketika terjadi pemakaian. Jumlah Persediaan akhir diketahui dengan melakukan perhitungan fisik (*stock opname*) pada akhir periode. Pada akhir periode inilah dibuat jurnal penyesuaian untuk mengkinikan nilai persediaan. Metode ini dapat digunakan untuk persediaan yang sifatnya sebagai pendukung kegiatan BLUD. Contohnya adalah persediaan ATK di bagian Tata Usaha BLUD. Dalam metode ini, pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik, yaitu dengan cara saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir persediaan

et



dikalikan nilai per unit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan.

### **Pembukuan Persediaan**

Pembukuan persediaan terdiri dari:

- a. Buku Penerimaan Persediaan
- b. Buku Pengeluaran Persediaan
- c. Buku Penyaluran Persediaan
- d. Kartu Barang Persediaan
- e. Daftar BMD persediaan rusak atau usang.

Buku penerimaan persediaan merupakan rekapitulasi pencatatan atas seluruh penerimaan persediaan. Buku pengeluaran persediaan merupakan rekapitulasi pencatatan atas seluruh pengeluaran persediaan. Buku penyaluran persediaan merupakan rekapitulasi pencatatan penyaluran persediaan apabila terdapat permintaan persediaan untuk digunakan atau dipakai dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi. Kartu barang persediaan merupakan rekapitulasi pencatatan persediaan penerimaan dan pengeluaran persediaan pada setiap nomor urut spesifikasi persediaan. Daftar BMD persediaan rusak berat atau usang merupakan rekapitulasi pencatatan persediaan rusak berat atau usang. Format sebagaimana terlampir.

Permintaan persediaan didasarkan atas nota permintaan dari pihak yang membutuhkan. Nota permintaan diajukan kepada Pengurus Barang Pembantu sesuai batas kewenangannya. Pengurus Barang Pembantu mengajukan surat permintaan barang kepada Kuasa Pengguna Barang berdasarkan nota permintaan. Berdasarkan pengajuan surat permintaan barang, Kuasa Pengguna Barang memberikan persetujuan. Kuasa Pengguna Barang dapat menunjuk pejabat atau pegawai negeri sipil dalam memberikan persetujuan. Persetujuan dalam bentuk surat perintah penyaluran barang. Pengurus Barang Pembantu mengeluarkan dan menyalurkan barang persediaan berdasarkan surat perintah penyaluran barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima. Persediaan rusak atau usang direklasifikasi ke dalam Daftar BMD persediaan rusak atau usang. Daftar BMD persediaan rusak atau usang dikeluarkan dari pencatatan persediaan. Mekanisme pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan persediaan rusak atau usang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Pengurus Barang Pembantu sesuai kewenangannya melakukan Inventarisasi fisik persediaan atau yang dikenal dengan istilah *stock opname* yang dilakukan setiap semester. Inventarisasi fisik persediaan dilakukan atas barang yang belum dipakai yang berada di gudang/tempat penyimpanan atau yang berada di unit pengguna/pemakai. Hasil Inventarisasi fisik persediaan dituangkan dalam berita acara. Pada akhir periode Pelaporan pencatatan persediaan dilakukan penyesuaian dengan hasil Inventarisasi fisik persediaan.

1



## 2. Aset Tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut:

1. Tanah  
Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
2. Peralatan dan Mesin  
Peralatan dan Mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
3. Gedung dan Bangunan  
Gedung dan Bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
4. Jalan, Irigasi dan Jaringan  
Jalan, Irigasi dan Jaringan mencakup Jalan, Irigasi dan Jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
5. Aset Tetap Lainnya  
Aset Tetap Lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
6. Konstruksi Dalam Pengerjaan  
Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.
7. Akumulasi Penyusutan  
Akumulasi Penyusutan mencakup jumlah akumulasi penyusutan dari tahun sebelumnya sampai dengan tahun berkenaan untuk masing-masing jenis aset tetap, mulai dari akumulasi penyusutan peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, Jalan Irigasi dan Jaringan, aset tetap lainnya.

Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Berwujud
2. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan
3. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal
4. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas
5. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan



6. Merupakan objek pemeliharaan atau memerlukan biaya/ongkos untuk dipelihara, dan
7. Nilai rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan

Batasan minimal kapitalisasi aset tetap BLUD mengacu pada kebijakan akuntansi Pemda yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah. Pengeluaran belanja barang yang tidak memenuhi kriteria aset tetap di atas akan diperlakukan sebagai persediaan atau aset lainnya, tergantung dari metode pencatatan yang digunakan. Aset Tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional BLUD, tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan. Dalam keadaan suatu aset yang dikonstruksi/dibangun sendiri, suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya dapat diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi.

Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut. Bila aset tetap diperoleh dengan tanpa nilai, biaya aset tersebut adalah sebesar nilai wajar pada saat aset tersebut diperoleh.

Pengukuran aset tetap harus memperhatikan kebijakan tentang Ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Jika nilai perolehan aset tetap di bawah nilai satuan minimum kapitalisasi, maka atas aset tetap tersebut tidak dapat diakui dan disajikan sebagai aset tetap. Aset-aset tersebut diperlakukan sebagai persediaan atau aset lainnya, tergantung dari metode pencatatan yang digunakan. Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah pengeluaran pengadaan baru.

Berikut adalah hal-hal penting yang terkait dengan aset tetap:

1. Komponen biaya

Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

Biaya administrasi dan biaya umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya aset tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya. Demikian pula biaya





permulaan (*start-up cost*) dan pra-produksi serupa tidak merupakan bagian biaya suatu aset kecuali biaya tersebut perlu untuk membawa aset ke kondisi kerjanya. Setiap potongan pembelian dan rabat dikurangkan dari harga pembelian.

2. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Jika penyelesaian pekerjaan suatu aset tetap melebihi dan atau melewati satu periode tahun anggaran, maka aset yang belum selesai tersebut digolongkan dan dilaporkan sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan sampai dengan aset tersebut selesai dan siap dipakai.

3. Perolehan Secara Gabungan

Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

4. Pertukaran Aset

Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atau pertukaran sebagian aset tetap yang tidak serupa atau aset lainnya. Biaya dari pos semacam ini diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperolehnya itu nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas dan kewajiban lain yang ditransfer atau diserahkan.

Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa. Suatu aset tetap juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut, tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (*Carrying Amount*) atas aset yang dilepas.

5. Aset donasi

Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Perolehan aset tetap dari donasi diakui sebagai pendapatan operasional.

6. Pengeluaran Setelah Perolehan

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan. Kriteria tersebut dan/atau suatu batasan jumlah biaya (*capitalization thresholds*) tertentu digunakan dalam penentuan apakah suatu pengeluaran harus dikapitalisasi atau tidak.

7. Pengukuran berikutnya terhadap Pengakuan Awal

Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, maka aset tetap akan disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun aset tetap dan akun ekuitas.

et



#### 8. Beban Penyusutan

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam Neraca dan Beban Penyusutan dalam Laporan Operasional. Metode penyusutan dipergunakan dalam Metode Garis Lurus (*straight line method*) atau Metode Saldo Menurun Ganda (*double declining balance method*) atau Metode Unit Produksi (*Unit of production Method*). Dimana, dalam pelaksanaannya metode yang digunakan dapat dipilih salah satunya saja. Selain Tanah dan Konstruksi Dalam Pengerjaan, seluruh aset tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.

#### 9. Aset Bersejarah

Aset bersejarah harus disajikan dalam bentuk unit, misalnya jumlah unit koleksi yang dimiliki atau jumlah unit Monumen, dalam Catatan atas Laporan Keuangan dengan tanpa nilai.

Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan dalam Laporan Operasional sebagai beban tahun terjadinya pengeluaran tersebut. Beban tersebut termasuk seluruh beban yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.

#### 10. Penghentian dan Pelepasan

Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi masa yang akan datang. Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

Penatausahaan Aset Tetap dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah.

### 3. Investasi

Investasi merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Investasi merupakan instrumen yang dapat digunakan oleh BLUD untuk memanfaatkan surplus anggaran untuk memperoleh pendapatan dalam jangka panjang dan memanfaatkan dana yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas.

Investasi dikategorikan berdasarkan jangka waktunya, yaitu investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang sebagai berikut :





1. Investasi jangka pendek

Investasi jangka pendek merupakan investasi yang memiliki karakteristik dapat segera diperjualbelikan/dicairkan dalam waktu 3 bulan sampai dengan 12 bulan. Investasi jangka pendek biasanya digunakan untuk tujuan manajemen kas dimana BLUD dapat menjual investasi tersebut jika muncul kebutuhan akan kas. Investasi jangka pendek biasanya berisiko rendah. Investasi jangka pendek berbeda dengan Kas dan Setara Kas. Suatu investasi masuk klasifikasi Kas dan Setara Kas jika investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 bulan dari tanggal perolehannya.

2. Investasi jangka panjang

Investasi jangka panjang merupakan investasi yang pencairannya memiliki jangka waktu lebih dari 12 bulan. Investasi jangka panjang dibagi menurut sifatnya, yaitu :

a. Investasi Jangka Panjang Non Permanen

Investasi Jangka Panjang Non Permanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau suatu waktu akan dijual atau ditarik kembali.

b. investasi Jangka Panjang Permanen

Investasi Jangka Panjang Permanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan atau tidak untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali.

Sesuai dengan peraturan perundang-undangan, BLUD tidak dapat melakukan investasi jangka panjang kecuali atas persetujuan Bupati. Investasi jangka panjang dimaksud terdiri dari Investasi Permanen dan Investasi Non Permanen. Investasi Permanen pada BLUD, antara lain berbentuk penyertaan modal. Investasi Non Permanen pada BLUD antara lain : Investasi Pemberian Pinjaman Kepada Pihak Lain, Investasi dalam bentuk Dana Bergulir dan Investasi Non Permanen Lainnya.

Walaupun kepemilikan investasi pada BLUD ada pada BUD, tetapi investasi tersebut tetap dilaporkan pada Laporan Keuangan BLUD. Perlakuan pelaporan investasi ini selaras dengan status BLUD sebagai entitas pelaporan, dimana seluruh sumber daya ekonomi yang digunakan BLUD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam melayani masyarakat harus dilaporkan dalam Laporan Keuangan BLUD. BUD sebagai pemilik investasi melaporkan juga investasi yang dicatat oleh BLUD pada Laporan Keuangan Pemda.

BLUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran. Investasi yang dapat dilakukan BLUD berupa investasi jangka pendek.

Investasi Jangka Pendek merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang. Investasi Jangka Pendek dapat dilakukan dengan

ct



mengoptimalkan surplus Kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran. Investasi Jangka Pendek meliputi :

1. Deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis, dan
2. Surat Berharga Negara Jangka Pendek

Karakteristik investasi jangka pendek meliputi :

1. Dapat segera diperjualbelikan/ dicairkan
2. Ditujukan untuk manajemen kas, dan
3. Instrumen keuangan dengan resiko rendah

Atas transaksi pelepasan (divestasi) investasi BLUD, terdapat hal-hal sebagai berikut :

1. Pelepasan (divestasi) investasi BLUD terjadi pada saat investasi jangka pendek seperti deposito sudah jatuh tempo dan/atau BLUD melepas investasi tersebut sebelum masa jatuh tempo.
2. Dana yang diterima dari transaksi pelepasan investasi BLUD tersebut tidak diperlakukan sebagai pendapatan operasional BLUD.
3. Terhadap divestasi atas investasi BLUD, BLUD melakukan reklasifikasi dengan jurnal penyesuaian dari akun Deposito BLUD dan/atau akun Investasi Lainnya BLUD menjadi akun Kas dan Bank BLUD atau Dana Kelolaan BLUD, sesuai dengan sumber dana awal perolehan investasi jangka pendek.

Dalam hal terjadi transaksi pelepasan (divestasi) Investasi Jangka Panjang BLUD, perlakuan pencatatan transaksinya sebagai berikut :

1. Kas yang diterima oleh BLUD dari pelepasan investasi BLUD dilakukan pengesahan ke PPKD dalam rangka mencatat dan menyajikan penerimaan pengembalian pembiayaan Investasi Jangka Panjang BLUD di Laporan Realisasi Anggaran, dan mengurangi saldo nilai Investasi Jangka Panjang BLUD serta penambahan saldo Kas dan Bank BLUD di neraca
2. Kas yang diterima dari transaksi pelepasan investasi BLUD tersebut tidak diperlakukan sebagai Pendapatan Operasional BLUD.

Dalam hal BLUD mendapatkan penugasan pengelolaan investasi BUD yang dananya berasal dari realisasi pengeluaran pembiayaan Investasi Jangka Panjang BUD, diperlakukan sebagai berikut :

1. Pengeluaran kas atas Dana Kelolaan BLUD tersebut diakui dan dicatat oleh BLUD sebagai reklasifikasi dari Dana Kelolaan BLUD yang belum digulirkan/diinvestasikan menjadi Dana Bergulir dan/atau Investasi Non Permanen Lainnya di Neraca.
2. Pengembalian Dana Bergulir dari masyarakat dan/atau Investasi Non Permanen Lainnya dicatat oleh BLUD sebagai reklasifikasi dari Dana Bergulir dan/atau Investasi Non Permanen Lainnya menjadi Dana Kelolaan BLUD yang belum digulirkan/diinvestasikan di Neraca.





### **Pelaksanaan investasi**

Penanggung jawab Kas di BLUD membuat analisa kas yang berada di dalam pengurusannya. Analisa tersebut meliputi penerimaan dan pengeluaran untuk memenuhi kebutuhan operasional. Dalam hal saldo kas memungkinkan untuk investasi, maka Penanggung jawab Kas di BLUD mengusulkan kepada Pemimpin BLUD melalui pejabat keuangan untuk melaksanakan investasi. Pemimpin BLUD memberikan persetujuan usulan dan menyampaikan kembali kepada penanggung jawab Kas di BLUD melalui pejabat keuangan. Selanjutnya penanggung jawab Kas di BLUD menyiapkan pengeluaran kas untuk investasi. Pelaksanaan investasi dilengkapi bukti/dokumen sesuai dengan jenis investasi antara lain berupa Sertifikat Deposito/Surat Berharga Lainnya dan disimpan secara memadai. Pejabat Keuangan mencatat transaksi investasi yang dilaksanakan dan memantau tanggal jatuh tempo investasi.

### **E. EKUITAS**

Ekuitas adalah kekayaan bersih BLUD yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban BLUD pada tanggal laporan. Saldo Ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir Ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas. Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun laporan BLUD dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos :

1. Ekuitas awal
2. Surplus/Defisit-LO pada periode bersangkutan
3. Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi Ekuitas yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:
  - a. Koreksi kesalahan mendasar dari persediaannya terjadi pada periode periode sebelumnya
  - b. Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap
4. Ekuitas akhir

Di samping itu, suatu entitas pelaporan menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam laporan perubahan ekuitas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.



BAB IV  
KEGIATAN PENGENDALIAN  
DALAM PENGELOLAAN KAS DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DI BLUD

Dalam Pengelolaan Kas dan Penatausahaan Keuangan BLUD, Pemimpin BLUD wajib melakukan kegiatan pengendalian. Kegiatan pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dapat membantu memastikan dilaksanakannya arahan Pemimpin BLUD, untuk mengurangi risiko yang telah diidentifikasi selama proses penilaian risiko. Kebijakan dan prosedur dikembangkan untuk meminimalkan risiko, sehingga membantu memberi keyakinan yang memadai bahwa tujuan BLUD dapat dicapai. Kegiatan pengendalian meliputi kegiatan pengendalian yang bersifat detektif dan preventif.

Kegiatan pengendalian tersebut sekurang-kurangnya mengatur tentang :

- (1) Pengendalian fisik atas aset;
- (2) Pemisahan fungsi;
- (3) Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
- (4) Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
- (5) Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
- (6) Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan
- (7) Dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting, sebagai berikut :

- 1) Pengendalian fisik atas aset;

Pemimpin BLUD wajib melaksanakan pengendalian fisik atas aset. Tujuannya adalah agar aset tersebut aman dari risiko hilang, rusak, atau digunakan oleh pihak lain tanpa hak. Untuk itu, Pemimpin BLUD harus menetapkan kebijakan dan prosedur pengamanan fisik, mengimplementasikan, serta mengomunikasikan kepada seluruh pegawai BLUD.

Kebijakan dan prosedur pengendalian dalam rangka identifikasi fisik atas aset yang harus diakomodasi oleh BLUD, sekurang-kurangnya mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. Untuk fisik aset berupa kas atau setara kas, maka pengidentifikasian keberadaan dan keamanannya harus dilakukan secara teratur, sekurang-kurangnya sebulan sekali atau waktu yang lebih pendek, sesuai dengan kebutuhan, melalui perbandingan fisik kas dan setara kas dengan catatan dan laporan. Dalam hal aset berupa kas dan setara kas tersebut ditempatkan di bank, maka identifikasi melalui prosedur rekonsiliasi dan konfirmasi perlu dilakukan oleh Pemimpin BLUD.
- b. Untuk mengetahui bahwa aktivitas pengendalian dalam pengamanan fisik atas aset berupa kas dan setara kas telah berjalan sesuai kebijakan dan prosedur yang berlaku, maka atasan langsung bendahara pada BLUD melakukan identifikasi, melalui pemeriksaan fisik kas dan setara kas secara mendadak, tanpa diketahui lebih dulu oleh Bendahara Pengeluaran BLUD.





