



WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 18 TAHUN 2023

TENTANG
POKOK-POKOK PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH BIDANG KESEHATAN
PEMERINTAH KOTA AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 64 ayat (3), Pasal 73, Pasal 85 ayat (2), Pasal 87 ayat (5), Pasal 94, Pasal 96, Pasal 99 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Bidang Kesehatan Pemerintah Kota Ambon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Bidang Kesehatan Pemerintah Kota Ambon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang - Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 80) sebagai Undang-Undang (Lembaran negara Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);
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 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 3137);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahn Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1452) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 nomor 1781);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
16. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 399);
17. Peraturan Walikota Ambon Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Ambon Nomor 37 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Ambon;
18. Peraturan Walikota Ambon Nomor 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kota Ambon;
19. Keputusan Walikota Ambon Nomor 727 tahun 2013 tentang Penetapan Klinik Mata Ambon Vlissingen Pemerintah Kota Ambon.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : POKOK-POKOK PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH BIDANG KESEHATAN PEMERINTAH KOTA AMBON

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Ambon.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Wali Kota Ambon.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
6. Bidang Kesehatan adalah setiap bentuk aktivitas atau kegiatan yang dilaksanakan untuk menciptakan keadaan sehat, baik secara fisik, mental, spiritual maupun sosial yang memungkinkan setiap orang untuk hidup produktif secara sosial dan ekonomis.
7. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
8. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.

9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
12. Pejabat Pengelola adalah Pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja Operasional BLUD yang terdiri dari Pemimpin, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis, yang sebutannya dapat disesuaikan dengan momenklatur yang berlaku pada BLUD.
13. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
14. Pemimpin BLUD adalah Pemimpin BLUD yang berasal dari ASN dan/atau Tenaga Profesional Non ASN.
15. Pejabat Keuangan BLUD yang selanjutnya disebut Pejabat Keuangan adalah salah satu pejabat pengelola BLUD yang memiliki fungsi sebagai penanggungjawab keuangan, serta berkewajiban mengkoordinasikan penyusunan RBA, menyiapkan dokumen bisnis anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran BLUD, melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja, menyelenggarakan pengelolaan kas, melakukan pengelolaan utang-piutang, menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi, menyelenggarakan system informasi manajemen keuangan, dan menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
16. Pejabat Teknis BLUD yang selanjutnya disebut Pejabat Teknis adalah pejabat yang mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
17. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan.

18. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
20. Dokumen Bisnis Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DBA adalah Dokumen yang sudah ditandatangani oleh Pemimpin BLUD setelah menyesuaikan RBA berdasarkan hasil evaluasi TAPD dan menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari dana BLUD.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
22. Program BLUD adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh BLUD untuk mencapai sasaran dan tujuan penggunaan dana BLUD.
23. Kegiatan BLUD adalah bagian dari Program BLUD yang dilaksanakan oleh BLUD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program BLUD dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana BLUD, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
24. Sub Kegiatan BLUD adalah bagian dari Kegiatan BLUD yang dilaksanakan oleh BLUD sebagai suatu tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana BLUD, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
25. Pendapatan BLUD adalah semua hak BLUD yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
26. Belanja BLUD adalah semua kewajiban BLUD yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.

27. Penerimaan Pembiayaan BLUD adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya yang bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, penerimaan pinjaman jangka pendek dan jangka panjang dan penerima kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, dan pelepasan investasi jangka pendek.
28. Pengeluaran Pembiayaan BLUD adalah setiap pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya untuk pembayaran pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, dan pengeluaran investasi jangka pendek.
29. Sisa Lebih atau Kurang Perhitungan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat SiLPA/SiKPA BLUD adalah selisih lebih atau kurang realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran dana BLUD.
30. Utang BLUD yang selanjutnya disebut Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar BLUD dan/atau kewajiban BLUD yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
31. Piutang BLUD yang selanjutnya disebut Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada BLUD dan/atau hak BLUD yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
32. Investasi BLUD yang selanjutnya disebut Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
33. Divestasi BLUD adalah penjualan surat berharga yang dimiliki BLUD baik sebagian atau keseluruhan kepada pihak lain.
34. Pinjaman BLUD yang selanjutnya disebut Pinjaman adalah semua transaksi yang mengakibatkan BLUD menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga BLUD dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
35. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang ditetapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah.

36. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLUD adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan keuangan BLUD.
37. Basis AkruaI 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.
38. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
39. Rekening Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk
40. Bendahara Penerimaan BLUD adalah pegawai ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang pendapatan BLUD.
41. Bendahara Pengeluaran BLUD adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung- jawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD.
42. Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PTK adalah Pejabat Teknis dan/atau pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Sub Kegiatan BLUD dari 1 (satu) atau beberapa Kegiatan BLUD dan/atau dari suatu program BLUD sesuai dengan bidang tugasnya.
43. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang atau jasa.
44. Surat Tanda Setoran selanjutnya disebut STS adalah surat yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan BLUD yang diselenggarakan oleh bendahara penerimaan BLUD.
45. Tanda Bukti Pembayaran yang selanjutnya disebut TBP adalah tanda bukti sejumlah uang yang tertera dari pemberi pendapatan BLUD.
46. Surat Permintaan Pencairan Dana selanjutnya disebut S-PPD adalah surat yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mengajukan permintaan pembayaran yang menggunakan dana BLUD.

47. S-PPD Uang Persediaan selanjutnya disebut S-PPD UP adalah surat yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
48. S-PPD Ganti Uang Persediaan selanjutnya disebut S-PPD GU adalah surat yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
49. S-PPD Langsung selanjutnya disebut S-PPD LS adalah surat yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PTK.
50. S-PPD Pejabat Keuangan selanjutnya disebut S-PPD PK adalah surat yang diajukan oleh Pejabat Keuangan untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi Pembiayaan BLUD yang dilakukan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
51. Surat Otorisasi Pencairan Dana selanjutnya disebut S-OPD adalah surat yang digunakan/diterbitkan oleh Pemimpin BLUD untuk penerbitan S-PD atas beban pengeluaran DBA.
52. S-OPD Uang Persediaan selanjutnya disebut S-OPD UP adalah surat yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD untuk penerbitan S-PD UP atas beban pengeluaran DBA yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai Kegiatan BLUD.
53. S-OPD Ganti Uang Persediaan selanjutnya disebut S-OPD GU adalah surat yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD untuk penerbitan S-PD GU atas beban pengeluaran DBA yang dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
54. S-OPD Langsung selanjutnya disebut S-OPD LS adalah surat yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD untuk penerbitan S-PD LS atas beban pengeluaran DBA kepada pihak ketiga.
55. S-OPD Pejabat Keuangan selanjutnya disebut S-OPD PK adalah surat yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD untuk penerbitan S-PD PK atas pengeluaran pembiayaan DBA kepada pihak ketiga.