- c. Untuk pengamanan fisik atas aset bersifat nonkas, setiap pengelola aset harus melakukan identifikasi secara berkala, minimal sekali dalam satu periode tahun buku, atau sesuai dengan kebutuhan/ketentuan yang berlaku, terutama untuk mengetahui keberadaan, penguasaan, kondisi, dan kebutuhan untuk menambah, atau mengurangi fisik aset. Identifikasi dilakukan dengan cara melakukan pemeriksaan atau observasi atas fisik aset.
- d. Untuk memastikan bahwa aset nonkas seperti persediaan barang pakai habis telah dijaga secara aman, maka perlu ditetapkan secara jelas bendahara/penyimpan barang, yang juga berkewajiban untuk menyelenggarakan administrasi dan pencatatan kartu persediaan. Untuk inventaris kantor, aset tetap yang bergerak, dan tidak bergerak, termasuk infrastruktur lain yang dikuasai oleh BLUD, perlu diberi tanda/label/ atau plang nama yang dapat menunjukkan tahun perolehan, dan status kepemilikannya.
- e. Kegiatan pengidentifikasian aset kas dan setara kas serta aset bersifat nonkas tersebut, harus tertuang dalam rencana identifikasi yang diketahui oleh Pimpinan BLUD.
- f. Pengendalian Fisik atas Aset dari Risiko Hilang, Pencurian, Rusak, dan Digunakan Tanpa Hak Pimpinan BLUD harus menjaga secara aman semua fisik aset dari risiko kehilangan, rusak, dan digunakan tanpa hak. Tingkat pengamanan fisik atas aset bergantung pada sifat dari fisik aset tersebut, yaitu:
  - 1). Fisik aset berupa perlengkapan, persediaan, dan peralatan ditempatkan pada tempat serta ruang yang terjaga secara aman, dibuat catatan yang dapat menunjukkan mutasi penerimaan dan penggunaan, serta saldonya. Barang persediaan yang rusak segera dipisahkan, dicatat, dan dilaporkan sebagaimana mestinya.
  - 2). Fisik aset berupa barang bergerak dan barang tidak bergerak harus dikendalikan, dengan cara penetapan pejabat dan pegawai yang diberi wewenang untuk mengelola aset bergerak dan tidak bergerak, oleh Pimpinan BLUD.
  - 3). Pimpinan BLUD harus menjaga secara aman semua surat-surat yang membuktikan kepemilikan atas aset bergerak dan tidak bergerak, serta menyimpannya pada tempat yang aman dan terjaga.
  - 4). Fisik aset tidak bergerak berupa tanah dan bangunan harus dilindungi batas-batasnya dan diberi tanda/label/plang yang dapat dilihat secara jelas bahwa kepemilikan aset tersebut berada pada instansi pemerintah.
- g. Penanganan/Tindakan yang Dilakukan Apabila Aset Hilang, Rusak, dan Bermasalah, Pimpinan BLUD harus menangani semua fisik aset yang hilang, rusak, dan bermasalah, untuk mengurangi dampak atau kerugian yang ditimbulkannya. Proses penanganan atas aset yang hilang, rusak, dan bermasalah dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, antara lain:

1\*



- 1). Pengenaan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR);
  - 2). Penghapusan atas fisik aset yang hilang dan rusak;
  - 3) Penyelesaian secara hukum atas fisik aset yang bermasalah.
- h. Inventarisasi Fisik Aset BLUD, Pemimpin BLUD menetapkan kebijakan dan prosedur pengendalian yang tepat untuk mencatat dan melaporkan aset. Aset berupa kas dan setara kas, perlengkapan, persediaan, dan peralatan, harus dicatat secara *uptodate* dan teratur mengenai mutasi penerimaan dan penggunaan, serta saldonya setiap saat. Untuk menjaga secara aman atas fisik aset tersebut, prosedur inventarisasi fisik harus dilakukan secara periodik, sekurang-kurangnya sebulan sekali atau dalam jangka waktu tertentu, sesuai dengan kebutuhan.
- i. Dalam hal hasil inventarisasi menunjukkan terjadi selisih antara jumlah menurut catatan dengan jumlah fisiknya, maka selisih tersebut harus diteliti penyebabnya, dicatat, dan dilaporkan kepada Pemimpin BLUD. Untuk selisih fisik kurang yang berpotensi menimbulkan kerugian keuangan negara, perlu ditindaklanjuti dengan evaluasi terpisah (*separate evaluation*), sehingga dapat ditentukan tindak lanjut yang harus diambil untuk penyelesaian permasalahan tersebut, serta pemulihan kerugian keuangan negara yang timbul. Formulir berita acara inventarisasi aset yang digunakan dalam inventarisasi fisik atas aset dibuat dan ditetapkan oleh Pemimpin BLUD. Hasil inventarisasi diinformasikan dan dilaporkan kepada Bupati Sumbawa melalui Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah dan pejabat lain yang berwenang untuk melaksanakan dan memantau tindak lanjut yang diperlukan.
- j. Pengendalian Fisik Aset Kas dan Setara Kas Tingkat pengendalian terhadap fisik aset kas dan setara kas menempati prioritas utama, sehingga Pemimpin BLUD harus mempunyai kepedulian yang tinggi dalam melaksanakan aktivitas pengendalian terhadap aset tersebut. Kebijakan dan prosedur pengendalian terhadap fisik aset kas dan setara kas yang harus dibangun oleh Pemimpin BLUD, yaitu:
- 1). Fisik aset berupa kas dan setara kas harus disimpan pada tempat yang aman. Saldo kas berupa uang tunai yang disimpan dalam brankas bendahara tidak boleh melebihi jumlah yang sudah ditetapkan senilai Rp 10.000.000, sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta brankas ditempatkan pada ruangan yang aman dan mempunyai kunci yang hanya dipegang oleh Bendahara Pengeluaran BLUD.
  - 2). Fisik aset kas berupa uang tunai yang jumlahnya melebihi jumlah yang dapat disimpan di brankas harus segera disimpan dalam rekening kas BLUD di bank yang sudah ditetapkan dengan SK Bupati Sumbawa.
  - 3). Setiap penerimaan kas berupa uang tunai harus diterima fisik uangnya lebih dahulu sebelum dicatat oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dalam catatan/buku kas, sedangkan untuk

ex



setiap pengeluaran kas harus dicatat lebih dahulu sebelum uang tunai dikeluarkan/dibayarkan.

- 4). Fisik aset setara kas, seperti surat berharga harus disimpan di tempat dan dijaga secara aman dari risiko hilang, rusak, atau disalahgunakan. Dalam hal nilai surat berharga dipandang sangat material, maka Pemimpin BLUD harus menyimpan surat berharga tersebut di dalam safe deposit bank, atau di lembaga custodian yang terpercaya.
  - 5). Akses ke tempat penyimpanan aset berupa kas dan setara kas, hanya diberikan kepada pihak-pihak tertentu, berdasarkan persetujuan dari Pemimpin BLUD.
- k. Pengendalian Terhadap Berbagai Formulir Pemimpin BLUD menetapkan formulir-formulir yang digunakan, sesuai dengan kebutuhan BLUD dalam melaksanakan kegiatan. Formulir seperti blanko cek, surat perintah membayar/ surat perintah pencairan dana, bukti voucher kuitansi penerimaan dan pengeluaran kas, serta formulir lain yang diperlukan, diberi nomor dan kode yang dapat melindungi BLUD dari penyalahgunaan formulir-formulir tersebut oleh pihak yang tidak berwenang. Formulir-formulir tersebut dicatat berdasarkan tanggal pencetakan dan disimpan pada tempat yang terjaga secara aman, serta terlindung dari risiko rusak, hilang, atau dapat diakses oleh pihak lain yang tidak berwenang. Dalam hal terdapat penggunaan formulir-formulir yang bersifat umum dan dapat diakses melalui internet atau e-form, maka Pemimpin BLUD harus membuat standarisasi formulir tersebut, serta memberikan ruang dalam formulir yang memungkinkan dilakukannya verifikasi oleh pejabat berwenang terhadap keabsahan formulir yang digunakan.
- l. Otorisasi Penanda Tangan Cek Pemimpin BLUD harus menetapkan dua orang pejabat yang berwenang menandatangani cek. Untuk penandatanganan cek yang dilakukan secara mekanik dan penggunaan stempel tanda tangan, harus dilakukan di hadapan pejabat yang berwenang dan dibuat daftarnya terlebih dahulu, sehingga penggunaan tanda tangan secara mekanik dan penggunaan stempel tanda tangan tersebut dapat dikendalikan secara tertib. Penyimpanan mesin tanda tangan mekanik dan stempel tanda tangan hanya dilaksanakan oleh pejabat yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD. Untuk menghindari penyalahgunaan cek dan berbagai formulir lainnya, Pemimpin BLUD atau pejabat lain yang berwenang dilarang menandatangani cek yang belum tertulis atau formulir kosong.
- m. Pengendalian atas Peralatan yang Berisiko Dicuri Pemimpin BLUD menetapkan pejabat dan pegawai yang bertanggung jawab untuk mengelola peralatan. Pejabat dan pegawai yang menggunakan peralatan yang bersifat permanen, harus menandatangani surat pernyataan pemakaian peralatan, serta berkewajiban merawat dan mengembalikan peralatan tersebut, apabila yang bersangkutan dipromosikan atau dimutasikan ke unit/satuan kerja yang berbeda. Setiap peralatan diberi label atau tanda, yang berisi kode peralatan

6



yang tidak mudah dilepas, tetapi mudah dilihat. Untuk peralatan yang baru dibeli dan berlaku garansi, maka pemberian label atau tanda tersebut secara permanen baru dilakukan setelah masa garansinya berakhir. Penyimpanan peralatan yang bersifat barang bergerak, harus ditempatkan secara khusus pada ruangan yang terjaga secara aman, serta untuk peralatan yang mempunyai nilai material sebaiknya diasuransikan, sehingga terlindungi dari upaya pencurian oleh pihak yang tidak bertanggung jawab. Pemimpin BLUD menetapkan kebijakan dan prosedur mengenai pemeriksaan fisik atas aset secara berkala dan memastikan bahwa kebijakan dan prosedur tersebut dilaksanakan dan dilaporkan sesuai dengan yang telah ditetapkan, serta jika terjadi kehilangan telah dilakukan tindak lanjut yang tepat.

- n. Pengendalian Aset dengan Melekatkan Identitas Aset Untuk menjaga keamanan aset dan kemudahan pengidentifikasian, maka semua mebel, peralatan, dan inventaris kantor lainnya diberi identitas yang jelas, dengan melekatkan label/stiker yang tidak mudah lepas, tetapi mudah dilihat. Dalam hal terdapat kerusakan barang-barang seperti tersebut di atas, penanggung jawab ruangan atau pejabat dan pegawai yang menguasai barang segera melaporkan kepada Pemimpin BLUD, atau pejabat yang diberikan wewenang untuk mencatat barang milik negara, serta pihak yang memantau dan menindaklanjuti perbaikan yang diperlukan. Laporan kerusakan barang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai kode barang, seperti termuat dalam label/stiker.
- o. Pengendalian Fisik Persediaan dan Melindungi dari Kerusakan Fisik aset berupa persediaan dan perlengkapan, harus disimpan di ruangan yang tepat, sehingga dapat menjamin keamanan fisiknya dan terlindungi dari kerusakan. Khusus untuk persediaan dan perlengkapan yang mempunyai nilai material, sebaiknya diasuransikan. Penyimpanan barang-barang persediaan yang mudah rusak, seperti bahan-bahan kimia, reagen, obat-obatan, atau barang-barang lain yang sejenis, penyimpanannya harus dilakukan secara khusus, pada tempat yang sesuai dengan sifat barang tersebut. Dalam hal terdapat persediaan dan peralatan yang rusak, maka bendahara/penyimpan barang segera melaporkan kepada Pemimpin BLUD dan pejabat yang diberikan wewenang untuk mencatat barang milik negara, dan dibuatkan berita acara mengenai kondisi barang yang rusak, sehingga memiliki dasar yang layak untuk pencantuman kondisi fisik aset persediaan dan peralatan dalam catatan aset BLUD.
- p. Pengendalian Aset dari Bahaya Kebakaran Aset berupa bangunan atau fasilitas sarana dan prasarana yang dimiliki instansi pemerintah, harus dilindungi dari risiko bahaya kebakaran, dengan cara menggunakan alarm kebakaran dan sistem pemadaman kebakaran, sesuai dengan kebutuhan. Pemimpin BLUD juga harus melakukan

✓



pencegahan terhadap kemungkinan timbulnya risiko kebakaran, dengan cara:

- 1). membuat peraturan yang mewajibkan para pejabat dan pegawai instansi pemerintah untuk memadamkan semua peralatan elektrik, apabila tidak digunakan;
  - 2). membuat peraturan larangan merokok pada semua areal yang dianggap berbahaya dan ruangan khusus merokok harus ditempatkan secara khusus, serta jauh dari fasilitas-fasilitas yang mudah terbakar;
  - 3). melakukan simulasi pengamanan bangunan dan fasilitas, jika terjadi kebakaran;
  - 4). mengasuransikan semua fasilitas yang mudah terbakar; dan
  - 5). sedapat mungkin menyediakan fasilitas cadangan untuk mengantisipasi jika bahaya kebakaran benar-benar terjadi, namun pelayanan publik harus tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya.
- q. Pengendalian Berupa Pembatasan Akses ke Gedung dan Fasilitas Pemimpin BLUD harus memastikan bahwa akses ke gedung dan fasilitas dikendalikan dengan membuat pagar, menyediakan penjaga, atau dengan pengendalian fisik lainnya, sesuai dengan tingkat keamanan gedung yang diperlukan. Pagar yang dibuat harus dapat mencegah pihak-pihak yang tidak berkepentingan memasuki atau merusak gedung. Pagar harus disesuaikan dengan estetika gedung, serta pembangunannya harus dilaksanakan secara ekonomis dan efisien. Penjaga gedung atau satuan pengamanan harus diberikan pelatihan yang cukup, sehingga dapat bertindak secara tegas, tetapi tetap menjaga kesopanan dan kesantunan. Jika memungkinkan, untuk pengamanan gedung dapat memanfaatkan teknologi kamera pemantau atau *closed-circuit television* (CCTV).
- r. Pembatasan Akses Terhadap Fasilitas, Pemimpin BLUD harus menetapkan kebijakan dan prosedur yang ketat atas penggunaan atau akses terhadap fasilitas yang tersedia. Setiap penggunaan fasilitas di luar jam kerja atau untuk kepentingan di luar kedinasan harus mendapat persetujuan dari Pemimpin BLUD atau pejabat yang berwenang. Pemimpin BLUD juga harus menetapkan pejabat yang berwenang melakukan pemantauan terhadap penggunaan atau akses terhadap penggunaan fasilitas yang tersedia, dan melakukan tindakan pengamanan yang diperlukan
- 2) Pemisahan fungsi;  
Aspek utama transaksi atau kejadian dalam melakukan pemisahan fungsi sehingga dapat memenuhi efektifitas sistem pengendalian intern di BLUD meliputi fungsi-fungsi sebagai berikut, otorisasi, persetujuan, pemrosesan dan pencatatan, pembayaran dan penerimaan dana, penyimpanan dan penanganan aset, review dan audit.  
Parameter penerapan kegiatan pemisahan fungsi dalam penerapan sistem pengendalian intern yang memadai, adalah tersusun dan terlaksananya kebijakan mengenai pemisahan fungsi/tugas terhadap

A



aspek utama transaksi atau kejadian sehingga mekanisme saling uji (*check and balances*) secara sistem dan terkendali oleh beberapa orang sesuai dengan tanggung jawabnya untuk mengurangi kesempatan terjadinya kolusi, dengan memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Pengendalian atas setiap aspek utama transaksi atau kejadian, harus diberikan kepada beberapa orang berbeda sesuai dengan kompetensinya, dengan diberikan batasan tanggung jawab atas tugasnya, sehingga tidak seorangpun diperbolehkan mengendalikan seluruh aspek utama transaksi atau kejadian.
  - b. Proses penyelenggaraan suatu transaksi atau kejadian penting dari awal sampai akhir, telah diberikan kepada orang yang berbeda untuk melaksanakan masing-masing fungsi otorisasi, memberikan persetujuan (*approvals*), melaksanakan proses transaksi/kejadian tersebut, pencatatan, pembayaran atau penerimaan dana, dan penyimpanan dan penanganan aset atas hasil transaksi/kejadian, serta revidi, dan audit.
  - c. Penanganan aset berharga dan berisiko tinggi, seperti orang yang menyimpan "uang tunai", terpisah dari orang yang menangani penyimpanan "surat berharga (*deposito, saham/obligasi*)" maupun orang yang menangani aset berisiko tinggi lainnya (seperti: emas, berlian, atau aset tetap yang berisiko sangat tinggi terhadap kerusakan/kecurian).
  - d. Terdapat mekanisme rekonsiliasi/konfirmasi terhadap "saldo bank, hak atau kewajiban yang berdampak kepada nilai uang". Rekonsiliasi/konfirmasi harus dilakukan oleh orang yang tidak menangani (*independen*) dari kegiatan pengelolaan/ penanganan atas "saldo bank, saldo piutang, dan saldo utang." Termasuk dalam kegiatan ini adalah melakukan penghitungan/ pengujian fisik secara berkala terhadap saldo kas atau aset tetap.
- 3) Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;  
Guna mencegah berbagai risiko yang mungkin timbul dari pelaksanaan transaksi atau kejadian penting, harus dilakukan otorisasi sehingga hanya transaksi dan kejadian yang valid yang dijalankan. Seluruh transaksi dan kejadian penting yang terjadi harus mendapat persetujuan dari Pemimpin BLUD atau pejabat yang memiliki kewenangan. Di samping menandatangani keabsahan dokumen, persetujuan Pemimpin BLUD tersebut menandakan bahwa transaksi yang terjadi benar-benar terkait dengan hak dan kewajiban BLUD.
- Transaksi dan kejadian yang penting dimaksud, terutama terdapat antara lain dalam pengelolaan SDM, pengelolaan uang dan barang/jasa, serta pengelolaan utang/piutang. Contoh kejadian penting adalah:
- a. Penggantian manajemen pemerintahan selama tahun berjalan;
  - b. Kesalahan manajemen terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru;
  - c. Komitmen atau kontinjensi yang tidak dapat disajikan pada neraca;
  - d. Penggabungan atau pemekaran entitas tahun berjalan;
  - e. Kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggulangi pemerintah



- 4) Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian; Guna mencegah dan mendeteksi berbagai penyimpangan yang mungkin timbul dari pelaksanaan transaksi atau kejadian, harus dilakukan pencatatan yang akurat dan tepat waktu. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu akan membantu memastikan tercapainya tujuan BLUD karena akan: (a) mampu mengurangi peluang bagi petugas terkait untuk memanipulasi transaksi; (b) memastikan bahwa transaksi telah diklasifikasikan dengan tepat; dan (c) memastikan ketepatan waktu pencatatan transaksi. Dengan dilaksanakannya pencatatan yang akurat dan tepat waktu, instansi pemerintah akan memperoleh manfaat berupa peningkatan nilai manfaat informasi atas transaksi

Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas seluruh kejadian dan transaksi adalah pencatatan yang memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Pencatatan yang didukung dengan bukti-bukti yang valid, andal, dan relevan.
- b. Pencatatan yang lengkap dan terhindar dari kesalahan penulisan, misalnya besaran jumlah, nilai, tanggal, dan sebagainya;
- c. Pencatatan yang dalam proses pelaksanaannya menaati/mengikuti sistem-prosedur pencatatan yang telah ditetapkan.

Pemimpin BLUD menyusun kebijakan dan prosedur yang bertujuan agar kegiatan pengendalian berupa Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu atas Transaksi dan Kejadian dapat diterapkan, yaitu sebagai berikut:

- a. Menetapkan kebijakan yang mendukung penyelenggaraan pencatatan, misalnya petugas pencatatan tidak boleh merangkap tugas dan fungsi sebagai petugas penyimpan dan mengeluarkan persediaan.
- b. Menetapkan sistem/prosedur (SOP) tentang Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu atas Transaksi dan Kejadian secara tertulis yang memadai dan mampu menampung seluruh kegiatan sebagai panduan bagi para pelaksana.
- c. Menetapkan prosedur pengecekan atas kebenaran pencatatan dan membandingkannya dengan pengecekan fisik yang dilakukan oleh petugas independen.
- d. Menetapkan mekanisme penyimpanan bukti/dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan.
- e. Menetapkan standar waktu dalam menghasilkan data/informasi yang dihasilkan dari suatu proses pencatatan.
- f. Menetapkan kompetensi personil yang terkait dengan pencatatan atas setiap transaksi dan kejadian yang akan digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan.
- g. Menyusun kegiatan pengecekan/reviu internal yang melekat pada sistem pencatatan secara periodik sehingga catatan yang satu dapat dipakai untuk mengecek kebenaran catatan yang lain.
- h. Menyusun formulir yang akan digunakan untuk dokumentasi pencatatan setiap transaksi dan kejadian.
- i. Menetapkan mekanisme perbaikan bilamana diketemukan adanya kesalahan dalam pencatatan.





5) Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;

Sumber daya merupakan sesuatu yang bernilai dan berguna untuk pencapaian tujuan BLUD. Mengingat sumber daya sifatnya bernilai, berguna, dan memiliki sifat kelangkaan (artinya, diperlukan pengorbanan untuk memperolehnya), maka diperlukan pengendalian yang memadai atas sumber daya tersebut. Pengendalian dilakukan antara lain dengan membatasi akses terhadap sumber daya dan pencatatannya. Hal ini dimaksudkan agar tidak ada pihak yang dapat menyalahgunakan, memperoleh, memanfaatkan, atau menggunakan sumber daya untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak tertentu, secara tidak sah, atau melawan hukum. Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya ditempatkan dalam rangka untuk mengatasi, mengurangi, menghentikan risiko kesalahan, kecurangan, pemborosan, penyalahgunaan, kecurian, atau perubahan/perpindahan tangan akibat akses yang tidak sah atas sumber daya, yang dapat menghambat pencapaian tujuan BLUD.

Dalam pelaksanaan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya, Pimpinan BLUD membuat :

- a. Kebijakan umum tertulis atas pembatasan akses ke sumber daya dan pencatatannya, hanya diberikan kepada pegawai yang berwenang, setidaknya mencakup hal-hal sebagai berikut :
  - 1). Penetapan pegawai yang diberikan otorisasi penggunaan sumber daya instansi pemerintah dan pencatatannya.
  - 2). Penetapan pegawai yang diberikan tanggung jawab penyimpanan atas sumber daya instansi dan pencatatannya.
  - 3). Penetapan pihak-pihak yang dapat melakukan akses atas sumber daya instansi dan pencatatannya dengan memerhatikan tingkat risiko penyalahgunaan akses.
  - 4). Menguraikan persyaratan jabatan bagi pegawai yang akan diberikan otorisasi terkait pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 5). Mewajibkan dilaksanakannya reviu secara periodik atas pembatasan akses sumber daya dan pencatatannya, termasuk: keharusan adanya investigasi atas catatan pembatasan akses sumber daya dan pencatatannya, yang tidak sesuai dengan prosedur dan melakukan konfirmasi atas pihak-pihak yang melakukan akses sumber daya dan pencatatannya, yang tidak sesuai dengan ketentuan.
  - 6). Kebijakan telah mempertimbangkan faktor-faktor seperti: nilai aset, kemudahan dipindahkan seperti besar-kecil, berat-ringan, kemudahan ditukarkan, serta telah memperhatikan peraturan yang terkait dengan pengelolaan sumber daya tersebut, ketika menentukan tingkat pembatasan akses yang tepat. Contoh pertimbangan yang digunakan ketika menentukan tingkat pembatasan akses yang tepat:
    - a) peralatan yang semakin kecil dan berharga semakin mahal, maka harus lebih dibatasi/dipersempit pemberian aksesnya. Pegawai harus memahami maksud pembatasan akses, kewenangan dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.
    - b) peralatan yang semakin mudah dipindahkan, semakin mudah dijual/ditukarkan, dengan harga yang semakin tinggi, harus lebih dibatasi pemberian aksesnya hanya kepada pegawai yang

2X



diberi kewenangan. Disamping itu, Pemimpin BLUD secara berkala melakukan revidu, pengecekan fisik/opname atas keberadaan peralatan tersebut.

- c) aset yang penting/vital dalam kegiatan operasi, mudah rusak, atau mudah meledak atau membahayakan keselamatan lingkungan kantor, dan bernilai sangat tinggi harus lebih sering dilakukan revidu/evaluasi atas pelaksanaan prosedur akses pengelolaan sumber dayanya.
- d) aset yang semakin besar, semakin sulit dipindahkan, semakin rendah nilainya, dan semakin sulit ditukarkan, maka pembatasan aksesnya dapat lebih dilonggarkan.
- e) Pertimbangan kompetensi pegawai yang diberikan kewenangan akses atas sumber daya dan pencatatannya juga perlu dipertimbangkan, agar tujuan pengendalian dapat tercapai dengan efektif.

b. Prosedur tertulis tentang pembatasan akses untuk setiap jenis atau karakteristik sumber daya tertentu/spesifik dan pencatatannya, termasuk prosedur penunjukan pegawai yang melakukan otorisasi penggunaan, penunjukan pegawai yang bertanggung jawab atas penyimpanan, maupun penetapan pihak-pihak yang dapat menggunakan sumber daya

6) Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya;

Akuntabilitas terhadap Sumber Daya dan Pencatatannya merupakan pengendalian yang penting, sebagai perwujudan pertanggungjawaban seseorang atau unit organisasi dalam mengelola sumber daya yang diberikan/dikuasakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan.

Pemimpin BLUD menyusun kebijakan dan prosedur minimal yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan Akuntabilitas terhadap Sumber Daya dan Pencatatannya adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan kebijakan/prosedur rekrutmen petugas yang ditunjuk untuk mengemban tanggung jawab atas akuntabilitas sumber daya dan pencatatannya. Kebijakan/prosedur tersebut harus dapat menjamin bahwa petugas yang diberi tanggung jawab atas akuntabilitas sumber daya dan pencatatannya telah memenuhi kompetensi yang telah ditetapkan.
- b. Menetapkan kebijakan masa pengenalan/orientasi penugasan pada setiap pengangkatan petugas baru yang diberi wewenang untuk menyimpan, menggunakan, dan mengadministrasikan sumber daya dan pencatatannya.
- c. Menetapkan kebijakan penyediaan sarana dan prasarana yang memadai untuk keperluan penyimpanan sumber daya dan pencatatannya sehingga dapat menjamin efektivitas pekerjaan penyimpanan.
- d. Menyusun dan menetapkan SOP untuk penyimpanan, penggunaan, dan pencatatan sumber daya. SOP tersebut harus mengatur prosedur tetap untuk menentukan tingkat tanggung jawab setiap tingkat manajemen dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara sumber daya dan dengan catatannya pada saat dilakukan rekonsiliasi.

17



- e. Prosedur baku untuk penyimpanan, penggunaan, dan pencatatan sumber daya, serta pemutakhiran pencatatannya secara berkala.
  - f. Menetapkan kebijakan tentang kewajiban penyusunan laporan pertanggungjawaban penyimpanan sumber daya dan pencatatannya, termasuk kebijakan pelaksanaan revidi atas laporan tersebut.
  - g. Menetapkan kebijakan pelaksanaan pembandingan berkala (inventarisasi dan rekonsiliasi) antara sumber daya dan pencatatannya, yang mencakup kebijakan prosedur pelaksanaan audit dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara sumber daya dengan pencatatannya.
- 7) Dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting  
Pemimpin BLUD wajib menyelenggarakan dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting. Dalam menyelenggarakan dokumentasi yang baik tersebut, Pemimpin BLUD wajib memiliki, mengelola, memelihara, dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh SPI serta transaksi dan kejadian penting. Pendokumentasian yang baik tersebut dilakukan agar kegiatan dapat dikendalikan dan dievaluasi. Ciri-ciri dokumentasi yang baik adalah tertulis, lengkap, akurat, tersedia setiap saat, dipelihara, dikelola, dan dimutakhirkan.

Dokumentasi atas SPI mencakup identifikasi, penerapan, dan evaluasi atas tujuan dan fungsi BLUD pada tingkat kegiatan serta pengendaliannya yang tercermin dalam kebijakan administratif, pedoman akuntansi, dan pedoman lainnya. Dokumentasi atas SPI juga mencakup dokumentasi yang menggambarkan sistem informasi yang otomatis, pengumpulan dan penanganan data, serta pengendalian umum dan pengendalian aplikasi. Dokumentasi atas transaksi dan kejadian penting dilaksanakan secara lengkap dan akurat untuk memfasilitasi penelusuran transaksi, kejadian, dan informasi terkait, sejak tahap otorisasi, inisiasi, pemrosesan, sampai dengan penyelesaian.

Ukuran keberhasilan pelaksanaan Dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting di BLUD adalah :

- a. Terdapat dokumentasi tertulis di BLUD yang mencakup Sistem Pengendalian Intern instansi pemerintah dan seluruh transaksi dan kejadian penting.
- b. Dokumentasi tersedia setiap saat untuk diperiksa.
- c. Terdapat dokumentasi atas Sistem Pengendalian Intern mencakup identifikasi, penerapan, dan evaluasi atas tujuan dan fungsi BLUD pada tingkatan kegiatan, serta pengendaliannya yang tercermin dalam kebijakan administratif, pedoman akuntansi, dan pedoman lainnya.
- d. Terdapat dokumentasi atas Sistem Pengendalian Intern mencakup dokumentasi yang menggambarkan sistem informasi otomatis, pengumpulan dan penanganan data, serta pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.
- e. Terdapat dokumentasi atas transaksi dan kejadian penting yang lengkap dan akurat sehingga memudahkan penelusuran transaksi

ex



<b>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)</b> <b>BLUD .....(2)</b> <b>TANDA BUKTI</b> <b>PEMBAYARAN NOMOR</b> <b>BUKTI ..... (3)</b>								
a. Bendahara Penerimaan BLUD .....(4) telah menerima uang sebesar .....(5) (.....) (6)								
b. Dari Nama .....(7) Alamat .....(8)								
c. Sebagai pembayaran ..... (9)								
	Kode Rekening / (10) <b>X.X.XX.XX.XX.XXX</b> <b>X.X.XX.XX.XX.XXX</b>	Jumlah / Rol / (11)						
d. Tanggal uang diterima ..... (12)								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;">           Mengetahui (13)            Bendahara            Penerimaan BLUD            (ttd)  <u>(nama lengkap)</u>            NIP.....         </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;">           Pembayar/Penyetor/Kasir (13)            (ttd)"            (nama lengkap)         </td> </tr> </table>			Mengetahui (13) Bendahara Penerimaan BLUD (ttd) <u>(nama lengkap)</u> NIP.....	Pembayar/Penyetor/Kasir (13) (ttd)" (nama lengkap)				
Mengetahui (13) Bendahara Penerimaan BLUD (ttd) <u>(nama lengkap)</u> NIP.....	Pembayar/Penyetor/Kasir (13) (ttd)" (nama lengkap)							
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Lembar asli</td> <td style="width: 66%;">Untuk pembayar/penyetor pihak ketiga</td> </tr> <tr> <td>Salinan 1</td> <td>Untuk arsip bendahara penerimaan BLUD</td> </tr> <tr> <td>Salinan 2</td> <td>Arsip</td> </tr> </table>			Lembar asli	Untuk pembayar/penyetor pihak ketiga	Salinan 1	Untuk arsip bendahara penerimaan BLUD	Salinan 2	Arsip
Lembar asli	Untuk pembayar/penyetor pihak ketiga							
Salinan 1	Untuk arsip bendahara penerimaan BLUD							
Salinan 2	Arsip							

**\*ttd untuk kasir optional**

Petunjuk Pengisian Tanda Bukti Pembayaran (TBP):

1. Provinsi/Kabupaten/Kota            diisi            dengan            nama  
Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Nomor Bukti diisi nomorTBP;
4. Bendahara Penerimaan BLUD diisi nama Bendaharan 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 berdasarkan  
kodefikasi akun BLUD;
11. Jumlah diisi dengan jumlah penerimaan yang diperoleh menurut

*ex*

kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan BLUD;

12. Tanggal uang diterima diisi tanggal saat penerimaan pendapatan dari pemberi pendapatan.
13. Tanda Bukti Pembayaran ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai dan Pembayar/Penyetor/Kasir.

lx



<b>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(1)</b> <b>BLUD .....(2)</b> <b>SURAT TANDA SETORAN (STS)</b>																																	
<b>STS No.....(3)</b>	<b>Bank.....(4)</b> <b>No. Rekening.....(5)</b>																																
Harap diterima uang sebesar ..... (6) (dengan huruf) ..... ( ..... ) Dengan rincian penerimaan sebagai berikut: 7)																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 35%;">Kode Rekening</th> <th style="width: 40%;">Uraian Rincian Objek</th> <th style="width: 20%;">Jumlah (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;"><b>Jumlah</b></td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Objek	Jumlah (Rp)																									<b>Jumlah</b>			
No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Objek	Jumlah (Rp)																														
<b>Jumlah</b>																																	
Uang tersebut diterima pada tanggal ..... (8)																																	
Mengetahui, <b>Pemimpin BLUD</b>  (ttd) <u>(Nama Lengkap)</u>  <b>NIP.....</b>	....., Tanggal ..... (9) <b>Bendahara Penerimaan BLUD</b>  (ttd) <u>(Nama Lengkap)</u>  <b>NIP.....</b>																																

(Catatan: STS ditampiri Slip Setoran Bank)

**Petunjuk Pengisian Surat Tanda Setoran (STS):**

1. Provinsi/Kabupaten/Kota                      diisi                      dengan                      nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Nomor Bukti diisi nomor STS;
4. Bank diisi nama bank tempat rekening kas BLUD;
5. No. Rekening diisi no rekening bank tempat rekening kas BLUD;
6. Telah menerima uang sebesar diisi dengan jumlah uang yang diterima secara nominal dan jumlah uang yang diterima dalam huruf;
7. Tabel diisi sebagai berikut:
  - a. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening setiap rincian objek pendapatan;
  - b. Kolom uraian rincian objek diisi dengan uraian nama rincian objek.
  - c. Kolom jumlah diisi dengan jumlah nilai nominal penerimaan setiap rincian objek pendapatan.
8. Tanggal uang diterima diisi tanggal saat penerimaan uang dari STS
9. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan STS;
10. STS ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap.