56. Surat Pencairan Dana selanjutnya disebut S-PD adalah surat yang dibuat sebagai dasar pencairan dana BLUD dan/atau untuk memerintahkan bank mencairkan dana kepada Bendahara Pengeluaran BLUD dan/atau pihak ketiga yang diterbitkan oleh Pejabat Keuangan berdasarkan S-OPD.
57. S-PD Uang Persediaan selanjutnya disebut S-PD UP adalah surat yang dibuat sebagai dasar pencairan dana BLUD dan/atau untuk memerintahkan bank mencairkan dana kepada Bendahara Pengeluaran BLUD yang diterbitkan oleh Pejabat Keuangan berdasarkan S-OPD UP.
58. S-PD Ganti Uang Persediaan selanjutnya disebut S-PD GU adalah surat yang dibuat sebagai dasar pencairan dana BLUD dan/atau untuk memerintahkan bank mencairkan dana kepada Bendahara Pengeluaran BLUD yang diterbitkan oleh Pejabat Keuangan berdasarkan S-OPD GU yang dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
59. S-PD Langsung selanjutnya disebut S-PD LS adalah surat yang dibuat sebagai dasar pencairan dana BLUD dan/atau untuk memerintahkan bank mencairkan dana kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh Pejabat Keuangan berdasarkan beban pengeluaran pada S-OPD LS.
60. S-PD Pejabat Keuangan selanjutnya disebut S-PD PK adalah surat yang dibuat sebagai dasar pencairan dana BLUD dan/atau untuk memerintahkan bank mencairkan dana kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh Pejabat Keuangan berdasarkan pengeluaran pembiayaan pada S-OPD PK.
61. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut SPJ adalah sebuah laporan kegiatan dan/atau bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus.
62. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang selanjutnya disebut SPTJ adalah surat yang menyatakan semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima serta pembiayaan.
63. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan yang selanjutnya disebut SP3BP adalah surat permohonan kepala SKPD kepada PPKD mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan.

64. Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan yang selanjutnya disebut SP2BP adalah surat yang menyatakan bahwa PPKD melakukan pengesahan atas SP3BP.
65. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disebut LRA adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh BLUD, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasi pendapatan, belanja, surplus/defisit dan pembiayaan, serta sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran dalam satu periode pelaporan.
66. Laporan Operasional yang selanjutnya disebut LO adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh BLUD untuk kegiatan penyelenggaraan pengelolaan keuangan BLUD dalam satu periode pelaporan.
67. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disebut LPE adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan pos-pos Ekuitas awal, Surplus/Defisit-LO pada periode bersangkutan dan koreksi-koreksi yang langsung menambah/mangurangi ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
68. Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
69. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disebut LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan saldo anggaran lebih yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan yang dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
70. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas, dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas serta setara kas pada tanggal pelaporan pada BLUD.
71. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disebut CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas dan juga menyajikan informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan serta informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di

f.

dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini, meliputi:

- a. Struktur Anggaran;
- b. Perencanaan dan Penganggaran;
- c. Pelaksanaan Anggaran;
- d. Penatausahaan Anggaran;
- e. Utang, Pinjaman dan Piutang;
- f. Investasi;
- g. Sisa Lebih Perhitungan dan Defisit Anggaran;
- h. Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
- i. Penyelesaian Kerugian;
- j. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan BLUD; dan
- k. Pembinaan dan Pengawasan.

BAB III

STRUKTUR ANGGARAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

Struktur anggaran BLUD terdiri dari:

- a. Pendapatan BLUD;
- b. Belanja BLUD; dan
- c. Pembiayaan BLUD.

Pasal 4

Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, bersumber dari:

- a. Jasa Layanan;
- b. Hibah;
- c. Hasil kerja sama dengan pihak lain;
- d. Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (APBD); dan
- e. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Pasal 5

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

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a sampai dengan huruf e, dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD.
- (3) Hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah dan sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.

Pasal 8

- (1) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri dari:
 - a. Belanja Operasi; dan
 - b. Belanja Modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi, meliputi:
 - a. Belanja Pegawai;
 - b. Belanja Barang dan Jasa;
 - c. Belanja Bunga; dan
 - d. Belanja Lain-lain.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup seluruh belanja BLUD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD, meliputi:
 - a. Belanja Tanah;
 - b. Belanja Peralatan dan Mesin;
 - c. Belanja Gedung dan Bangunan;
 - d. Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
 - e. Belanja Aset Tetap Lainnya; dan
 - f. Belanja Aset Lainnya.

Pasal 9

- (1) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri dari:
 - a. Penerimaan Pembiayaan; dan
 - b. Pengeluaran Pembiayaan.
- (2) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. SiLPA Tahun Anggaran sebelumnya;
 - b. Divestasi; dan
 - c. Penerimaan Utang/Jaminan Jangka Panjang.
- (4) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Investasi; dan
 - b. Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman.

Pasal 10

- (1) SiLPA Tahun Anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (3) huruf a merupakan rencana penggunaan saldo kas BLUD yang sampai tanggal 31 Desember tahun sebelumnya masih terdapat pada Rekening Kas BLUD dan/atau Rekening Kas Bendahara Penerimaan/Pengeluaran BLUD, baik yang ada di Bank maupun yang tunai.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dianggarkan di RBA berdasarkan proyeksi dan/atau catatan historis tahun-tahun sebelumnya agar bisa digunakan pada awal tahun anggaran berkenaan.
- (3) Divestasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (3) huruf b merupakan rencana penarikan dana karena BLUD menarik investasi jangka pendek seperti deposito jangka pendek.
- (4) Penerimaan utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (3) huruf c merupakan rencana penerimaan dana dari kewajiban berupa utang/pinjaman sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a merupakan rencana pengeluaran dana BLUD untuk melakukan atau menempatkan investasi jangka pendek.
- (2) Pembayaran pokok utang/pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b merupakan rencana pengeluaran dana untuk membayar atau melunasi atau melakukan cicilan kewajiban berupa utang/pinjaman yang dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua

SILPA

Pasal 12

- (1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran BLUD merupakan selisih lebih antara Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) SiLPA BLUD dihitung berdasarkan Laporan Realisasi Anggaran pada 1 (satu) periode anggaran.
- (3) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pelayanan dan kinerja dengan mempertimbangkan likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD.
- (4) Pemanfaatan SiLPA dalam tahun anggaran berikutnya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
- (5) Pemanfaatan SiLPA dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.
- (6) Pemanfaatan SiLPA dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- (7) Kriteria kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup:
 - a. Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan; dan
 - b. Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

Bagian Ketiga

Investasi dan Divestasi

Pasal 13

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

Pasal 14

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

Bagian Keempat
Piutang dan Utang/Pinjaman

Pasal 15

- (1) BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD.
- (2) BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo dan dilengkapi dengan administrasi penagihan.
- (3) Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada Walikota dengan melampirkan bukti yang sah.
- (4) Piutang BLUD dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat.
- (2) Penghapusan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan penghapusan piutang BLUD dari pembukuan BLUD tanpa menghapuskan hak tagih BLUD.
- (3) Penghapusan secara mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan penghapusan hak tagih BLUD.
- (4) Penghapusan secara mutlak atau bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dilakukan setelah piutang BLUD diurus secara optimal oleh Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Piutang BLUD diurus secara optimal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) setelah Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) menyatakan sebagai Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT).
- (6) Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dalam hal masih terdapat sisa utang yang mana penanggung utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikannya dan barang jaminan tidak ada, telah dicairkan, tidak lagi mempunyai nilai ekonomis, atau bermasalah yang sulit diselesaikan.

- (7) Penghapusan piutang BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan dalam hal:
- Piutang BLUD yang pengurusannya diatur di dalam peraturan perundang-undangan tersendiri; atau
 - Piutang BLUD yang tidak memenuhi syarat untuk diserahkan pengurusannya kepada PUPN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLUD ditetapkan oleh:
- Walikota untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); dan
 - Walikota dengan persetujuan Dewan Pengawas untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (2) Pemimpin BLUD dapat menetapkan jenjang nilai penghapusan piutang dengan atau tanpa persetujuan Dewan Pengawas untuk jumlah maksimum sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (3) Dalam hal piutang BLUD dalam satuan mata uang asing, nilai piutang yang dihapuskan secara bersyarat adalah nilai yang setara dengan nilai dengan kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan oleh PPKD.
- (4) Piutang BLUD yang akan dihapuskan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan oleh PPKD yang berpiutang kepada Walikota setelah mendapat pertimbangan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara yang wilayah kerjanya meliputi wilayah kerja di Kota Ambon.
- (5) Penghapusan secara bersyarat atas Piutang BLUD dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan:
- Dalam hal Piutang adalah berupa Tuntutan Ganti Rugi, setelah Piutang ditetapkan sebagai Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) dan terbitnya rekomendasi penghapusan secara bersyarat dari Badan Pemeriksa Keuangan; atau

- b. Dalam hal Piutang adalah selain Piutang Tuntutan Ganti Rugi, setelah Piutang ditetapkan sebagai PSBDT.

Pasal 18

- (1) Penghapusan secara mutlak, sepanjang menyangkut piutang BLUD, ditetapkan oleh :
 - a. Walikota untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) per penanggung utang; dan
 - b. Dengan persetujuan DPRD, untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
- (2) Pemimpin BLUD dapat menetapkan jenjang nilai penghapusan piutang dengan atau tanpa persetujuan Dewan Pengawas untuk jumlah maksimum sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
- (3) Dalam hal Piutang BLUD dalam satuan mata uang asing, nilai Piutang yang dihapuskan secara mutlak adalah nilai yang setara dengan nilai dengan kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan oleh PPKD.
- (4) Piutang BLUD yang akan dihapuskan secara mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh PPKD yang berpiutang kepada Walikota setelah mendapat pertimbangan dari secara berjenjang kepada Pemimpin BLUD, Dewan Pengawas, dan Walikota setelah mendapat pertimbangan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara yang wilayah kerjanya meliputi wilayah kerja di Kota Ambon.
- (5) Penghapusan secara mutlak atas Piutang BLUD dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Diajukan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan penghapusan secara bersyarat piutang dimaksud; dan
 - b. Melampirkan surat keterangan bahwa penanggung utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya, yang dibuktikan dengan keterangan dari aparat/pejabat yang berwenang yaitu Pejabat Keuangan yang mengelola piutang BLUD yang bersangkutan.

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Utang jangka pendek sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (3) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Utang jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan dengan syarat:
 - a. Kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
 - b. Kegiatan tersebut telah ada dalam RBA dan tidak dibiayai dari APBD;
 - c. Saldo kas dan setara kas BLUD tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
 - d. Jumlah utang jangka pendek yang masih ada ditambah dengan jumlah utang jangka pendek yang akan ditarik tidak melebihi 15% (lima belas persen) dari jumlah pendapatan BLUD di luar APBD dan hibah terikat;
 - e. Persyaratan lainnya yang ditentukan oleh pemberi utang; dan
 - f. Persetujuan atas utang jangka pendek diberikan oleh PPKD.
- (3) Pembayaran utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.

- (4) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin dan pemberi utang/pinjaman.
- (5) Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab BLUD.

Pasal 21

- (1) BLUD wajib membayar bunga dan pokok utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) yang telah jatuh tempo.
- (2) Pemimpin BLUD dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

Pasal 22

- (1) Utang jangka panjang sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (3) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat digunakan untuk pengeluaran belanja modal.
- (3) Pembayaran utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang meliputi pokok utang/pinjaman, bunga dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan.
- (4) Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Defisit Anggaran

Pasal 23

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

BAB IV
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH

Bagian Kesatu

Penyusunan RBA

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), meliputi:
 - a. Ringkasan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
 - b. Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
 - c. Perkiraan Harga;
 - d. Besaran Presentase Ambang Batas; dan
 - e. Perkiraan Maju (*forward estimate*).

- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas tertentu.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan standar pelayanan minimal.

Pasal 26

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk konsolidasian dengan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam RBA yang disesuaikan dengan format APBD.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (3) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari tarif layanan.
- (4) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- (5) Perkiraan maju (forward estimate) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf e, merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Pasal 27

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA- SKPD pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok Pendapatan Asli Daerah pada jenis Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

- (2) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e, dan SiLPA BLUD, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA-SKPD pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) sub kegiatan dan jenis belanja.
- (3) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.
- (4) BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (5) Rincian belanja dicantumkan dalam RBA.
- (6) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA-SKPD selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Bendahara Umum Daerah.