**Contoh Format Nota Kredit Bank**

Nama Bank  
.....(1)  
Alamat.....(2)

....., .....20(3)  
Yth.  
Pimpinan  
BLUD  
Alamat (4)

**NOTA KREDIT:**

Telah diterima pendapatan dari .... (5) sebesar Rp..... (6) dan telah dikreditkan di nomor rekening..... (7) atas nama di...(8)

Pihak Bank, (9)

(tttd)  
Nama/Jabatan

**Petunjuk Pengisian Nota Kredit:**

1. Diisi dengan nama bank rekening kas BLUD;
2. Diisi dengan alamat bank rekening kas BLUD;
3. Diisi dengan lokasi tempat dan tanggal bulan dan tahun nota kredit dibuat;
4. Diisi dengan alamat BLUD;
5. Diisi dengan jenis sumber pendapatan BLUD yang diterima;
6. Diisi dengan jumlah besaran yang di-nota kreditkan;
7. Diisi dengan nomor rekening bendahara atau rekening kas BLUD;
8. Diisi dengan pemilik/pemegang rekening;
9. Diisi dengan nama dan jabatan beserta tanda tangan dari pihak bank bersangkutan.





PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA..... (1)  
BUKU KAS UMUM PENERIMAAN DAN PENYETORAN BLUD BENDAHARA PENERIMAAN  
BLUD.....(2)

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.XXX.XXX.XXX.XXXX						
				Jumlah (6)						

Jumlah Penerimaan Jumlah yang Disetorkan Sisa Kas:

: ..... (7)  
: ..... (8)

Pada hari ini tanggal , Buku Penerimaan dan Penyetoran di tutup oleh kami dan terdapat saldo Kas sebesar Rp..... (9)  
(..... (10)

Terdiri Dari : (11)  
o. Tunai:  
o. Saldo Bank:  
o. Lainnya:

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

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

X

Petunjuk Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran BLUD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
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 tabel 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 bendahara atau bank.
  - Kolom (5) diisi dengan nomor 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 jika diperlukan.
6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan dan penyetoran;
7. Diisi Jumlah Rp penerimaan saldo pada saat tanggal penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran; \*)
8. Diisi 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 jumlah tunai, saldo bank dan surat berharga saat penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran; \*)
12. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan Pimpinan BLUD disertai nama lengkap. \*)

\*) Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan BLUD.





PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)  
REGISTER STS BLUD (2)  
TAHUN ANGGARAN...(3)

Bendahara penerimaan: .....(4)

Bulan: .....(5)

(6)

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/Menyetujui  
Pemimpin BLUD  
(ttd) (8)  
(nama lengkap)

NIP.....

.....20(7)  
Bendahara Penerimaan BLUD  
(ttd) (8)  
(nama lengkap)

**NIP**.....

Petunjuk Pengisian Register Surat Tanda Setoran (STS):

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
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 tabel diisi dengan cara sebagai 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 transaksi 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 nama penyetor penerimaan ke Rekening Kas BLUD
  - Kolom (8) diisi dengan keterangan yang dianggap perlu.
7. Nama 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.

Al

Ilustrasi perhitungan UP dengan format di atas dapat dilihat pada tabel berikut ini:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)  
 FORMAT DASAR  
 PERHITUNGAN UP BLUD(2)  
 TAHUN ANGGARAN (3)

Keterangan 1	Anggaran 2	Rencana Pembayaran		
		LS 3	UP/GU 4	Total 5
Program A				
Kegiatan 1				
Kegiatan 2				
Program B				
Kegiatan 3				
Kegiatan 4				
Total Belanja				
Rencana Pembayaran dengan LS				
Rencana Pembayaran dengan UP/GU				
Besaran UP				

.....20(5)  
 Pemimpin

BLUD (ltd)

(6)

(nama lengkap)  
 NIP.....

Cara Pengisian Tabet Format Dasar Perhitungan UP:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun Anggaran diisi tahun anggaran dilaksanakannya belanja program dan kegiatan BLUD;
4. Tabel diisi dengan cara:
  - a. Kolom 1 diisi Keterangan nama program dan kegiatan BLUD
  - b. Kolom 2 diisi jumlah anggaran untuk masing-masing program dan kegiatan
  - c. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran belanja program dan kegiatan yang pelaksanaannya direncanakan dengan menggunakan LS
  - d. Kolom 4 diisi dengan jumlah anggaran belanja program dan kegiatan yang pelaksanaannya direncanakan dengan menggunakan UP/GU
  - e. Total Belanja Daerah adalah jumlah anggaran belanja program dan kegiatan yang dilaksanakan BLUD
  - f. Rencana Pembayaran Dengan LS diisi dari jumlah kolom 3
  - g. Rencana Pembayaran Dengan UP/GU diisi dari jumlah kolom 5
  - h. Besaran UP diisi dengan jumlah Rencana Pembayaran Dengan UP/GU dibagi jumlah rencana penggantian UP (misalkan 12 kali atau 24 kali)
5. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Format Dasar Perhitungan UP; dan
6. Format Dasar Perhitungan UP ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

*ck*



**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)**  
**SURAT PERMINTAAN 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 Permintaan Pencairan Dana Uang Persediaan sejumlah Rp..... (5)

Terbilang : ..... (6)  
Nama dan Nomor : ..... / .. (7)  
Rekening Bank

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

Bendahara  
Pengeluaran BLUD  
(ttd) (9)  
(nama lengkap)  
NIP.....

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat-PPD-UP:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat-PPD-UP.
3. Nomor Keputusan Kepala Daerah diisi dengan nomor Keputusan Kepala Daerah yang mendasari penetapan jumlah dana UP. Diikuti dengan pengisian tanggal Keputusan Kepala Daerah tersebut.
4. BLUD diisi dengan nama BLUD yang menerbitkan PPD-UP dan besaran UP nya ditetapkan lewat Keputusan Kepala Daerah.
5. Jumlah uang diisi dengan jumlah/besaran dana UP yang ditetapkan untuk BLUD tersebut.
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari jumlah dana UP yang ditetapkan.
7. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama 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 PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)  
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA GANTI  
UANG PERSEDIAAN (SURAT-PPD GU)  
NOMOR.....(2)

RINGKASAN

Ringkasan DBA/DBAP (3)		
Jumlah dana DBA/DBAP		RD. (I)
Ringkasan Anggaran Kas		
No.	Anggaran Kas	Jumlah
1	Triwulan 1	
2	Triwulan 2	
3	Triwulan 3	
4	Triwulan 4	
Jumlah		RD. (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 (I-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)  
Terbilang .....(6)  
Nama dan Nomor Rekening Bank ..... (7)

.....20(8)  
Bendahara Pengeluaran BLUD

(ttd) (9)

(nama lengkap)  
NIP.....





Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat-PPD-GU:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
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 1-11. 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 11-111 Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkenaan dengan dana yang telah di-Surat-PPD-kan.
4. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
  - a. Program diisi dengan nama program dari jenis belanja.
  - b. Kegiatan diisi dengan nama kegiatan dari jenis belanja.
  - c. Sub Kegiatan diisi dengan nama 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. Baris TOTAL diisi persis sama 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 nama 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
9. Surat-PPD-GU ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

ck

**PEMERINTAH PROVINSI KABUPATEN/KOTA(1)**  
**SURAT PERMINTAAN 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 d. 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	
<b>Jumlah</b>		<b>Rp (II)</b>
<b>Sisa dana diluar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumnya (I-II)</b>		<b>Rp</b>

Ringkasan Belanja	
Belanja UP/GU	
Belanja LS	
<b>JUMLAH</b>	<b>Rp (III)</b>
<b>Sisa Anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (II,III)</b>	<b>Rp</b>

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN (17)			
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	X.X.XX.XX.XX.XXX		
2			
Total			

Jumlah PPD yang diminta .....(18)

Terbilang.....(19)

Nama dan Nomor Rekening Bank...../ .....(20)

Mengetahui,

Pejabat Teknis Kegiatan

(nama lengkap)

NIP.....

.....20(21)

Bendahara Pengeluaran BLUD

(nama lengkap)

NIP.....

CK



Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat-PPD LS:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
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. Sub Kegiatan diisi dengan kode dan nama sub kegiatan peruntukan LS.
6. Nomor dan tanggal DBA/DBAP diisi dengan nomor dan tanggal penetapan 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 pimpinan perusahaan diisi dengan nama pimpinan (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan LS.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari pelaksana 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 pekerjaan 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. 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-III. 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 11-111 Rp ..... diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkenaan dengan dana yang telah di-Surat-PPD-kan.
17. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
- Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
  - Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
  - Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.
  - 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 lewat 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 PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(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(5)

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

Petunjuk Pengisian Register Pengajuan Surat-PPD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tabel diisi dengan
  - a. Kolom (1) diisi dengan Nomor Urut Surat-PPD untuk pengajuan PPD.
  - b. Kolom (2) diisi dengan 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.

*ef*

Berikut adalah penjelasan dari format Surat-OPD tersebut

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ... (1)				SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (OPD) UP/GU/LS* Nomor ..... (2)			
Nomor DBA ..... (3) Tanggal DBA ..... (4) Nomor PPD ..... (5) Tanggal PPD ..... (6) BLUD ..... (7)				Dari ..... (8)  Tahun Anggaran ..... (9)			
Bank/Pas ..... (10) Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor Uang sebesar :Rp ..... (11) ( ..... )							
Kepada ..... (12) NPWP ..... (13) No. Rekening ..... (14) Bank/Pas ..... (15) Untuk ..... (16)							
No	Kode Rekening				Uraian		Jumlah
	X.X.XX.XX.XX.XXX						
						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..... (20) Pemimpin BLUD ttd (nama lengkap) NIP.....							
* coret yang tidak perlu **menyesuaikan ketentuan lebih lanjut *** menyesuaikan ketentuan perundang-undangan							

et



Petunjuk Pengisian Fonnulir Surat-OPD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat-OPD UP/GU/LS;
3. Nomor diisi dengan nomor OBA;
4. Tanggal diisi dengan tanggal DBA;
5. Nomor diisi dengan nomor Surat-PPD UP/GU/LS;
6. Tanggal diisi dengan tanggal Surat-PPD UP/GU/LS;
7. BLUD diisi dengan nama BLUD yang memproses Surat-PPD dan Surat-OPD;
8. Dari diisi jabatan Pemimlpln BLUD;
9. Tahun Anggaran diisi tahun anggaran proses Surat-PPD dan Surat-OPD 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. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
12. Kepada diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan nama 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-OPD dan di Surat-OPD 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-OPD 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 plhak 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 /plhak ketiga.
15. Bank/Pos diisi dengan nama bank tempat rekening bank/pos, pejabaat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD /plhak ketiga.
16. Untuk diisi dengan narasi keperluan pengajuan surat OPD 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-OPD 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

6x

BLUD melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara pengeluaran BLUD.

18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah Rp dana Surat-OPD yang diminta;
19. Jumlah Potongan diisi dengan jumlah Rp yang dipotong dari dana Surat-OPD yang diminta;
20. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah Rp dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari jumlah Rp dana Surat-OPD yang diminta dikurangi jumlah Rp potongan;
21. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat-OPD; dan
22. Surat-OPD ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.





PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)  
BLUD ....(2)  
REGISTER SURAT - OPD

Halaman .....(3)

No Urut	Tangg al	Nomor Surat-OPD	Uraian	Jumlah Surat-OPD (Rp)		
				UP	GU	LS
1	2	3	4	5		

.....20(5)

Mengetahui  
Pemimpin BLUD  
(ttd) (6)  
(nama lengkap)  
NIP.....

Pejabat Keuangan BLUD  
(ttd) (6)  
(nama lengkap)  
NIP.....

CA

Petunjuk Pengisian Register Penerbitan Surat-OPD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota                      diisi                      dengan                      nama  
Provinsi/Kabupaten/Kota;
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-OPD yang ditolak diterbitkannya Surat-OPD.
  - b. Kolom (2) diisi dengan Tanggal Surat-OPD yang diterbitkan.
  - c. Kolom (3) diisi dengan Nomor Surat-OPD yang diterbitkan.
  - d. Kolom (4) diisi dengan Uraian Surat-OPD yang diterbitkan.
  - e. Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah Surat-OPD UP/GU/LS sesuai kolomnya yang diterbitkan.
5. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register Surat-OPD; dan
6. Register Surat-OPD ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

1\*



**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)**  
**BLUD .... (2)**  
**REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SURAT-PPD**

Halaman ... (3)

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

.....20(5)

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

Pejabat Keuangan BLUD  
 (ttd) (6)  
 (nama lengkap)  
 NIP.....

Petunjuk Pengisian Register Penolakan Penerbitan Surat-PPD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota                      diisi                      dengan                      nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
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 yang ditolak diterbitkannya Surat-OPD.
  - b. Kolom (2) diisi dengan Tanggal Surat-PPD yang ditolak diterbitkannya Surat-OPD.
  - c. Kolom (3) diisi dengan Nomor Surat-PPD yang ditolak diterbitkannya Surat-OPD.
  - d. Kolom (4) diisi dengan Uraian Surat-PPD yang ditolak diterbitkannya Surat-OPD.
  - e. Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah Surat-PPD UP/GU/LS sesuai kolomnya yang ditolak diterbitkannya Surat-OPD.
5. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register Penolakan Penerbitan Surat-PPD; dan
6. Register Penolakan Penerbitan Surat-PPD ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

*Al*

Berikut adalah format SURAT-PD dan petunjuk pengisiannya:

PEMERINTAH PROVINSUKABUPATEN/KOTA ... (1)		SURAT PENCAIRAN  DANA  (SURAT-PD) UP/GU/LS* Nomor ..... (2)		
Nomor DBA ..... (3) Tanggal DBA ..... (4) Nomor DPD.....(5) Tanggal OPD.....(6) BLUD.....(7)		Dari ..... (8)  Tahun Anggaran : ....(9)		
Bank/Pos ..... (10) Hendaklah mencairkan/memindah bukukan 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.XXX		
			Total	Rp.
Potongan-Potongan				
NO	Uraian		Jumlah	Keterangan
1	Iuran Waiib 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	Keterangan
1	Utana PPh 21/22/23		Rp.	
2	Utana PPN		Rp.	
3			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				

KL



Petunjuk Pengisian Formulir SURAT-PD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota                      diisi                      dengan                      nama  
Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Nomor diisi dengan nomor SURAT-PD UP/GU/LS;
3. Nomor diisi dengan nomor DBA;
4. Tanggal diisi dengan tanggal OBA;
5. Nomor diisi dengan nomor Surat-OPD UP/GU/LS;
6. Tanggal diisi dengan tanggal Surat-OPD UP/GU/LS;
7. BLUD diisi dengan nama BLUD yang memproses Surat-OPD dan SURAT-PD;
8. Dari diisi jabatan Pempln 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 nama Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan nama 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 nama 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

CA

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 yang diminta;
  19. Jumlah Potongan diisi dengan jumlah Rp yang dipotong dari dana SURAT-PD yang diminta;
  20. 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;
  21. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan SURAT-PD; dan
  22. SURAT-PD ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

CA



**PEMERINTAH**  
**PROVINSI/KABUPATEN/KOTA...(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  
 (ttdd) (6)  
 (nama lengkap)  
 NIP.....

Petunjuk Pengisian Register SURAT-PD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Halaman diisi angka sesuai banyaknya halaman register yang dibuat;
4. label 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.

CA

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(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.XX.XXX				
			X.X.XX.XX.XX.XXX				
			Jumlah (6)				

Jumlah saat ini, tanggal.....(7) (8) (9)  
Jumlah s/d Bulan Lalu  
Jumlah saat ini, tanggal.....(10) (11) (12)

Sisa kas :

Pada hari ini tanggal ... , Buku Kas Umum di tutup oleh kami dan di dapat dalam Kas di Bendahara Pengeluaran sebesar Rp ..... (13)

Terdiri Dari: (14)

- o. Tunai
- o. Saldo Bank
- o. Panjar
- o. Pajak

Mengetahui/Menyetujui  
(15),  
Pemimpin BLUD  
Ttd  
(nama lengkap)  
NIP.....

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

6X



Petunjuk Pengisian Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
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 sisa kas 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. \*)

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

4X

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(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			
JUMLAH (6)						

Mengetahui/Menyetujui (7),  
 Pemimpin BLUD  
 Ttd  
(nama lengkap)  
**NIP**.....

Bendahara Pengeluaran BLUD  
 Ttd  
(nama lengkap)  
**NIP**.....

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Kas Tunai BLUD:

- Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
- BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
- Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Kas Tunai BLUD disusun;
- Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Kas Tunai BLUD disusun;
- Pengisian 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.

*A*



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.



**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)**  
**BUKU PEMBANTU**  
**SIMPANAN BANK**  
**BENDAHARA**  
**PENGELUARAN**  
**BLUD ... (2)**

Tahun ..... (3)  
 Anggaran ..... (4)  
 Periode .....

(5)

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

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

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

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Simpanan Bank BLUD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Simpanan Bank BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunya Buku Pembantu Simpanan Bank BLUD disusun;
5. Pengisian 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.

6X



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

17

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)**  
**BUKU PEMBANTU**  
**PANJAR**  
**BENDAHARA**  
**PENGELUARAN**  
**BLUD ... (2)**

Tahun .....(3)  
 Anggaran .....(4)  
 Periode

(5)

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

Mengetahui/Menyetujui

(6),  
 Pemimpin BLUD  
 Ttd  
(nama lengkap)  
 NIP.....

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

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Panjar BLUD:

- Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
- BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
- Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Panjar BLUD disusun;
- Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Panjar BLUD disusun;
- Pengisian 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
  - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Pembantu Buku 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.

CA



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

64

**PEMERINTAH PROVINSI KABUPATEN/KOTA (1)**  
**BUKU PEMBANTU**  
**PAJAK BENDAHARA**  
**PENGELUARAN BLUD**  
..... (2)

Tahun ..... (3)  
Anggaran ..... (4)  
Periode

(5)

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

Mengetahui/Menyetujui  
(7),  
Pemimpin BLUD  
Ttd  
(nama lengkap)  
**NIP**.....

Bendahara Pengeluaran BLUD  
ttd  
(nama lengkap)  
**NIP**.....

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Pajak BLUD:

- Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
- BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
- Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Pajak BLUD disusun;
- Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Pajak BLUD disusun;
- Pengisian 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.

lx



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

6x

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)**  
**BUKU PEMBANTU PER SUB RINCIAN**  
**OBJEK BENDAHARA PENGELUARAN**  
**BLUD ....(2)**

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

(11)

No	No BKU	No. Bukti Transaksi	Tanggal	Uraian	Belanja LS	Belanja UP/GU	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
				Saldo Awal			
JUMLAH (12)							

Mengetahui/Menyetujui (13),

Pemimpin BLUD

Ttd

(nama lengkap)

NIP.....

Bendahara Pengeluaran BLUD

Ttd

(nama lengkap)

NIP.....

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek BLUD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek BLUD disusun;
5. Program diisi nama program BLUD yang terdapat realisasi sub rincian objek belanja BLUD;
6. Kegiatan diisi nama kegiatan BLUD yang terdapat realisasi sub rincian objek belanja BLUD;
7. Sub Kegiatan diisi nama sub kegiatan BLUD yang terdapat realisasi sub rincian objek belanja BLUD;
8. Rekening diisi nama uraian sub rincian objek rekening belanja BLUD;

6x



9. Jumlah anggaran murni diisi'anggaran murni sub rincian objek rekening belanja BLUD;
10. Jumlah anggaran perubahan diisi anggaran perubahan sub rincian objek rekening belanja BLUD;
11. Pengisian 8 (delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
  - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek. (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 referensi nomor urut BKU Pengeluaran.
  - Kolom (3) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
  - Kolom (4) diisi dengan tanggal transaksi.
  - Kolom (5) diisi dengan u.raian transaksi
  - Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi belanja yang menggunakan mekanisme LS.
  - Kolom (7) diisi dengan jumlah rupiah transaksi belanja yang menggunakan mekanisme UP/GU.
  - Kolom (8) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi kolom (6) dan kolom (7).
12. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo; dan\*)
13. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. \*

CA

Format Surat-PPD-PK yang digunakan pada proses pengeluaran pembiayaan BLUD adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(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 sebelumnya (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.XX.XXX		
2	X.X.XX.XX.XX.XXX		
Total			

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

.....20(15)  
Mengetahui.  
Pejabat Keuangan BLUD  
(Ttd) (16)  
(nama lengkap)  
NIP.....

LA



Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat-PPD-PK:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
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 nama tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan.
5. Alamat Tertuju Pengeluaran Pembiayaan diisi dengan alamat tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan.
6. Nama Tertuju Pengeluaran Pembiayaan diisi dengan nama pimpinan tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan.
7. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama 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. Label 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 1-11. 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 11-111 Rp ..... diisikan 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.

6x

- c. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.
  - d. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana Surat-PPD-PK yang diminta.
12. Diisi dengan total PPD PK yang diminta.
  13. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.
  14. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama 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.

Proses Penerbitan Surat-OPD-PK merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan Surat-PPD-PK. Penerbitan Surat-OPD PK adalah otoritas Pemimpin BLUD. Dengan demikian, tanda tangan dokumen Surat-OPD-PK dilakukan oleh Pemimpin BLUD yang bersangkutan sebagai sebuah pernyataan penggunaan anggaran di lingkup BLUD. Sebelum ditandatangani, draft Surat-OPD-PK disiapkan oleh Pejabat Keuangan. Surat-OPD-PK yang telah ditandatangani oleh Pemimpin BLUD,

kemudian dikembalikan lagi kepada Pejabat Keuangan untuk kemudian dilakukan pencairan dana.

Surat-OPD-PK dapat diterbitkan jika:

- Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas.
- Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

Waktu pelaksanaan penerbitan Surat-OPD-PK diterbitkan paling lambat 2 hari sejak Surat-PPD-PK diterima. Berikut adalah penjelasan dari format Surat-OPD-PK tersebut:





PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ... (1)		SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (OPD) PK Nomor..... (2)	
Nomor DBA ..... (3) Tanggal OBA..... (4) Nomor OPD PK..... (5) Tanggal OPD PK..... (6) BLUD..... (7)		Dari..... (8)  Tahun Anggaran ..... (9)	
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
	X.X.XX.XX.XX.XXX		
	X.X.XX.XX.XX.XXX		
	X.X.XX.XX.XX.XXX		
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 Menauranai 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		Rp.	(17)
Jumlah yang diminta		Rp.	(18)
Jumlah Potongan		Rp.	(19)
Jumlah yang dibayarkan		: Rp. (.....)	
		..... 20 ..... (20)	
		Pemimpin BLUD	
		ttd (20)	
		(nama lengkap)	
		NIP.....	
**menyesuaikan ketentuan lebih lanjut *** menyesuaikan ketentuan perundang-undanaan			

6x

Petunjuk Pengisian Formulir Surat-OPD PK:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota                      diisi                      dengan                      nama  
Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat-OPD PK;
3. Nomor diisi dengan nomor OBA;
4. Tanggal diisi dengan tanggal OBA;
5. Nomor diisi dengan nomor Surat-OPD PK;
6. Tanggal diisi dengan tanggal Surat-OPD PK;
7. BLUD diisi dengan nama BLUD yang memproses Surat-PPDPK 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 dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
12. Kepada diisi dengan nama 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 nama bank tempat rekening Bank/Pos tujuan pengeluaran pembiayaan.
16. Untuk diisi dengan narasi keperluan pengajuan Surat-OPD-PK yang di OPD-kan.
17. Pada tabel diisi
  - a. Kolom no diisi no urut kode rekening jenis pengeluaran pembiayaan;
  - b. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening pengeluaran pembiayaan;
  - 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-OPD-PK yang diminta.
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah Rp dana Surat-OPD-PK yang diminta;
19. Jumlah Potongan diisi dengan jumlah Rp yang dipotong dari dana Surat-OPD-PK yang diminta;
20. 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;
21. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat-OPD-PK; dan
22. Surat-OPD-PK ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

6A



Berikut adalah format SURAT-PD PK dan petunjuk pengisiannya:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ... (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/Pas ..... (10) Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor Uang sebesar: Rp(11) (.....)			
Kepada : .....	(12)		
NPWP : .....	(13)		
No. : .....	(14)		
Rekening : .....	(15)		
Bank/Pas : .....	(16)		
Untuk			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
	X.X.XX.XX.XX.XXX		
	X.X.XX.XX.XX.XXX		
	X.X.XX.XX.XX.XXX		
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.	
3		Rp.	
Jumlah		Rp.	
SURAT-PD yang dibayarkan		Rp.	(17)
Jumlah yang diminta		Rp.	(18)
Jumlah Potongan		Rp.	(19)
Jumlah yang dibayarkan		(.....)	
		.....20(20)	
		Pejabat Keuangan BLUD	
		Ttd (20)	
		(nama lengkap)	
		NIP.....	
* coret yang tidak perlu **menyesuaikan ketentuan lebih lanjut *** menyesuaikan ketentuan perundang-undangan			

1X

Petunjuk Pengisian Formulir SURAT-PD PK:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
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 nama 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/Pas diisi nama Bank/Pas tempat penyimpanan Rekening Kas BLUD;
11. Uang sebesar diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SURAT-PDPK. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
12. Kepada diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan nama 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/Pas pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD /pihak ketiga
15. Bank/Pas diisi dengan nama bank tempat rekening Bank/Pas 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;

1x



- 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.

Untuk kepentingan pengendalian Pejabat Keuangan juga membuat Register Surat-PPD PK, SURAT- OPD PK dan Surat-PD PK yang diterbitkan sebagai berikut:

6\*

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)  
BLUD. (2)

REGISTER SURAT-PPD PK, SURAT-OPD PK dan SURAT-PD PK

Halaman:.....(3)

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

.....20.....(5)

Mengetahui,  
Pemimpin BLUD  
(Ttd) (6)  
(nama lengkap)  
NIP. ....

Pejabat Keuangan  
(Ttd) (6)  
(nama lengkap)  
NIP. ....

6\*



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

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
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, dan Surat-PD PK yang diterbitkan.
  - j. Kolom (10) diisi dengan jumlah rupiah Surat-PPD PK, Surat-OPD PK, dan 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 dan Surat-OPD PK; dan
6. Register Surat-PPD PK dan Surat-OPD PK ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

1A

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(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.XX.XXX				
			X.X.XX.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 ..... (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.. ....

6x



Petunjuk Pengisian Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
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 dirinci 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

AL

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Format dokumen pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:

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 ..... | Rp ..... |
| B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3) |          | Rp ..... |
| C. Jumlah penyeteran/pengeluaran                      |          |          |
| 1. Penyeteran ke rekening kas BLUD                    | Rp ..... |          |
| 2. Pengeluaran lain-lain                              | Rp ..... |          |
| D. Saido Kas di Bendahara                             |          | Rp ..... |

Menyetujui :  
Pemimpin BLUD

(ttd)

(Nama Jelas)  
NIP.

....., tanggal.....  
Bendahara Penerimaan BLUD

(ttd)

(Nama Jelas)  
NIP.

CA



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN /KOTA .....  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG  
PERSEDIAAN BENDAHARA PENGELUARAN BLUD

BLUD: .....  
Tahun Anggaran: .....

[illegible]

....., Tanggal .....

Bendahara

## Pengeluaran BLUD

(ttd)

(Nama Jelas)  
NIP.

Petunjuk Pengisian LPJ-UP:

- Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama BLUD yang bersangkutan dan tahun anggaran.
- Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening mulai dari kode rekening kegiatan, belanja sampai dengan sub rincian objek.
- Kolom uraian diisi dengan uraian nama kegiatan dan belanja sampai dengan sub rincian objek
- Kolom belanja diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap sub rincian objek belanja.
- Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan bendahara pengeluaran BLUD disertai nama jelas.

CA

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA \_\_\_\_\_**  
**LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN**  
*Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_*

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota \_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_ mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran BLUD \_\_\_\_\_ adalah sejumlah Rp. \_\_\_\_ dengan perincian sebagai berikut:

A.1. Kas di Bendahara Pengeluar	Rp. _____
A.2. Saldo awal bulan tanggal ...	Rp. _____
A.3. Jumlah Penerimaan	Rp. _____
A.4. Jumlah Pengeluaran	_____
A.5. Saldo Akhir bulan tanggal...	_____

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 rekening bendahara sebesar Rp....
3. Saldo pajak sebesar Rp....

\_\_\_\_\_  
Pemimpin BLUD

tanda tangan

(nama jelas)

NIP.

CA



PEMERINTAH PROVINSI KABUPATEN/KOTA.....  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA  
PENGELUARAN BLUD (SPJ BELANJA BULANAN)

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

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ • LS Gaji			SPJ • LS Barang & Jasa			SPJ UP/ GU/			Jumlah SPJ (LS+UP/GU) s.d. Bulan Ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d. Bulan Ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d. Bulan Ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d. Bulan Ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12 = (10+11)	13 = (6+9+12)	14 = (3-13)
.....													
.....													
.....													
JUMLAH													
	Pemeriksaan												
	• SP2D/SPD												
	• Polonaaan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	• Lain-lain												
	Jumlah Penordnaan												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ • LS Gaji			SPJ • LS Barang dan Jasa *			SPJ UP/ GU/			Jumlah SPJ (LS+UP/GU) s.d. Bulan Ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d. Bulan Ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d. Bulan Ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d. Bulan Ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12 = (10+11)	13 = (6+9+12)	14 = (3-13)
	Penceluaran												
	• SPJ (LS+UP/GU)												
	- Paveaaran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	• Lain-lain												
	Jumlah Penceluaran												
	Sakle K11												
	Jumlah Betaran												
	Solde Akhir												

Menyetujui :  
Pemimpin BLUD  
(td)  
(Nama Jelas)  
NIP

tanggal  
Bendahara Pengeluaran BLUD  
(td)  
(Nama Jelas)  
NIP

Cara Pengisian SPJ Bulanan:

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama BLUD yang bersangkutan, nama Pemimpin BLUD, nama bendahara pengeluaran BLUD, tahun anggaran dan bulan.
2. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
3. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
6. Kolom 5 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ
9. sampai dengan bulan lalu.
10. Kolom 8 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
11. Kolom 9 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini.
12. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU sampai dengan bulan lalu
13. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU bulan ini
14. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU sampai dengan bulan ini
15. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU sampai dengan bulan ini
16. Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS/UP/GU sampai dengan bulan ini.

XL



**Ilustrasi laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan**  
**PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(1)**  
**LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN.....(2)**

No	Uraian	Jumlah (Rp)				bertambah(berkurang)	
		Anggaran dalam DPA 3 (6)	Realisasi sd ... 4 (6)	Realisasi ... 5 (7)	Realisasi sd ... 6 (4+5) (8)	7=(3-5) (9)	8=(6/3)x100... (10)
1 (3)	2 (4)						
	<b>PENDAPATAN</b> Jasa Layanan Hibah Hasil Kerja Sama Lain-Lain Pendapatan BILUD yang sah Jumlah						
	<b>BELANJA BELANJA OPERASI</b> Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga Belanja lain-lain <b>BELANJA MODAL</b> Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya Jumlah						
	<b>PEMBIAYAAN</b> <b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b> Penghitungan Sisa 1 lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SILPA) Divestasi Penerimaan Uraian/Plafon Jumlah						
	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b> Investasi Pembayaran Pokok Utang/Finansial Jumlah						
	<b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran TahunBerlaku-lampau (SILPA)</b> Pembayaran Netto						

Mengetahui,  
Kepala SKPD/PPKD,  
(ttd)  
(nama lengkap)  
NIP .....



Petunjuk Pengisian Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

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

67



1. *Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab*

Berikut adalah ilustrasi dari Surat Pernyataan Tanggung Jawab:

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....(1)**

**..... (2)**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ) NOMOR(3)**

1 Nama Badan Layanan Umum Daerah:(4)

2 Kode Organisasi.....(5)

3 Nomor/Tanggal DPA SKPD:..... (6)

4 Kegiatan:..... (7)

Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini:..... (8)

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.....(9) tahun anggaran..... (10).

(Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan terlampir). Bukti-bukti pendapatan, belanja dan pembiayaan di atas disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas. Apabila di kemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggung Jawab sepenuhnya atas kerugian daerah 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.

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

Pemimpin Badan Layanan Umum  
Daerah

(ttd)

(nama lengkap)

**NIP.....**

**Petunjuk Pengisian Surat Pemyataan Tanggung Jawab:**

- (1) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (2) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi nomor SPTJ unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (4) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (5) Diisi kode organisasi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (6) Diisi nomor dan tanggal DPA SKPD yang bersangkutan;
- (7) Diisi kode kegiatan;
- (8) Diisi nama kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (9) Diisi bulan berkenaan;

14

- (10) Diisi tahun berkenaan; dan  
(11) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.

6A



2. Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggungjawab, kepala SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) untuk disampaikan kepada PPKD.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(1)			
..... (2)			
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH			
Tanggal: .....(3) Nomor ..... (4)			
Kepala SKPD ..... (5) memohon kepada:			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah			
1 Saide bulan sebelumnya*	Rp .....	(6)	
2 Pendapatan	Rp .....	(7)	
3 Belanja	Rp.....	(8)	
4 Pembiayaan Netto*	Rp .....	(9)	
5 Penyesuaian	Rp .....	(10)	
6 Saide bulan berkenaan	Rp.....	(11)	
Untuk Bulan..... (12)		Tahun Anggaran(13)	
Dasar Pengesahan:	I    Urusan    I    Organisasi    I    Nama BLUD		
(14) .....	I    .....    I    .....    I    ...	(15)	
Program, Kegiatan			
XX ..... XX .....(16)			
Pendapat an		Belanja	
Kade Rekening	Jumlah	Kade Rekening	Jumfah
..... (17)	Rp ..... (18)	..... (19)	Rp..... (20)
Jumlah Pendapatan	Rp..... (21)	Jumlah Belanja	Rp..... (22)
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kade Rekening	Juml ah	Kade Rekening	Jumlah
.....(23)	Rp .....(24)	..... (25)	Rp..... (26)
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp.....(27)	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp..... (28)
Jumlah Penyesuaian lebih		Jumlah Penyesuaian kurang	Rp.....(30)

.....20...(31)  
Kepala .....(31)  
(ttd)  
(nama lengkap)  
NIP. ....