Bagian Kedua

Pengajuan dan Penetapan RBA

Pasal 28

- (1) Pejabat Pengelola BLUD menyampaikan RBA kepada Dewan Pengawas untuk memperoleh pendapat dan saran.
- (2) Dalam hal BLUD tidak memiliki Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) RBA disampaikan kepada dinas/badan terkait yang berperan sebagai Pembina teknis.
- (3) RBA yang telah disusun diajukan kepada Kepala SKPD untuk memperoleh persetujuan sebagai bagian dari RKA-SKPD.
- (4) RBA yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diintegrasikan dan/atau dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan RKA-SKPD.
- (5) Proses konsolidasian RBA ke RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memperhatikan program, kegiatan dan kode rekening sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Mekanisme penyusunan, penetapan dan perubahan RBA, serta konsolidasian RBA ke dalam RBA-SKPD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) RKA-SKPD beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD.

Pasal 29

- (1) PPKD menyampaikan RKA-SKPD beserta RBA sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (1) kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi APBD untuk BLUD.
- (3) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam hal terdapat ketidaksesuaian yang memerlukan perbaikan, Pejabat Pengelola BLUD atau Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
- (4) RKA-SKPD beserta RBA yang telah disempurnakan oleh Pimpinan BLUD atau Kepala SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD.
- (5) TAPD menyampaikan kembali hasil penelaahan RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 30

- (1) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.

Pasal 31

Pemimpin BLUD melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi DBA dan disampaikan kepada PPKD.

Pasal 32

- (1) Pendanaan BLUD yang bersumber dari APBD ditetapkan menjadi DPA setelah penetapan peraturan daerah tentang APBD.
- (2) PPKD mengesahkan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD yang bersumber dari APBD.

- (3) Pelaksanaan anggaran BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal, dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA, dan memperhitungkan:
 - a. Jumlah kas yang tersedia;
 - b. Proyeksi Pendapatan; dan
 - c. Proyeksi Pengeluaran.
- (5) Pelaksanaan anggaran yang dilakukan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan melampirkan DBA.

Pasal 33

- (1) DPA yang telah disahkan dan DBA menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Gubernur dan Pimpinan BLUD.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
 - a. Kinerja pelayanan masyarakat;
 - b. Kinerja keuangan; dan
 - c. Manfaat bagi masyarakat.
- (3) Pimpinan BLUD membuat ringkasan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan sebagai satu kesatuan DPA-SKPD.
- (4) Format dokumen RBA, konversi RBA ke RKA-SKPD, DBA, DPA-BLUD pada DPA-SKPD, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 34

Untuk keperluan konsolidasian, seluruh pendapatan belanja dan pembiayaan dalam DBA-BLUD disesuaikan dengan kelompok dan jenis belanja dalam APBD.

Bagian Ketiga

Perubahan RBA

Pasal 35

- (1) Perubahan RBA dapat dilakukan, dengan mempertimbangkan:

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

Pasal 36

- (1) BLUD dapat melakukan pergeseran anggaran rincian belanja sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 ayat (1) huruf a yang menggunakan sumber dana dari pendapatan BLUD selain dari alokasi APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e tanpa harus melalui mekanisme perubahan APBD terlebih dahulu, sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (2) Pergeseran rincian belanja tersebut selanjutnya diikuti dengan penetapan RBA pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan penyesuaian SPD sebagai bentuk otorisasi oleh pimpinan BLUD.
- (3) Pergeseran anggaran rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai kebutuhan BLUD.
- (4) Dalam hal terdapat kejadian luar biasa (*force majeure*), pergeseran anggaran rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan sesuai kebutuhan BLUD.

Pasal 37

- (1) Pergeseran anggaran antar kegiatan dan antar jenis belanja diformulasikan dalam DPA-SKPD perubahan dan Perubahan RBA.
- (2) Pergeseran anggaran antar kegiatan dan antar jenis belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 38

- (1) BLUD dapat melakukan pergeseran menggunakan ambang batas dalam realisasi belanja, maka BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b harus melakukan perubahan RBA tanpa melakukan perubahan DPA terlebih dulu.
- (2) Perubahan RBA karena penggunaan ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek, yang dapat melampaui pagu jenis belanja yang terdapat pada ringkasan RBA atau DBA serta DPA dengan persentase yang ditetapkan dalam rincian belanja pada RBA awal.
- (3) Perubahan RBA karena penggunaan ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum perubahan APBD, maka perubahan RBA tersebut ditampung dalam peraturan Daerah tentang perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD diikuti dengan pergeseran anggaran kas dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang membidangi BLUD dan PPKD.
- (4) Perubahan RBA dan realisasi belanja karena penggunaan ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan setelah perubahan APBD dilaporkan di dalam LRA.
- (5) Perubahan RBA untuk melakukan belanja dari kelebihan pendapatannya diatas ambang batas dilakukan atas persetujuan Walikota dan selanjutnya disampaikan ke Kepala SKPD yang membidangi BLUD dan PPKD.

Bagian Keempat

Ambang Batas

Pasal 39

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

f

Pasal 40

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

Pasal 41

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

Pasal 42

- (1) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- (2) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi:
 - a. Kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. Kecenderungan/tren selisih pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
- (3) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan tren dicantumkan dalam RBA dan DPA dari pagu anggaran belanja BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf c, huruf e, dan hibah tidak terikat.

- (4) Pencantuman ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa catatan yang memberikan informasi besaran persentase ambang batas.
- (5) Persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggungjawabkan.
- (6) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan apabila pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf c, huruf e dan hibah tidak terikat diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

Pasal 43

- (1) Perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c, dapat dilakukan akibat kondisi mendesak yang dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD tanpa melakukan perubahan DBA.
- (2) Perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan sebelum perubahan APBD, maka perubahan RBA tersebut ditampung dalam peraturan Daerah perubahan APBD dengan mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
- (3) Perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti dengan pergeseran anggaran kas dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang membidangi dan PPKD.