18

Petunjuk Pengisian Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) BLUD:

1. Diisi Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
3. Diisi tanggal SP3BP BLUD;
4. Diisi nomor SP3BP BLUD;
5. Diisi SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota;
6. Diisi jumlah saldo akhir pada SP2BP BLUD bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran 20XX diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP3BP BLUD;
7. Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas BLUD;
8. Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas BLUD;
9. Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
10. Penyesuaian diisi dengan dana PFK yang belum disetor atau diselesaikan
11. Diisi periode bulan berkenaan;
12. Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
13. Diisi dasar penerbitan SP3BP BLUD, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPA- SKPD Dinas terkait;
14. Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah terkait;
15. Diisi kode program dan kegiatan SKPD Dinas terkait;
16. Diisi kode rekening pendapatan;
17. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
18. Diisi kode rekening belanja;
19. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
20. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pendapatan;
21. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening belanja;
22. Diisi kode rekening penerimaan pembiayaan;
23. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan pembiayaan;
24. Diisi kode rekening pengeluaran pembiayaan;
25. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pengeluaran pembiayaan;
26. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening penerimaan pembiayaan;
27. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pengeluaran pembiayaan;
28. Diisi jumlah nominal rupiah jumlah lebih penyesuaian
29. Diisi jumlah nominal rupiah jumlah kurang penyesuaian
30. Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan

1X



31. Diisi nama kepala SKPD terkait.

Semua laporan tersebut diserahkan secara berkala kepada PPKD.  
Berikut merupakan ilustrasi SP2BP:

<div>LOGO DAERAH</div> <div>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA</div> <div>..... (1)</div> <div>..... (2)</div>	<div>SURAT PENGESEAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD</div> <div>Nama ..... (7)</div> <div>BUD/Kuasa BUD</div> <div>Tanggal ..... (8)</div> <div>Nomor ..... (9)</div> <div>Tahun Anggaran.....(10)</div>
<div>Nomor: ..... (3)</div> <div>Tanggal ..... (4)</div> <div>Kade BLUD..... (5)</div> <div>Nama BLUD ..... (6)</div>	
<div>Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:</div> <div>Saldo bulan sebelumnya* .....Rp(11)</div> <div>Pendapatan                      Rp ..... (12)</div> <div>Belanja                              Rp ..... (13)</div> <div>Saldo bulan berkenaan*      Rp ..... (14)</div>	
<div>Penerimaan Pembiayaan              Rp ..... (15)</div> <div>Pengeluaran Pembiayaan              Rp ..... (16)</div> <div>Pembiayaan Netto                      Rp ..... (17)</div> <div>Penyesuaian                              Rp ..... (18)</div> <div>SILPA                                        Rp ..... (19)</div>	
<div>....., .....20(20)</div> <div>.....(21)</div> <div>(tanda</div> <div>tangan)</div> <div>(nama</div> <div>lengkap)</div> <div>NIP.....</div>	

\*isi salah satu untuk penggunaan SiLPA tahun sebelumnya

Petunjuk Pengisian Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) BLUD:

- (1) Diisi Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (2) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi nomor SP2BP BLUD;
- (4) Diisi tanggal SP2BP BLUD;
- (5) Diisi kode unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (6) Diisi nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (7) Diisi nama BUD/Kuasa BUD;
- (8) Diisi tanggal penerbitan SP2BP BLUD;
- (9) Diisi nomor penerbitan SP2BP BLUD;

2X

- (10) Diisi tahun anggaran penerbitan SP2BP BLUD;
- (11) Diisi jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (12) Diisi jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (13) Diisi jumlah belanja yang tercantum dalam Surat SP3BP BLUD;
- (14) Diisi jumlah saldo berkenaan yang tercantum dalam Surat SP3BP BLUD;
- (15) Diisi jumlah penerimaan pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (16) Diisi jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (17) Diisi jumlah pembiayaan netto yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (18) Diisi jumlah penyesuaian yang tercantum dalam Surat SP3BP BLUD;
- (19) Diisi jumlah SILPA tahun berkenaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (20) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan
- (21) Diisi nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD).

6X



# I. PERSEDIAAN

Format II.I.1

FORMULIR PENYALURAN BMD BERUPA PERSEDIAAN KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG (1)																											
SKPD ..... (2)																											
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....(3)																											
TAHUN ..... (4)																											
I.	Unit Pemakai	:	..... (5)																								
	a. Kuasa Pengguna Barang	:	..... (6)																								
	b. Pengguna Barang	:	..... (7)																								
	c. Alamat	:	..... (7)																								
II.	Data Sisa/Saldo Barang Tersedia *)	:	..... (8)																								
	a. Kode Barang	:	..... (9)																								
	b. Nama Barang	:	..... (10)																								
	c. Spesifikasi Nama Barang	:	..... (11)																								
	d. NUSP	:	..... (12)																								
	e. Per Tanggal, Bulan, Tahun	:	..... (12)																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Jumlah Barang Tersedia</th> <th>Harga Satuan (Rp)**</th> <th>Nilai Total (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>(13)</td> <td>(14)</td> <td>(15)</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>(13)</td> <td>(14)</td> <td>(15)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>dst</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td>(16)</td> <td>-</td> <td>(17)</td> </tr> </tbody> </table>				No.	Jumlah Barang Tersedia	Harga Satuan (Rp)**	Nilai Total (Rp)	1.	(13)	(14)	(15)	2.	(13)	(14)	(15)					dst				Jumlah	(16)	-	(17)
No.	Jumlah Barang Tersedia	Harga Satuan (Rp)**	Nilai Total (Rp)																								
1.	(13)	(14)	(15)																								
2.	(13)	(14)	(15)																								
dst																											
Jumlah	(16)	-	(17)																								
III.	Data Permintaan Barang	:	..... (18)																								
	a. Jumlah	:	..... (19)																								
	b. Satuan	:	..... (20)																								
	c. Pihak yang meminta	:	..... (21)																								
	d. Nama Pihak yang meminta	:	..... (22)																								
	e. Keperluan	:	..... (22)																								
IV.	Data Pengeluaran Penyaluran/Pemakaian	:	..... (23)																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jumlah Barang Disalurkan</th> <th>Harga Satuan** (Rp)</th> <th>Nilai Total (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>(23)</td> <td>(24)</td> <td>(25)</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>(23)</td> <td>(24)</td> <td>(25)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>dst</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td>(26)</td> <td>-</td> <td>(27)</td> </tr> </tbody> </table>				No	Jumlah Barang Disalurkan	Harga Satuan** (Rp)	Nilai Total (Rp)	1.	(23)	(24)	(25)	2.	(23)	(24)	(25)					dst				Jumlah	(26)	-	(27)
No	Jumlah Barang Disalurkan	Harga Satuan** (Rp)	Nilai Total (Rp)																								
1.	(23)	(24)	(25)																								
2.	(23)	(24)	(25)																								
dst																											
Jumlah	(26)	-	(27)																								
V.	Dokumen Sumber Pengeluaran Berita Acara Serah Terima	:	..... (28)																								
	a. Tanggal, Bulan, Tahun	:	..... (28)																								
	b. Nomor	:	..... (28)																								
	c. Nama Dokumen	:	..... (28)																								
VI.	Dokumen Pendukung Pengeluaran	:	..... (29)																								
	a. Nota Permintaan Barang	:	..... (29)																								
	1. Tanggal, Bulan, Tahun	:	..... (29)																								

6\*

2. Nomor	:	.....	(29)
b. Surat Permintaan Barang (SPB)	:	.....	
1. Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(30)
2. Nomor	:	.....	(30)
c. Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)	:	.....	
1. Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(31)
2. Nomor	:	.....	(31)
VII. Keterangan		.....	
		.....	(32)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	:	.....	(33)
Nama	:	.....	(34)
NIP	:	.....	(35)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	:	.....	(36)

\*) Seluruh data Sisa/Saldo Barang Tersedia diambil dari data pada kartu barang.

\*\*) Penentuan harga satuan pengeluaran barang persediaan sesuai metode penilaian persediaan yang ditetapkan oleh gubernur, bupati/wali kota.

#### Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pengguna.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang dalam hal yang melakukan pencatatan Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal yang melakukan pencatatan Pengguna Barang.
- (7) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (8) Diisi kode barang yang tersedia.
- (9) Diisi nama barang pada angka (8).
- (10) Diisi spesifikasi nama barang.
- (11) Diisi Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP) yang merupakan gabungan kode barang dan nomor urut spesifikasi nama barang persediaan.
- (12) Diisi tanggal, bulan, tahun posisi terakhir sisa/saldo barang tersedia pada kartu barang.
- (13) Diisi jumlah barang tersedia.
- (14) Diisi harga satuan.
- (15) Diisi nilai total (15) = (13) x (14).
- (16) Diisi total jumlah barang tersedia.
- (17) Diisi nilai total barang tersedia.
- (18) Diisi jumlah barang yang diminta berdasarkan nota permintaan.

6x



- (19) Diisi satuan barang pada angka (18).
- (20) Diisi pihak yang meminta, misal: sekretariat, bagian, bidang, sub bagian, sub bidang, dll. sesuai nama pihak yang mengajukan pada nota permintaan.
- (21) Diisi nama pihak yang meminta.
- (22) Diisi keperluan penggunaan.
- (23) Diisi jumlah barang yang dikeluarkan/disalurkan.
- (24) Diisi harga satuan yang dikeluarkan/disalurkan.
- (25) Diisi nilai total  $(25) = (23) \times (24)$ .
- (26) Diisi total jumlah barang yang dikeluarkan/disalurkan.
- (27) Diisi nilai total barang yang dikeluarkan/disalurkan.
- (28) Diisi tanggal, bulan, tahun, nomor dan nama dokumen dasar pengeluaran, misalkan dokumen berita acara serah terima penyaluran atau SK Penghapusan atau dokumen lainnya.
- (29) Diisi tanggal, bulan, tahun dan nomor nota permintaan dan diisi untuk penyaluran barang persediaan.
- (30) Diisi tanggal, bulan, tahun dan nomor Surat Permintaan Barang (SPB) dan diisi untuk penyaluran barang persediaan.
- (31) Diisi tanggal, bulan, tahun dan nomor Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dan diisi untuk penyaluran barang persediaan.
- (32) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (33) Diisi Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna.
- (34) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input pencatatan pada angka (33).
- (35) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (33).
- (36) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input pengisian formulir.

68

FORMULIR PENGURANGAN BMD BERUPA PERSEDIAAN KARENA RUSAK BERAT ATAU USANG  
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG (1)

SKPD.....(2)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)

TAHUN.....(4)

I. Unit Pemakai

a. Kuasa Pengguna Barang : ..... (5)

b. Pengguna Barang : ..... (6)

c. Alamat : ..... (7)

II. Data Barang Rusak Berat atau Usang

a. Kode Barang : ..... (8)

b. Nama Barang : ..... (9)

c. Spesifikasi Nama Barang : ..... (10)

d. NUSP : ..... (11)

No	Jumlah	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
1	(12)	(13)	(14)	(15)
2	(12)	(13)	(14)	(15)
dst				
jumlah	(16)	-	-	(17)

III. Dokumen Sumber

a. Berita Acara Perubahan fisik :

1. Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (18)

2. Nomor : ..... (18)

IV. Keterangan

..... (19)

☐ Diinput oleh : ..... (20)

Nama : ..... (21)

NIP : ..... (22)

Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (23)

6A



Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pengguna.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang dalam hal yang melakukan pencatatan Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal yang melakukan pencatatan Pengguna Barang.
- (7) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (8) Diisi kode barang.
- (9) Diisi nama barang.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang.
- (11) Diisi Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP).
- (12) Diisi jumlah barang rusak berat atau usang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12).
- (14) Diisi harga satuan barang pengeluaran dapat diambil dari data kartu barang atau buku pengeluaran barang.
- (15) Diisi nilai  $(15) = (12) \times (14)$ .
- (16) Diisi total jumlah barang.
- (17) Diisi total nilai.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun dan nomor berita acara perubahan fisik.
- (19) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (20) Diisi Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna.
- (21) Diisi nama pada angka (20).
- (22) Diisi NIP pada angka (20).
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input pengisian formulir.

CA





Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi tahun berkenaan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang kuasa pengguna.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang untuk daftar barang pengguna.
- (4) Diisi nomor urut transaksi penerimaan tahun berkenaan.
- (5) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen dasar perolehan/penerimaan.
- (6) Diisi nomor dokumen dasar perolehan/penerimaan.
- (7) Diisi nama dokumen dasar perolehan/penerimaan.
- (8) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi nama barang pada angka (8).
- (10) Diisi Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP) yang merupakan gabungan kode barang dan nomor urut spesifikasi nama barang persediaan.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang .
- (12) Diisi jumlah barang persediaan yang diterima.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12).
- (14) Diisi harga satuan barang persediaan.
- (15) Diisi total nilai penerimaan barang persediaan  $(15) = (12) \times (14)$ .
- (16) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

xl





Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi tahun berkenaan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang.
- (4) Diisi nomor urut transaksi pengeluaran tahun berkenaan.
- (5) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen dasar pengeluaran.
- (6) Diisi nomor dokumen dasar pengeluaran.
- (7) Diisi nama dokumen dasar pengeluaran.
- (8) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi nama barang pada angka (8).
- (10) Diisi Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP) yang merupakan gabungan kode barang dan nomor urut spesifikasi nama barang persediaan.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang .
- (12) Diisi jumlah barang persediaan.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12).
- (14) Diisi harga satuan barang persediaan.
- (15) Diisi total nilai pengeluaran barang persediaan  $(15) = (12) \times (14)$ .
- (16) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

67





Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (2) Diisi nama barang pada angka (2).
- (3) Diisi satuan barang misal buah/dos/lusin/box, dll. dalam satuan yang sama setiap transaksi .
- (4) Diisi Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP) yang merupakan gabungan kode barang dan nomor urut spesifikasi nama barang persediaan.
- (5) Diisi spesifikasi nama barang.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun pada setiap transaksi penerimaan/penyaluran/pengeluaran.
- (7) Diisi jumlah barang yang masuk pada setiap transaksi penerimaan barang persediaan.
- (8) Diisi harga satuan masuk perolehan/penerimaan barang persediaan
- (9) Diisi total nilai penerimaan  $(9) = (7) \times (8)$ .
- (10) Diisi jumlah barang persediaan yang dikeluarkan/disalurkan.
- (11) Diisi harga satuan barang persediaan yang dikeluarkan/disalurkan.
- (12) Diisi total nilai pengeluaran barang persediaan  $(12) = (10) \times (11)$ .
- (13) Diisi sisa jumlah barang persediaan atau saldo barang yang tersedia.
- (14) Diisi harga satuan sisa barang persediaan.
- (15) Diisi total nilai sisa barang persediaan atau total nilai saldo barang yang tersedia  $(15) = (13) \times (14)$ .

15

KOP SURAT .....(1)

NOTA PERMINTAAN BARANG  
Nomor : .....(2)

Pihak yang meminta : .....(3)

NO	SPESIFIKASI NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN BARANG	KEPERLUAN	KETERANGAN
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

....., .....20xx (10)  
.....(11)

.....(12)  
NIP. ....(12)

18



Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat sesuai nama Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Diisi nomor nota permintaan barang.
- (3) Diisi nama pihak yang meminta, misal nama bidang/sub bidang/seksi, dll. sesuai kondisi dilapangan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi spesifikasi nama barang yang diminta.
- (6) Diisi jumlah barang yang diminta.
- (7) Diisi satuan barang pada angka (6).
- (8) Diisi keperluan permintaan.
- (9) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (11) Diisi nama jabatan yang meminta dalam hal yang meminta memiliki jabatan.
- (12) Diisi nama dan NIP pejabat/pegawai yang meminta.

17

KOP SURAT .....(1)

**SURAT PERMINTAAN BARANG**  
**(SPB)**

Nomor .....(2)

Dasar Permintaan :  
a. Nomor : .....(3)  
b. Tanggal : .....(4)  
c. Pihak yang meminta : .....(5)

No.	Kode Barang	Nama Barang	NUSP	Spesifikasi Nama Barang	Pengajuan Permintaan		Informasi Sisa Barang persediaan		Usulan Pengajuan Persetujuan		Keperluan	Ket.
					Jumlah	Satuan Baran g	Jumlah	Satuan Baran g	Jumlah	Satuan Baran g		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

..... 20xx (19)  
Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu.. (20)

.....(21)  
NIP. ....(21)

0X



Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat sesuai nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nomor surat permintaan barang (SPB).
- (3) Diisi nomor nota permintaan.
- (4) Diisi tanggal, bulan, tahun nota permintaan pada angka (3).
- (5) Diisi nama pihak yang meminta, misal nama bidang/sub bidang/seksi, dll. sesuai kondisi dilapangan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (8) Diisi nama barang pada angka (7).
- (9) Diisi NUSP.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang yang diminta.
- (11) Diisi jumlah barang yang diminta sesuai nota permintaan.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11).
- (13) Diisi jumlah barang yang tersedia diperoleh dari data kartu barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi jumlah barang yang disetujui.
- (16) Diisi satuan barang pada angka (15).
- (17) Diisi keperluan permintaan berdasarkan nota permintaan.
- (18) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (19) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pengajuan surat permintaan barang.
- (20) Dipilih yang mengajukan surat permintaan barang, yaitu pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu sesuai batas kewenangannya.
- (21) Diisi nama dan NIP pejabat/pegawai pada angka (20).

lx

.....(15)  
NIP. ....(15)



Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat sesuai nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nomor surat perintah penyaluran barang.
- (3) Diisi nomor surat permintaan barang.
- (4) Diisi tanggal, bulan, tahun surat permintaan barang pada angka (3).
- (5) Diisi nama pihak yang meminta, misal nama bidang/sub bidang/seksi, dll. sesuai kondisi lapangan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (8) Diisi nama barang pada angka (7).
- (9) Diisi spesifikasi nama barang.
- (10) Diisi jumlah barang yang disetujui dikeluarkan.
- (11) Diisi satuan barang pada angka (10).
- (12) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (13) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (14) Dipilih pejabat/pegawai yang menyetujui, yaitu Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang/Pegawai yang ditunjuk.
- (15) Diisi nama dan NIP pejabat/pegawai pada angka (14).

6x

KOP SURAT .....(1)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)  
PENYALURAN BARANG PERSEDIAAN**

**Nomor .....(2)**

Pada hari ini.....(3) tanggal .....(4) bulan .....(4) tahun.....(4) bertempat di .....(5), yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama .....(6)  
NIP .....(7)  
Pangkat/Gol .....(8)

Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu...(9), selanjutnya sebagai PIHAK PERTAMA.

II. Nama .....(10)  
NIP .....(11)  
Pangkat/Gol .....(12)

Dalam hal ini bertindak sebagai penerima BMD berupa barang persediaan, selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA telah melakukan serah terima BMD pada PIHAK KEDUA berupa barang persediaan, berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) Tanggal.....(13) Nomor : .....(13) dengan rincian sebagai berikut:

No.	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan Barang	Ket.
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

berita acara serah terima ini dibuat sebagai bukti pengeluaran barang persediaan.

**PIHAK KEDUA**

.....(22 )  
NIP .....(22)

**PIHAK  
PERTAMA**

.....(21 )  
} NIP. ....  
(21 )

76



Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat sesuai nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nomor surat berita acara serah terima penyaluran barang persediaan.
- (3) Diisi hari berita acara serah terima penyaluran barang persediaan.
- (4) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima penyaluran barang persediaan.
- (5) Diisi tempat/lokasi pada saat berita acara serah terima penyaluran barang persediaan.
- (6) Diisi nama pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu.
- (7) Diisi NIP pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu.
- (8) Diisi pangkat/golongan pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu.
- (9) Dipilih pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu.
- (10) Diisi nama penerima barang.
- (11) Diisi NIP penerima barang.
- (12) Diisi pangkat/golongan penerima barang.
- (13) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun surat perintah penyaluran barang.
- (14) Diisi urutan.
- (15) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Daerah.
- (16) Diisi nama barang pada angka (15).
- (17) Diisi spesifikasi nama barang.
- (18) Diisi jumlah barang yang disetujui dikeluarkan.
- (19) Diisi satuan barang pada angka (18).
- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (21) Diisi nama dan NIP pihak pertama.
- (22) Diisi nama dan NIP pihak kedua.



Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi tahun berkenaan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang kuasa pengguna.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang untuk daftar barang pengguna.
- (4) Diisi nomor urut transaksi pengeluaran.
- (5) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima penyaluran.
- (6) Diisi nomor berita acara serah terima penyaluran.
- (7) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi nama barang pada angka (7).
- (9) Diisi NUSP.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang .
- (11) Diisi jumlah barang persediaan yang dikeluarkan/disalurkan.
- (12) Diisi harga satuan barang persediaan yang dikeluarkan/disalurkan.
- (13) Diisi total nilai pengeluaran barang persediaan  $(13) = (11) \times (12)$ .
- (14) Diisi tanggal, bulan, tahun surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dan diisi untuk penyaluran barang persediaan.
- (15) Diisi nomor Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dan diisi untuk penyaluran barang persediaan.
- (16) Diisi pihak yang menerima, misal: sekretariat, bagian, bidang, sub bagian, sub bidang, dll. sesuai nama pihak yang mengajukan pada nota permintaan.
- (17) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

xl



KOP SURAT .....(1)

## BERITA ACARA PERUBAHAN FISIK BMD

Nomor ..... (2)

Pada hari ini.....(3) tanggal .....(4) bulan .....(4) tahun.....(4)  
bertempat di..... (5), telah melakukan pemeriksaan fisik, bahwa terdapat BMD  
yang rusak berat atau usang, sehingga tidak dapat digunakan dengan rincian sebagai berikut :

No.	Kode Barang	Nama Barang	NUSP/ NIBAR	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan Barang	Ket.
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Penyebab BMD rusak berat atau usang dikarenakan alasan :

- a..... (14)  
b..... (14)  
c. ...dst

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan seperlunya, apabila terdapat kekeliruan akan  
dilakukan perbaikan sesuai ketentuan.

Menyetujui,  
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang  
atau Kuasa Pengguna Barang....(17)

Pengurus Barang/Pengurus  
Barang Pembantu...(15)

.....(18)  
NIP. .... (18)

.....(16 )  
NIP.....(16)

Mengetahui  
Pengguna Barang....(19)

.....(20)  
NIP. .... (20)

xl

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat sesuai nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nomor keterangan.
- (3) Diisi hari penandatanganan.
- (4) Diisi tanggal, bulan, tahun.
- (5) Diisi tempat/lokasi pada saat penandatanganan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi nama barang pada angka (7).
- (9) Diisi NUSP/NIBAR.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11).
- (13) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (14) Diisi alasan barang rusak berat atau usang, dapat dilampirkan dokumen pendukung terkait barang tersebut rusak berat atau usang.
- (15) Pilih pengurus barang atau pengurus barang pembantu sesuai batas kewenangannya.
- (16) Diisi nama dan NIP yang melaporkan pada angka (15).
- (17) Dipilih Pejabat Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewengannya sesuai batas kewenangannya.
- (18) Diisi nama dan NIP pada angka (17).
- (19) Diisi nama pengguna barang hanya diisi untuk daftar barang pada pengguna barang.
- (20) Diisi nama dan NIP pada angka (19).

76



FORMULIR PEMELIHARAAN BMD	
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG, ATAU PENGELOLA BARANG.. (1)	
SKPD .....(2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ..... (3)	
TAHUN ..... (4)	
I. Unit Pemakai	
a. Kuasa Pengguna Barang .....	(5)
b. Pengguna Barang.....	(6)
c. Pengelola Barang .....	(7)
d. Alamat.....	(8)
II. Data Barang	
a. NIBAR.....	(9)
b. Kode Barang .....	(10)
c. Kode Lokasi .....	(11)
d. Kode Register Barang.....	(12)
e. Nama Barang.....	(13)
f. Spesifikasi Nama Barang.....	(14)
III. Data Pemeliharaan	
a. Bentuk Kontrak...(15) .....	1. Bukti Pembelian/Pembayaran; 2. Kuitansi; 3.Surat Perintah Kerja; 4. Surat Perjanjian; 5. Surat Pesanan
b. Tanggal, Bulan, Tahun Pemeliharaan .....	(16)
c. Nilai Pemeliharaan .....	(17)
d. Nama Penyedia .....	(18)
e. Jenis Pemeliharaan .....	(19)
IV. Keterangan Tambahan	
.....	
.....(20)	
Diinput oleh .....	(21)
Nama.....	(22)
<input type="checkbox"/> NIP .....	(23)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi.....	(24)

XL

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Kuasa Pengguna atau Barang Pengguna.
- (7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi NIBAR.
- (10) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (12) Diisi kode register barang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (12) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Dipilih bentuk kontrak, dalam hal bentuk bukti pembelian/pembayaran yaitu: faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/pembayaran lainnya yang sah.
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun pemeliharaan sesuai tanggal pada bukti pembelian/kuitansi dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima dalam bentuk surat perintah kerja/surat perjanjian/surat Pesanan pada angka (15).
- (17) Diisi nilai pemeliharaan.
- (18) Diisi nama penyedia.
- (19) Diisi jenis pemeliharaan yang dilakukan sesuai pelaksanaan pemeliharaan.

XL



- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan dalam perolehan/penerimaan aset tetap.
- (21) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (22) Diisi nama lengkap pada angka (21).
- (23) Diisi NIP pada angka (21).
- (24) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi.

XL

KARTU PEMELIHARAAN

NIBAR :

Pengguna Barang : ..... (2)

.....(1)

Kuasa Pengguna Barang : ..... (3)

.....

Kode Barang : ..... (4)

.....

Nama Barang : ..... (5)

.....

Spesifikasi Barang : ..... (6)

.....

No.	Tanggal Pemeliharaan	Jenis Pemeliharaan	Biaya Pemeliharaan (Rp)	Nama Penyedia	Bentuk Kontrak	Ket.
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

xl



Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi NIBAR.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi kode barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (5) Diisi nama barang pada angka (4).
- (6) Diisi spesifikasi nama barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi tanggal, bulan, tahun pemeliharaan sesuai sesuai tanggal pada bukti pembelian/kuitansi dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima dalam bentuk surat perintah kerja/surat perjanjian/surat pesanan.
- (9) Diisi jenis pemeliharaan yang dilakukan sesuai pelaksanaan pemeliharaan.
- (10) Diisi biaya pemeliharaan.
- (11) Diisi nama penyedia yang melakukan pemeliharaan.
- (12) Dipilih bentuk kontrak, dalam hal bentuk bukti pembelian/pembayaran yaitu: faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/pembayaran lainnya yang sah.
- (13) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

xl

FORMULIR KIR BMD		
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ...(1)		
SKPD.....(2)		
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)		
TAHUN.....(4)		
1. Data Barang		
a. NIBAR	:	..... (5)
b. Kode Barang	:	..... (6)
c. Kode Lokasi	:	..... (7)
d. Kode Register	:	..... (8)
e. Nama Barang	:	..... (9)
f. Spesifikasi Nama Barang	:	..... (10)
g. Merek/Tipe	:	..... (11)
h. Nama Ruangan	:	..... (12)
i. Jumlah	:	..... (13)
j. Satuan	:	..... (14)
Diinput Oleh	:	..... (15)
Nama	:	..... (16)
NIP	:	..... (17)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	:	..... (18)

6X



Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi NIBAR awal/induk.
- (6) Diisi kode barang.
- (7) Diisi kode lokasi.
- (8) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Diisi nama barang pada angka (6)
- (10) Diisi spesifikasi nama barang.
- (11) Diisi merek/tipe.
- (12) Diisi nama ruangan sesuai kondisi dilapangan.
- (13) Diisi jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (16) Diisi nama lengkap pada angka (15).
- (17) Diisi NIP pada angka (15).
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun Transaksi.

76

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)  
BMD

Kuasa Pengguna Barang  
Pengguna Barang  
Kode Lokasi Nama  
Ruangan

.....(1)  
.....(2)  
.....(3)  
.....(4)

No.	NIBAR	Nomor Register	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Barang		Jumlah	Satuan	Ket.
						Merek/Tip e	Tahun Perolehan			
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Catatan : Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar barang ini tanpa sepengetahuan pengurus barang pengguna/pengurus barang  
pembantu dan penanggungjawab ruangan.

.....20xx (16)

Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna (18)

Penanggungjawab Ruangan

.....(19)  
NIP.....( 19)

.....(17)  
NIP.....(17)

67



Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Diisi kode lokasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (4) Diisi nama ruangan sesuai dilapangan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi nomor register barang.
- (8) Diisi kode barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi nama barang pada angka (8).
- (10) Diisi spesifikasi nama barang.
- (11) Diisi merek/tipe.
- (12) Diisi tahun perolehan/penerimaan.
- (13) Diisi Jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (16) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (17) Diisi nama dan NIP penanggung jawab ruangan.
- (18) Dipilih Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna.
- (19) Diisi nama dan NIP pada angka (18).

xl

# L. PENGAMANAN

Format II.L.1

FORMULIR PENGAMANAN ADMINISTRASI BMD			
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ...(1)			
SKPD.....(2)			
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)			
TAHUN.....(4)			
1. Data Barang			(5)
a. NIBAR	:		(6)
b. Kode Barang	:		(7)
c. Kode Register	:		(8)
d. Nama Barang	:		(9)
e. Spesifikasi Nama Barang	:		
f. lokasi	:		
Provinsi, kabupaten/kota	:		(10)
Kecamatan Kelurahan/Desa	:		(10)
Jalan	:		(10)
RT/RW	:		(10)
g. Jenis Penggunaan	:		(10)
BMD.....(11)	:	1. Gedung dan Bangunan Berupa Rumah Negara; atau 2. Peralatan dan Mesin.	
Diinput Oleh	:		(12)
Nama	:		(13)
Nip	:		(14)

## Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi NIBAR awal/induk.
- (6) Diisi kode barang.
- (7) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Diisi nama barang pada angka (6).
- (9) Diisi spesifikasi nama barang.
- (10) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Dipilih jenis penggunaan BMD gedung dan bangunan berupa rumah negara atau peralatan dan mesin.
- (12) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (13) Diisi nama lengkap pada angka (12).
- (14) Diisi NIP pada angka (12).

AL



FORMULIR PENGAMANAN ADMINISTRASI BMD		
PENGUNAAN PERALATAN DAN MESIN		
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ... (1)		
SKPD..... (2)		
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)		
TAHUN..... (4)		
1. Informasi Penggunaan/Pemakaian Peralatan dan Mesin		
a. Nama Pemakai	:	..... (5)
b. Status Pemakai..... (6)	:	
		1. Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah (7)
		2. Pimpinan DPRD (8)
		3. Anggota DPRD (9)
		4. Pegawai Negeri Sipil (PNS) (10)
		5. Lainnya, sebutkan..... (11)
c. Nama Jabatan PNS	:	..... (12)
d. Nomor Identitas Pemakai	:	..... (13)
e. Alamat Pemakai	:	..... (14)
2. Dokumen Sumber Penggunaan/Pemakaian Peralatan dan Mesin		
a. Dokumen Pemakaian.. (15)	:	1. Ada 2. Tidak Ada
1) Berita Acara Serah Terima	:	1. Ada 2. Tidak Ada
Pemakaian.. (16)	:	
a) Nomor	:	..... (17)
b) Tanggal, Bulan, Tahun	:	..... (17)
b. Dokumen lainnya	:	
1) Nama	:	..... (18)
2) Nomor	:	..... (18)
3) Tanggal, Bulan, Tahun	:	..... (18)
3. Keterangan		
.....		
.....		(19)
Diinput Oleh	:	..... (20)
Nama	:	..... (21)
NIP	:	..... (22)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	:	..... (23)

fl

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama pemakai.
- (6) Dipilih status pemakai.
- (7) Dipilih dalam hal dipemakai oleh Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
- (8) Dipilih dalam hal dipemakai oleh Pimpinan DPRD.
- (9) Dipilih dalam hal dipemakai oleh Anggota DPRD.
- (10) Dipilih dalam hal dipemakai oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) pemerintah daerah yang bersangkutan.
- (11) Dipilih dan sebutkan dalam hal dipemakai oleh lainnya selain pada angka (7) s/d angka (10).
- (12) Diisi nama jabatan pemakai.
- (13) Diisi nomor identitas pemakai (KTP).
- (14) Diisi alamat pemakai pada angka (13).
- (15) Dipilih dokumen pemakaian/penggunaan peralatan dan mesin ada atau tidak ada.
- (16) Dipilih berita acara serah terima pemakaian ada atau tidak ada.
- (17) Jika ada, diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pemakaian/penggunaan.
- (18) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya, dalam hal dapat disediakan.
- (19) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (20) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (21) Diisi nama lengkap pada angka (20).
- (22) Diisi NIP pada angka (20).
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

XL



## FORMULIR PENGAMANAN ADMINISTRASI BMD

PENGUNAAN GEDUNG DAN BANGUNAN BERUPA RUMAH NEGARA  
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ...(1)  
 SKPD.....(2)  
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)  
 TAHUN.....(4)

## 1. Informasi Penggunaan Rumah Negara

- a. Nama Penghuni : ..... (5)  
 b. Status Penghuni : .....  
     1. Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah (6)  
     2. Pimpinan DPRD (7)  
     3. Anggota DPRD (8)  
     4. Pegawai Negeri Sipil (PNS) (9)  
     5. Lainnya, sebutkan..... (10)  
 c. Jabatan : ..... (11)  
 d. Nomor Identitas Penghuni : ..... (12)  
 e. Alamat Penghuni : ..... (13)

## 2. Dokumen Sumber Penggunaan Rumah Negara

- a. Dokumen Penggunaan..(14) : 1. Ada  
     2. Tidak ada  
 b. Jika ada diisi:  
     1) Surat Ijin Penghunian : 1. Ada      2. tidak Ada  
        (SIP).....(15)  
        a) Nomor : ..... (16)  
        b) Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (16)  
     2) Berita Acara Serah Terima : 1. Ada      2. Tidak Ada  
        Penggunaan..(17)  
        a) Nomor : ..... (18)  
        b) Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (18)  
 c. Dokumen Pendukung lainnya  
     1) Nama : ..... (19)  
     2) Nomor : ..... (19)  
     3) Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (19)

## 3. Keterangan

- ..... (20)  
 Diinput Oleh : ..... (21)  
 Nama : ..... (22)  
 NIP : ..... (23)  
 Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (24)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama penghuni rumah negara.
- (6) Dipilih dalam hal penghuni rumah negara dihuni oleh Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
- (7) Dipilih dalam hal penghuni rumah negara dihuni oleh Pimpinan DPRD.
- (8) Dipilih dalam hal penghuni rumah negara dihuni oleh Anggota DPRD.
- (9) Dipilih dalam hal penghuni rumah negara dihuni oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) pemerintah daerah yang bersangkutan.
- (10) Dipilih dan sebutkan dalam hal penghuni rumah negara dihuni oleh lainnya selain pada angka (6) s/d angka (9).
- (11) Diisi nama jabatan penghuni rumah negara.
- (12) Diisi nomor identitas penghuni KTP.
- (13) Diisi alamat penghuni pada angka (12).
- (14) Dipilih dokumen penggunaan rumah negara ada atau tidak ada.
- (15) Dipilih SIP ada atau tidak ada.
- (16) Jika ada, diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun SIP.
- (17) Dipilih berita acara serah terima ada atau tidak ada.
- (18) Jika ada, diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima penggunaan.
- (19) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya, dalam hal dapat disediakan.
- (20) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (21) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (22) Diisi nama lengkap pada angka (21).
- (23) Diisi NIP pada angka (21).
- (24) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