Pasal 44

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

Pasal 45

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

BAB V

PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Bagian Kesatu

Penetapan DPA

Pasal 46

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

Pasal 47

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

Pasal 48

- (1) DPA yang telah disahkan dan RBA menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh kepala daerah dan pemimpin BLUD.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
 - a. Kinerja Pelayanan bagi masyarakat;
 - b. Kinerja Keuangan; dan
 - c. Manfaat bagi Masyarakat.
- (3) Format DPA dan lampiran perjanjian kinerja merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Penetapan DBA

Pasal 49

- (1) Pemimpin BLUD melakukan penyesuaian terhadap RBA berdasarkan hasil evaluasi TAPD untuk ditetapkan menjadi DBA.
- (2) DBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari dana BLUD.
- (3) Pelaksanaan anggaran dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas ke dalam DBA, dan memperhitungkan:
 - a. Jumlah kas yang tersedia;
 - b. Proyeksi Pendapatan; dan
 - c. Proyeksi Pengeluaran.
- (4) Selain memperhatikan anggaran kas, DBA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) juga memperhitungkan ambang batas.
- (5) DBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.
- (6) Format DBA merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Kas

Pasal 50

- (1) Untuk pengelolaan kas, Pemimpin BLUD membuka rekening kas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Pasal 51

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

f

BAB VI
PENATAUSAHAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH

Bagian Kesatu

Penatausahaan Pendapatan

Pasal 52

- (1) Bendahara penerimaan BLUD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dari pemberi pendapatan dan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang yang tertera pada dokumen penerimaan uang.
- (2) Bendahara penerimaan BLUD membuat TBP/bukti lain yang sah minimal 3 (tiga) lembar asli untuk diberikan kepada pemberi pendapatan yang terdiri dari salinan 1 (satu) untuk arsip Bendahara Penerimaan BLUD dan salinan 2 (dua) untuk arsip.
- (3) Setiap penerimaan yang diterima harus disetor ke rekening kas BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir surat tanda setoran (STS).
- (4) Dalam hal penerimaan tidak dapat dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akibat keadaan tertentu, maka batas waktu penyetoran paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dapat dikecualikan dan diatur batas waktu yang wajar bagi BLUD untuk dapat menyetor penerimaannya.
- (5) Format dokumen Tanda Bukti Pembayaran dan Surat Tanda Setoran merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 53

Pembukuan transaksi penerimaan pendapatan BLUD dilakukan melalui :

- a. Pembukuan atas pendapatan secara tunai;
- b. Pembukuan atas pendapatan melalui rekening bank Bendahara Penerimaan BLUD; dan
- c. Pembukuan atas pendapatan melalui rekening kas BLUD;

Pasal 54

- (1) Pembukuan atas pendapatan secara tunai transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 49 huruf a dilakukan melalui langkah-langkah:

- a. Berdasarkan TBP/Bukti lain yang sah, bendahara penerimaan BLUD mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran;
 - b. Bendahara penerimaan BLUD membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum BLUD pada Buku Penerimaan dan Penyetoran; dan
 - c. Bendahara penerimaan BLUD membuat register STS.
- (2) Pembukuan atas Pendapatan melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan BLUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 49 huruf b dilakukan melalui langkah-langkah:
 - a. Bendahara penerimaan BLUD menerima pemberitahuan dari bank mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan;
 - b. Berdasarkan pemberitahuan dari bank (bisa berupa slip setoran/bukti lain yang sah), bendahara penerimaan BLUD melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut;
 - c. Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterima dengan cara melakukan transfer melalui rekening bank bendahara penerimaan BLUD ke rekening kas BLUD;
 - d. Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke rekening kas BLUD pada Buku Penerimaan dan Penyetoran; dan
 - e. Bendahara penerimaan BLUD mengisi register STS.
- (3) Pembukuan atas Pendapatan melalui Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 49 huruf c dilakukan melalui langkah-langkah:
 - a. Bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari pemberi pendapatan atas pembayaran yang mereka lakukan ke rekening kas BLUD;
 - b. Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan mencatat penerimaan BLUD pada Buku Kas Umum Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan; dan
 - c. Bendahara penerimaan juga mencatat pengeluaran pada Buku Kas Umum Penerimaan pada bagian pengeluaran.
- (4) Format BKU penerimaan BLUD serta Register STS yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan BLUD tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Penatausahaan Belanja

Pasal 55

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

Pasal 56

- (1) Surat PPD-UP sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 ayat (3) huruf a diajukan oleh Bendahara Pengeluaran setiap awal tahun anggaran setelah ditetapkan oleh Pemimpin BLUD tentang besaran UP.
- (2) Surat PPD-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap BLUD yang dilakukan sekali dalam setahun.
- (3) Penghitungan besaran UP dapat dilakukan dengan:
 - a. Penetapan UP berdasarkan Pagu Anggaran; dan
 - b. Penetapan UP berdasarkan Rencana Pembayaran UP/GU.
- (4) Pengajuan Surat PPD-UP, perlu dilengkapi beberapa dokumen, yakni:
 - a. Salinan SK Pemimpin BLUD tentang Penetapan UP untuk BLUD;
 - b. Draft Surat-surat PPD-UP; dan
 - c. Lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 57

- (1) Surat PPD-GU sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 ayat (3) huruf b dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada saat uang persediaan telah terpakai dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu dengan adanya persyaratan pengajuan GU yang ditentukan sesuai kemampuan keuangan BLUD.
- (2) Surat PPD-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Surat PPD-GU, dilengkapi dengan:
 - a. Salinan Anggaran Kas BLUD;
 - b. Draft Surat-surat PPD-GU;
 - c. Laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan;
 - d. Bukti -bukti yang lengkap dan sah; dan
 - e. Lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 58

- (1) Surat PPD-LS sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 ayat (3) huruf c dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (2) Bendahara Pengeluaran BLUD mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan Surat PPD-LS.
- (3) Surat PPD-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Surat PPD-LS untuk gaji pegawai BLUD dilengkapi dengan:
 1. Salinan Anggaran Kas BLUD;
 2. Draft surat PPD Gaji;
 3. Dokumen-dokumen pelengkap daftar gaji; dan
 4. Lampiran lain yang diperlukan.
 - b. Surat PPD-LS terkait Belanja Barang dan Jasa serta belanja Modal, dilengkapi dengan :
 1. Salinan Anggaran Kas BLUD;
 2. Draft Surat PPD-LS belanja barang dan jasa serta belanja modal;
 3. Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan Pejabat Teknis Kegiatan); dan
 4. Lampiran lain yang diperlukan.

- (4) Bendahara pengeluaran membuat register untuk surat PPD yang diajukan untuk dapat diterbitkan Surat Otoritas Pencairan Dana (Surat OPD).
- (5) Format Register Pengajuan Surat PPD dan Surat PPD merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 59

- (1) Surat OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4) terdiri dari:
 - a. Surat OPD UP;
 - b. Surat OPD GU; dan
 - c. Surat OPD LS.
- (2) Penerbitan Surat OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemimpin BLUD, dan disiapkan oleh Pejabat Keuangan.
- (3) Surat OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan jika:
 - a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas, dengan selalu memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan; dan
 - b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Waktu pelaksanaan penerbitan Surat OPD paling lambat 2 hari sejak Surat PPD diterima, dan apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima Surat PPD.
- (5) Apabila Surat PPD UP/GU/LS belum lengkap, Pejabat Keuangan akan menerbitkan surat penolakan PPD dan dikembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi setelah diotorisasi Pemimpin BLUD.
- (6) Surat penolakan PPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak Surat PPD-UP/GU/LS diterima.
- (7) Format Register Surat Penolakan Surat PPD merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 60

- (1) Atas dasar Surat OPD yang telah ditandatangani Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 55 ayat (2), Pejabat Keuangan dapat melakukan pencairan dana dengan mengeluarkan SPD.

- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. SPD UP;
 - b. SPD GU; dan
 - c. SPD LS.
- (3) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diterbitkan jika:
 - a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran pada kas pada periode permintaan pengeluaran kas dengan memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan; dan
 - b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Waktu pelaksanaan penerbitan SPD diterbitkan paling lambat 2 hari sejak Surat-OPD diterima.

Pasal 61

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

Bagian Ketiga
Proses Penatausahaan Keuangan pada Pejabat Keuangan
Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 62

- (1) Proses penatausahaan keuangan yang dilakukan Pejabat Keuangan BLUD meliputi:
 - a. Penerimaan Pendapatan;
 - b. Penerimaan Pembiayaan;
 - c. Pengeluaran belanja untuk mekanisme UP/GU dan LS;
 - d. Pengeluaran pembiayaan; dan
 - e. Pengeluaran setara kas dan non anggaran.
- (2) Penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Pejabat Keuangan menunggu pendapatan yang masuk ke rekening kas BLUD.
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pejabat Keuangan menunggu penerimaan pembiayaan yang masuk ke rekening kas BLUD yang mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Pejabat Keuangan melakukan verifikasi Surat PPD yang diajukan bendahara pengeluaran kemudian menyiapkan Surat OPD dan giro yang ditandatangani oleh Pejabat Keuangan dan Pimpinan BLUD.
- (5) Untuk pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Pejabat Keuangan mengajukan surat PPD Pejabat Keuangan (PPD PK) dan draft Surat OPD beserta giro untuk ditandatangani Pimpinan BLUD dan Pejabat Keuangan.
- (6) Untuk pengeluaran setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, untuk deposito dibawah 3 (tiga) bulan, Pejabat Keuangan harus meyakini bahwa dana yang digunakan adalah dana yang tidak akan digunakan dalam waktu dekat (idle cash), dan menyampaikan rencana penempatan dana pada aset setara kas kepada Pimpinan BLUD.
- (7) Aset setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mencakup jumlah dana yang akan didepositokan dan pilihan deposito beserta alasan dan hasil analisis pemilihan deposito tersebut.

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

Pasal 63

- (1) Setelah pengajuan Surat PPD-PK sebagaimana dimaksud pada Pasal 58 ayat (5), dilanjutkan dengan penerbitan Surat OPD-PK yang disiapkan oleh Pejabat Keuangan dan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.
- (2) Surat OPD-PK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan jika:
 - a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas; dan
 - b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Waktu pelaksanaan penerbitan surat OPD-PK paling lambat diterbitkan 2 hari sejak surat PPD-PK diterima.
- (4) Format surat PPD-PK, register surat PPD-PK dan surat OPD-PK merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 64

- (1) Setelah Pemimpin BLUD menandatangani Surat OPD-PK, Pejabat Keuangan mengeluarkan Surat Pencairan Dana (Surat PD-PK).
- (2) Surat-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diterbitkan jika:
 - a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran pada kas pada periode permintaan pengeluaran kas dengan memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan; dan
 - b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Waktu pelaksanaan penerbitan Surat PD-PK diterbitkan paling lambat 2 hari sejak Surat-OPD PK diterima dan apabila ditolak dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima Surat-OPD PK.

Pasal 65

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

Pasal 66

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

BAB VII

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWAB

Bagian Kesatu

Pertanggungjawaban Penerimaan BLUD

Pasal 67

- (1) Bendahara Penerimaan BLUD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan pendapatan BLUD yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pada bulan akhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas, dan dilampiri:
 - a. Buku penerimaan;
 - b. Register STS; dan
 - c. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- (4) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan BLUD meliputi:

- a. Bendahara penerimaan BLUD memberikan Laporan pertanggungjawaban kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD;
 - b. Terhadap laporan pertanggungjawaban, Pejabat Keuangan melakukan verifikasi kebenaran terhadap laporan pertanggungjawaban; dan
 - c. Jika disetujui hasil verifikasi, Pemimpin BLUD mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban.
- (5) Format dokumen pertanggungjawaban oleh bendahara penerimaan merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Pertanggungjawaban Pengeluaran BLUD

Pasal 68

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

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

Pasal 69

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan UP/GU sebagaimana dimaksud pada Pasal 64 huruf a, Bendahara Pengeluaran melakukan langkah-langkah:
 - a. Mengumpulkan bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti pendukung lain yang sah;
 - b. Berdasarkan bukti tersebut kemudian direkapitulasi belanja ke dalam laporan pertanggungjawaban UP sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing; dan
 - c. Laporan pertanggungjawaban UP tersebut menjadi lampiran pengajuan surat PPD-GU.
- (2) Format laporan pertanggungjawaban UP merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 70

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

- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa SPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan per kegiatan, yang dilampiri:
 - a. Buku kas umum pengeluaran; dan
 - b. Laporan penutupan kas.
- (3) Langkah-langkah pembuatan dan penyampaian SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
 - a. Bendahara Pengeluaran BLUD menyiapkan laporan penutupan kas;
 - b. Bendahara Pengeluaran BLUD melakukan rekapitulasi jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya buku pembantu rincian objek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian objek;
 - c. Berdasarkan rekapitulasi, bendahara pengeluaran BLUD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya;
 - d. Dokumen SPJ beserta BKU pengeluaran dan laporan penutupan kas kemudian diberikan ke Pejabat Keuangan untuk diverifikasi; dan
 - e. Setelah mendapat verifikasi dan diterima, Pimpinan BLUD mengesahkan laporan tersebut.
- (4) Format laporan penutupan kas bulanan dan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Pertanggungjawaban Keuangan BLUD di Tingkat SKPD dan PPKD

Pasal 71

- (1) Pimpinan menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh pemimpin BLUD.
- (3) Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) untuk disampaikan kepada PPKD.

- (4) Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP).