AL

FORMULIR PENGEMBALIAN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN BMD		
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG...(1)		
SKPD.....(2)		
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)		
TAHUN.....(4)		
1. Data Barang Yang Digunakan		
a. NIBAR	:	..... (5)
b. Kode Barang	:	..... (6)
c. Kode Register	:	..... (7)
d. Nama Barang	:	..... (8)
e. Spesifikasi Nama Barang	:	..... (9)
f. Jenis Pengembalian....(10)	:	1. Gedung dan Bangunan Berupa Rumah Negara 2. Peralatan dan Mesin
2. Data Pengguna/Pemakai BMD		
a. Nama Pemakai	:	..... (11)
b. Nomor Identitas Pemakai	:	..... (12)
c. Alamat Pemakai	:	..... (13)
3. Dokumen Pengembalian		
a. Penyebab Penyerahan Pengembalian.....(14)	:	1. Berakhir Masa Jabatan (15) 2. Purnatugas /Pensiun (16) 3. Pindah tugas antar SKPD/Unit Kerja (17) 4. Pindah tugas ke Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya (18) 5. Alasan Lainnya, sebutkan..... (19)
b. Dokumen Sumber Pengembalian (Berita Acara Serah Terima Pengembalian)	:	
1) Nomor	:	..... (20)
2) Tanggal, Bulan, Tahun	:	..... (21)
c. Penerima Pengembalian	:	
1) Nama	:	..... (22)
2) NIP	:	..... (23)
3) Pangkat/Golongan	:	..... (24)
4) Jabatan	:	..... (25)
4. Keterangan		
		..... (26)
Diinput Oleh	:	..... (27)
Nama	:	..... (28)
NIP	:	..... (29)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	:	..... (30)

Xl



Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi NIBAR awal/induk.
- (6) Diisi kode barang.
- (7) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Diisi nama barang pada angka (6).
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Dipilih penggunaan BMD gedung dan bangunan berupa rumah negara atau peralatan dan mesin.
- (11) Diisi nama pemakai.
- (12) Diisi nomor identitas pemakai (KTP).
- (13) Diisi alamat pemakai pada angka (12).
- (14) Dipilih alasan pengembalian penggunaan BMD.
- (15) Dipilih dalam hal pengembalian penggunaan BMD, karena berakhir karena masa jabatan kepala daerah/wakil kepala daerah/pimpinan DPRD/Anggota DPRD.
- (16) Dipilih dalam hal pengembalian penggunaan BMD, karena telah purnatugas/pensiun.
- (17) Dipilih dalam hal pengembalian penggunaan BMD, karena pindah tugas antar SKPD/Unit Kerja dalam pemerintah daerah yang bersangkutan.
- (18) Dipilih dalam hal pengembalian penggunaan BMD, karena pindah tugas ke pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya.
- (19) Dipilih dalam hal pengembalian penggunaan BMD, karena alasan lainnya, dan sebutkan.
- (20) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
- (22) Diisi nama penerima pengembalian.
- (23) Diisi NIP penerima pengembalian pada angka (22).
- (24) Diisi pangkat/golongan penerima pengembalian pada angka (22).
- (25) Diisi jabatan penerima pengembalian pada angka (22).
- (26) Diisi keterangan apabila dianggap perlu.

XL

- (27) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (28) Diisi nama lengkap pada angka (27).
- (29) Diisi NIP pada angka (27).
- (30) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

CA





Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi tahun berkenaan.
- (3) Diisi nama SKPD yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pada Pengguna Barang
- (4) Diisi nama unit kerja yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi NIBAR
- (7) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (8) Diisi nama barang pada angka (7).
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi nama alamat/lokasi barang yang digunakan.
- (11) Diisi nama pemakai.
- (12) Diisi status pemakai sesuai pilihan pada formilir pengisian, yaitu kepala daerah/wakil kepala daerah, pimpinan DPRD, anggota DPRD, PNS atau lainnya sebutkan.
- (13) Diisi jabatan untuk pemakai PNS.
- (14) Diisi nomor identitas pemakai, yaitu nomor KTP.
- (15) Diisi alamat rumah pemakai sesuai pada angka (14).
- (16) Diisi nomor berita acara serah terima pemakaian.
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pemakaian.
- (18) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (19) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya pada angka (18).
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pada angka (18).
- (21) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (22) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pelaporan.
- (23) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (24) Diisi nama dan NIP pada angka (23).

46



Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi tahun berkenaan.
- (3) Diisi nama SKPD yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pengguna
- (4) Diisi nama unit kerja yang bersangkutan hanya untuk daftar barang kuasa pengguna barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (8) Diisi nama barang pada angka (7).
- (9) Diisi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi nama alamat/lokasi rumah negara yang digunakan.
- (11) Diisi nama penghuni.
- (12) Diisi status penghuni sesuai pilihan pada formilir pengisian, yaitu kepala daerah/wakil kepala daerah, pimpinan DPRD, anggota DPRD, PNS atau lainnya sebutkan.
- (13) Diisi jabatan untuk penghuni PNS.
- (14) Diisi nomor identitas penghuni, yaitu nomor KTP.
- (15) Diisi alamat rumah penghuni sesuai pada angka (14).
- (16) Diisi nomor surat izin penghunian.
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun surat izin penghunian.
- (18) Diisi nomor berita acara serah terima pemakaian.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pemakaian.
- (20) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (21) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya pada angka (20).
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pada angka (20).
- (23) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (24) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pelaporan.
- (25) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (26) Diisi nama dan NIP pada angka (25).

XL



## FORMULIR PENGHAPUSAN BMD

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (1)

SKPD..... (2)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....3)

TAHUN .....(4)

## I. Unit Pemakai

- a. Kuasa Pengguna Barang : ..... (5)
- b. Pengguna Barang : ..... (6)
- c. Pengelola Barang : ..... (7)
- d. Alamat : ..... (8)

## II. Data Barang

- a. Kode Barang : ..... (9)
- b. Kode Lokasi : ..... (10)
- c. Kode Register Barang : ..... (11)
- a. NIBAR : ..... (12)
- d. Nama Barang : ..... (13)
- e. Spesifikasi Nama Barang : ..... (14)
- f. Cara Perolehan/Penerimaan : ..... (15)
- g. Lokasi : ..... (16)
- Provinsi, kabupaten/kota : ..... (16)
- Kecamatan : ..... (16)
- Kelurahan/Desa : ..... (16)
- Jalan : ..... (16)
- RT/RW : ..... (16)
- h. Spesifikasi Lainnya : ..... (17)
1. .... (17)
2. dst ..... (17)

## III. Informasi Penghapusan

Penyebab Penghapusan\*) .....(18)

- ☐ 1. Pemindahtanganan BMD
- ☐ 2. Penyerahan atau Pengalihan Status Penggunaan BMD
- ☐ 3. Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap
- ☐ 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan
- ☐ 5. Pemusnahan
- ☐ 6. Sebab Lain

## IV. Keterangan Tambahan

..... (19)

Diinput oleh ..... (20)

Nama..... (21)

☐ NIP ..... (22)

XL

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk penghapusan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang untuk penghapusan pada Daftar Kuasa Pengguna atau Barang Pengguna.
- (7) Diisi Pengelola Barang untuk penghapusan pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi kode BMD yang dihapus.
- (10) Diisi kode lokasi BMD yang dihapus.
- (11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Diisi NIBAR, yaitu kode register barang pada saat penerimaan saat awal barang diterima dan diakui sebagai BMD, dan tidak boleh dilakukan perubahan terhadap nomor induk barang.
- (13) Diisi nama barang yang dihapus.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang yang dihapus.
- (15) Diisi cara perolehan/penerimaan barang yang dihapus.
- (16) Diisi lokasi barang.
- (17) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan.
- (18) Pilih penyebab Penghapusan.
- (19) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (20) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (21) Diisi nama pada angka (20).
- (22) Diisi NIP pada angka (20).

X l

<b>FORMULIR PENYEBAB PENGHAPUSAN</b> <b>PENGHAPUSAN AKIBAT PEMINDAHTANGANAN</b> KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ..... (1) SKPD.....(2) PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... 3) TAHUN .....(4)	
1. Informasi Pencatatan Penghapusan	
a. Jumlah Barang	: ..... (5)
b. Satuan Barang	: ..... (6)
c. Nilai Perolehan	: ..... (7)
d. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi*)	: ..... (8)
e. Nilai Buku*)	: ..... (9)
2. Informasi Pemindahtanganan	
Cara Pemindahtanganan .....(10)	<input type="checkbox"/> 1. Penjualan <input type="checkbox"/> 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis <input type="checkbox"/> 3. Tukar-menukar <input type="checkbox"/> 4. Penyertaan Modal
3. Dokumen Sumber Penghapusan	
SK Penghapusan .....	(11)
Nomor .....	(11)
Tanggal, Bulan, Tahun.....	(11)
4. Dokumen Pendukung Lainnya	
a. Nama Dokumen.....	(12)
Nomor.....	(12)
Tanggal, Bulan, Tahun .....	(12)
b. dst .....	(12)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh .....	
Nama.....	(14)
NIP .....	(15)
Tanggal.....	(16)

\*)hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.

XL



Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dihapus.
- (6) Diisi satuan barang pada angka (5) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (7) Diisi nilai perolehan barang dihapus.
- (8) Diisi akumulasi penyusutan barang dihapus.
- (9) Diisi nilai buku barang yang dihapus.
- (10) Pilih cara pemindahtanganan.
- (11) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK Penghapusan.
- (12) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (13) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (14) Diisi nama pada angka (13).
- (15) Diisi NIP pada angka (13).
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

6X

FORMULIR PENYEBAB PENGHAPUSAN  
 PENGHAPUSAN AKIBAT PENYERAHAN ATAU PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMD  
 PENGELOLA BARANG/SKPD.....(1)  
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)  
 TAHUN ..... (3)

1. Informasi Pencatatan Penghapusan

- |  |   |       |      |
|--|---|-------|------|
| a. Penerima Penyerahan                           | : | ..... | (4)  |
| b. Jumlah Barang                                 | : | ..... | (5)  |
| c. Satuan Barang                                 | : | ..... | (6)  |
| d. Nilai Perolehan                               | : | ..... | (7)  |
| e. Tanggal, Bulan, Tahun<br>Perolehan/Penerimaan | : | ..... | (8)  |
| f. Sisa masa manfaat*)                           | : | ..... | (9)  |
| g. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi*)        | : | ..... | (10) |
| h. Nilai Buku*)                                  | : | ..... | (11) |

2. Dokumen Sumber Penghapusan

- |                       |   |       |      |
|-----------------------|---|-------|------|
| a. SK Penghapusan     | : | ..... | (12) |
| Nomor                 | : | ..... | (12) |
| Tanggal, Bulan, Tahun | : | ..... | (12) |

3. Dokumen Pendukung Lainnya

- |                       |   |       |      |
|-----------------------|---|-------|------|
| a. Nama Dokumen       | : | ..... | (13) |
| Nomor                 | : | ..... | (13) |
| Tanggal, Bulan, Tahun | : | ..... | (13) |
| b. dst .....          | : | ..... | (13) |

- |                                       |   |       |      |
|---------------------------------------|---|-------|------|
| <input type="checkbox"/> Diinput oleh | : | ..... | (14) |
| Nama NIP                              | : | ..... | (15) |
| Tanggal Transaksi                     | : | ..... | (16) |
|                                       | : | ..... | (17) |

\*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih dan Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun pengisian formulir.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang lainnya selaku pihak yang menerima.
- (5) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dihapus.
- (6) Diisi satuan barang pada angka (5) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (7) Diisi nilai perolehan barang.
- (8) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan.
- (9) Diisi sisa masa manfaat.
- (10) Diisi akumulasi penyusutan.
- (11) Diisi nilai buku.
- (12) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK Penghapusan.
- (13) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (14) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (15) Diisi nama pada angka (14).
- (16) Diisi NIP pada angka (14).
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

67



**FORMULIR PENYEBAB PENGHAPUSAN**  
**PENGHAPUSAN AKIBAT PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM**  
**TETAP**

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ... (1)

SKPD .....(2)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....3)

TAHUN ..... (4)

**1. Informasi Pencatatan Penghapusan**

- |   |   |           |
|---|---|-----------|
| a. Jumlah Barang                          | : | ..... (5) |
| b. Satuan Barang                          | : | ..... (6) |
| c. Nilai Perolehan                        | : | ..... (7) |
| d. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi*) | : | ..... (8) |
| e. Nilai Buku*)                           | : | ..... (9) |

**2. Dokumen Sumber Penghapusan**

- |                       |   |            |
|-----------------------|---|------------|
| SK Penghapusan        | : | ..... (10) |
| Nomor                 | : | ..... (10) |
| Tanggal, Bulan, Tahun | : | ..... (10) |

**3. Dokumen Pendukung Lainnya**

- |                       |   |            |
|-----------------------|---|------------|
| a. Nama Dokumen       | : | ..... (11) |
| Nomor                 | : | ..... (11) |
| Tanggal, Bulan, Tahun | : | ..... (11) |
| b. dst .....          | : | ..... (11) |

Diinput oleh : ..... (12)

Nama : ..... (13)

NIP : ..... (14)

☐ Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (15)

\*)hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.

*XL*

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dihapus.
- (6) Diisi satuan barang pada angka (5) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (7) Diisi nilai perolehan barang dihapus.
- (8) Diisi akumulasi penyusutan barang dihapus.
- (9) Diisi nilai buku barang yang dihapus.
- (10) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK Penghapusan.
- (11) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (12) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (13) Diisi nama pada angka (12).
- (14) Diisi NIP pada angka (12).
- (15) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.



FORMULIR PENYEBAB PENGHAPUSAN PENGHAPUSAN  
AKIBAT PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ..... (1)  
SKPD .....(2)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....3)  
TAHUN ..... (4)

1. Informasi Pencatatan Penghapusan

a. Jumlah Barang

:

(5)

b. Satuan Barang

:

(6)

c. Nilai Perolehan

:

(7)

d. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi\*)

:

(8)

e. Nilai Buku\*)

:

(9)

2. Dokumen Sumber Penghapusan

SK Penghapusan

:

(10)

Nomor

:

(10)

Tanggal, Bulan, Tahun

:

(10)

3. Dokumen Pendukung Lainnya

a. Dasar Hukum

:

(11)

b. Dokumen Lainnya

1) Nama Dokumen

:

(12)

Nomor.....

:

(12)

Tanggal, Bulan, Tahun .....

:

(12)

2) dst .....

:

(12)

Diinput oleh .....

(13)

☐

Nama.....

(14)

NIP .....

(15)

Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi.....

(16)

\*)hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.

XL



Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dihapus.
- (6) Diisi satuan barang pada angka (5) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (7) Diisi nilai perolehan barang dihapus.
- (8) Diisi akumulasi penyusutan barang dihapus.
- (9) Diisi nilai buku barang yang dihapus.
- (10) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK Penghapusan.
- (11) Diisi nomor, tahun dan tentang ketentuan peraturan perundangan-undangan sebagai dasar hukum.
- (12) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (13) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (14) Diisi nama pada angka (13).
- (15) Diisi NIP pada angka (13).
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

CA

FORMULIR PENYEBAB PENGHAPUSAN PENGHAPUSAN AKIBAT PEMUSNAHAN KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ..... (1) SKPD ..... (2) PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ..... (3) TAHUN ..... (4)		
1. Informasi Pencatatan Penghapusan		
a. Jumlah Barang	:	..... (5)
b. Satuan Barang	:	..... (6)
c. Nilai Perolehan	:	..... (7)
d. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi*)	:	..... (8)
e. Nilai Buku*)	:	..... (9)
2. Dokumen Sumber Penghapusan		
SK Penghapusan	:	..... (10)
Nomor	:	..... (10)
Tanggal, Bulan, Tahun	:	..... (10)
3. Dokumen Pendukung Lainnya		
a. Nama Dokumen	:	..... (11)
Nomor	:	..... (11)
Tanggal, Bulan, Tahun	:	..... (11)
b. dst .....	:	..... (11)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	:	..... (12)
Nama	:	..... (13)
NIP	:	..... (14)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	:	..... (15)

\*)hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.

CA

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dihapus.
- (6) Diisi satuan barang pada angka (5) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (7) Diisi nilai perolehan barang dihapus.
- (8) Diisi akumulasi penyusutan barang dihapus.
- (9) Diisi nilai buku barang yang dihapus.
- (10) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK Penghapusan.
- (11) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (12) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (13) Diisi nama pada angka (12).
- (14) Diisi NIP pada angka (12).
- (15) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

CA



FORMULIR PENYEBAB PENGHAPUSAN	
PENGHAPUSAN AKIBAT SEBAB LAIN	
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ...	(1)
SKPD.....	(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....	3)
TAHUN .....	(4)
1. Informasi Pencatatan Penghapusan	
a. Jumlah Barang	: ..... (5)
b. Satuan Barang	: ..... (6)
c. Nilai Perolehan	: ..... (7)
d. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi*)	: ..... (8)
e. Nilai Buku	: ..... (9)
2. Dokumen Sumber Penghapusan	
SK Penghapusan .....	(10)
Nomor .....	(10)
Tanggal, Bulan, Tahun .....	(10)
3. Dokumen Pendukung Lainnya	
a. Nama Dokumen .....	(11)
Nomor .....	(11)
Tanggal, Bulan, Tahun .....	(11)
b. dst .....	(11)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh .....	(12)
Nama .....	(13)
NIP .....	(14)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi .....	(15)

\*)hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.

1A

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dihapus.
- (6) Diisi satuan barang pada angka (5) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (7) Diisi nilai perolehan barang dihapus.
- (8) Diisi akumulasi penyusutan barang dihapus.
- (9) Diisi nilai buku barang yang dihapus.
- (10) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK Penghapusan.
- (11) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (12) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (13) Diisi nama pada angka (12).
- (14) Diisi NIP pada angka (12).
- (15) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

XL