Pasal 72

- (1) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 67 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - c. Neraca;
 - d. Laporan Operasional (LO);
 - e. Laporan Arus Kas;
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - g. Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK).
- (2) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (3) Dalam hal Standar Akuntansi Pemerintahan tidak mengatur jenis usaha BLUD, BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.
- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

- (1) LRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf a, menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- (2) Neraca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf c, menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- (3) LO sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf d, berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya, surplus atau defisit BLUD selama satu periode.
- (4) Laporan Arus Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf e, menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas selama periode tertentu.

- (5) CaLK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf g, berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.
- (6) Format LRA, Neraca, LO, Laporan Arus Kas dan CaLK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai ayat (5) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Format Laporan Keuangan merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Konsolidasi Laporan Keuangan dan Reviu/Audit

Pasal 74

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

Pasal 75

- (1) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 70 ayat disertai dengan Laporan Kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan reviu oleh SKPD yang membidangi pengawasan di pemerintah daerah.
- (2) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memperoleh keyakinan terbatas atas kualitas laporan keuangan yang disajikan oleh BLUD selaku entitas pelaporan.
- (3) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dewan Pengawas BLUD.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Dewan Pengawas BLUD, reviu dilakukan oleh instansi yang membidangi pengawasan pemerintah Daerah.
- (5) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD tahunan.

- (6) Atas pelaksanaan reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat dibuat pernyataan telah direviu yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan BLUD tahunan.
- (7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PENYELESAIAN KERUGIAN

Pasal 76

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

BAB IX

SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN KEUANGAN

Pasal 77

Penyampaian penyusunan RBA, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan serta kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada BAB IV sampai dengan BAB VII dilakukan melalui sistem informasi yang dibangun Kementerian Dalam Negeri c.q. Direktorat BUMD, BLUD dan Barang Milik Daerah.

BAB X

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 78

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

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 79

Pengelolaan Keuangan BLUD dalam Peraturan Walikota ini mengacu dan tidak boleh bertentangan dengan Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sesuai Peraturan Walikota tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kota Ambon.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 80

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 31 Mei 2023

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Kota	<i>[Signature]</i>
Asisten I / II / III	<i>[Signature]</i>
Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>


PENJABAT WALIKOTA AMBON
[Signature]
BODEWIN MELKIAS WATTIMENA

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 31 Mei 2023

SEKRETARIS KOTA AMBON

[Signature]
AGUS RIRIMASSE

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN 2023 NOMOR 18

Lampiran I

Nomor
Tanggal
Tentang

Peraturan Walikota Ambon

18 Tahun 2023
31 Mei 2023
: Pokok-Pokok Pengelolaan
Keuangan Badan Layanan
Umum Daerah Bidang
Kesehatan Pemerintah Kota
Ambon

Format DPA PENDAPATAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN		NO DPA SKPD (1)						Formulir DPA- PENDAPATAN SKPD	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		X-XX	X-X	X-X	XX	00	0 00		4
Provinsi/Kabupaten/Kota (2)									
Tahun Anggaran (3)									
Organisasi : X.XX.XX (4)									
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah									
Kode Rekening		Uraian		Rincian Perhitungan			Jumlah		
1..(5)		2..(6)		Volume	Satuan	Tarif/Harga	6=3x5 (10)		
4			Pendapatan						
4	1		PAD						
4	1	4	Lain-lain PAD yang Sah						
4	1	4	xx						
4	1	4	xx xx						
4	1	4	xx xx xx						
4	1	4	xx xx xx						
Jumlah									
Rencana Pendapatan Per Triwulan									
Triwulan 1 : Rp(12)				Mengesahkan, Pemimpin BLUD* (ttid) (13) (nama lengkap) NIP.			20(11) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (ttid) (13) (nama lengkap) NIP.		
Triwulan 2 : Rp									
Triwulan 3 : Rp									
Triwulan 4 : Rp									
Jumlah Rp									

- Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Pendapatan:
- Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1;
 - Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
 - Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
 - Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan SKPD;
 - Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan;
 - Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang bersumber dari pendapatan BLUD;
 - Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan;
 - Kolom 5 (tarif/ harga) diisi dengan tarif /harga nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, presentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang/jasa yang tidak dipisahkan;
 - Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis. objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
 - Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-Pendapatan, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
 - Rencana pendapatan setiap triwulan selain tahun anggaran yang direncanakan;

13. Formulir DPA-Pendapatan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan/atau pejabat pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

Formulir DPA-Pendapatan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA-Pendapatan lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

FORMAT DPA BELANJA

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NO DPA SKPD (1)		Formulir DPA-RINCIAN BELANJA SKPD	
		X XX	X X	X-X	XX XX
Provinsi/Kabupaten/Kota		(2)			
Tahun Anggaran		(3)			
Urusan Pemerintah	X	(4)			
Bidang Urusan	X XX	(5)			
Program	X XX XX	(6)			
Sasaran Program (impact)	(7)				
Capaian Program (outcome)	(8)				
Kegiatan	X XX XX XX	(9)			
Organisasi	X XX XX XX X-XX XX	(10)			
Unit Organisasi	X XX XX XX X-XX XX	(11)			
Jumlah Tahun n-1 Rp	(12)				
Jumlah Tahun n Rp	(13)				
Jumlah Tahun n+1 Rp	(14)				
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Kegiatan (15)					
Indikator	Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja		
Capaian Kegiatan					
Masukan					
Keluaran					
Hasil					
Kelompok Sasaran Kegiatan : (16)					
Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Sub Kegiatan	X XX XX XX XX	(17)			
Sumber Dana	(18)	Lokasi*	(Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)		
Sub Keluaran	(Kuantitas, dengan satuan disamakan/sub kegiatan)	(19)			
Waktu Pelaksanaan	Mulai	Sampai	(20)		
Keterangan	(21)				
Kode Rekening	Uraian		Jumlah		
1 (22)	2 (23)		6 (24)		
5 1 1	Belanja Pegawai				
5 1 1 XX	Belanja Pegawai BLUD				
5 1 1 XX XX	Belanja Pegawai BLUD				
5 1 1 XX XX XX	Belanja Pegawai BLUD				
5 1 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 1 2 XX	Belanja Barang dan Jasa BLUD				
5 1 2 XX XX	Belanja Barang dan Jasa BLUD				
5 1 2 XX XX XX	Belanja Barang dan Jasa BLUD				
5 1 3	Belanja Modal Tanah				
5 1 3 XX	Belanja Modal Tanah BLUD				
5 1 3 XX XX	Belanja Modal Tanah BLUD				
5 1 3 XX XX XX	Belanja Modal Tanah BLUD				
5 1 4	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5 1 4 XX	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD				
5 1 4 XX XX	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD				
5 1 4 XX XX XX	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD				
5 1 X	Belanja Modal ... dst				
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan					
Jumlah Anggaran Kegiatan					
Rencana Pendapatan Per Triwulan					
Triwulan 1 : Rp (26)	Pemimpin BLUD... (27)*		Mengesahkan, (25)		
Triwulan 2 : Rp	(titid)		Pejabat Pengelola Keuangan Daerah .. (27)		
Triwulan 3 : Rp	(nama lengkap)		(titid)		
Triwulan 4 : Rp	NIP.		(nama lengkap)		
Jumlah Rp			NIP.		

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Belanja:

- Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2;
- Provinsi/ Kabupaten, / Kota diisi dengan nama provinsi/ kabupaten/ kota;
- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- Bidang Urusan diisi dengan nomor kode bidang urusan pemerintahan dan nama bidang urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- Program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
- Sasaran program (impact) diisi dengan penjelasan dari sasaran program yang diharapkan;
- Capaian program (outcome) diisi dengan penjelasan dari capaian program yang diharapkan;
- Kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
- Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- Unit Organisasi diisi dengan nomor kode unit perangkat daerah dan nama unit satuan kerja perangkat daerah;

12. Alokasi Tahun n-1 diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang telah dilaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan;
13. Baris kolom Alokasi Tahun n diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan;
14. Baris kolom Alokasi Tahun n+1 diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan;
15. Indikator dan tolak ukur kinerja kegiatan:
 - 1) Kolom tolak ukur kinerja diisi dengan tolak ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - 2) Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolak ukur kinerja.
16. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender;
17. Sub kegiatan diisi dengan nomor kode sub kegiatan dan nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan;
18. Sumber dana diisi dengan jenis sumber dana untuk mendanai pelaksanaan sub kegiatan yang direncanakan dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Dan kolom Lokasi diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap sub kegiatan dilaksanakan;
19. Sub keluaran diisi dengan barang atau jasa yang dihasilkan Oleh sub kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan serta program dan kebijakan;
20. Waktu pelaksanaan diisi dengan waktu pelaksanaan dari sub kegiatan yang akan dimulai dari kapan sampai dengan selesainya sub kegiatan tersebut;
21. Baris kolom Keterangan diisi dengan, antara lain:
 - 1) Kode 1: menunjang pendidikan;
 - 2) Kode 2: menunjang kesehatan;
 - 3) Kode 3: infrastruktur;
 - 4) Kode 4: prioritas nasional bagi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - 5) Kode 5: prioritas daerah bagi Kabupaten/Kota.
22. Kolom I (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja;
23. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja;
24. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja;
25. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-belanja, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
26. Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
27. Formulir DPA-belanja ditandatangani Oleh Pemimpin BLUD dan/atau pejabat pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

FORMAT DPA PEMBIAYAAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NO DPA SKPD (1)						Formulir	
		X-XX	X-X	X-X	XX	XX	X XX	6	DPA-PEMBIAYAAN SKPD
		Provinsi/Kabupaten/Kota (2)							
		Tahun Anggaran (3)							
		Rincian Anggaran Pembayaan							
Organisasi		X-XX, X-XX, X-XX, XX						(4)	
Kode Rekening		Uraian						Jumlah	
1...(5)		2...(6)						6...(7)	
6	1	1							Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)
6	1	1	xx						Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD
6	1	1	xx	xx					Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD
6	1	1	xx	xx	xx				Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD
6	1	2							Divestasi
6	1	2	xx						Divestasi BLUD
6	1	2	xx	xx					Divestasi BLUD
6	1	2	xx	xx	xx				Divestasi BLUD
6	1	3							Penerimaan Utang/Pinjaman
6	1	3	xx						Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD
6	1	3	xx	xx					Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD
6	1	3	xx	xx	xx				Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD
		Jumlah Penerimaan Pembiayaan (8)							
6	2	2							Investasi
6	2	2	xx						Investasi BLUD
6	2	2	xx	xx					Investasi BLUD
6	2	2	xx	xx	xx				Investasi BLUD
6	2	3							Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan
6	2	3	xx						Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD
6	2	3	xx	xx					Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD
6	2	3	xx	xx	xx				Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD
		Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (9)							
Rencana Penerimaan Per Triwulan		20...(11)							
Triwulan 1 : Rp(10)		Pemimpin BLUD.. (12)*						Mengesahkan,	
Triwulan 2 : Rp		(ltd)						Pejabat Pengelola Keuangan Daerah .. (12)	
Triwulan 3 : Rp		(nama lengkap)						(ltd)	
Triwulan 4 : Rp		NIP.						(nama lengkap)	
Jumlah Rp		NIP.							

Petunjuk Pengisian Formulir DPA Pembiayaan:

- Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6;
- Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi /Kabupaten/Kota;
- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
- Kolom 1 (Kode Rekening) diisi dengan Nomor Kode Rekening Akun atau Kelompok atau jenis atau objek atau Rincian objek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan;
- Kolom 2 (Uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, Objek dan rincian objek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan;
- Kolom 3 (Jumlah) diisi dengan jumlah jenis pembiayaan berkenan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek pembiayaan yang termasuk dalam jenis pembiayaan yang bersangkutan;
- Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;
- Jumlah pengeluaran pembiayaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan;
- Rencana anggaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
- Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA Pembiayaan;

(12) Formulir DPA pembiayaan ditandatangani oleh pemimpin BLUD dan/atau Pejabat pengelola keuangan daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Kota	<i>[Signature]</i>
Asisten I / II / III	<i>[Signature]</i>
Kahag Hukum	<i>[Signature]</i>

PENJABAT WALIKOTA AMBON,
[Signature]
BODEWIN MELKIAS WATTIMENA

Lampiran II

Peraturan Walikota Ambon

Nomor

18 Tahun 2023

Tanggal

31 Mei 2023

Tentang

: Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Bidang Kesehatan Pemerintah Kota Ambon

Format DBA PENDAPATAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)

(2)

DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN

ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN (3)

NOMOR: X-XX.X-X.X-XX.XX.XX.4 ... (4)

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

Petunjuk Pengisian Formulir DBA Pendapatan:

- (1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota;
- (2) Diisi dengan nama BLUD;
- (3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Diisi dengan nomor DBA;
- (5) Pengisian kolom satu;
- Kolom I, diisi dengan nomor urut pendapatan;
- (6) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
 - a. Kelompok pendapatan dicantumkan pada urutan pertama;

- b. Untuk setiap kelompok pendapatan diuraikan jenis-jenis pendapatan berkenaan. Jenis-jenis pendapatan yang termasuk kelompok pendapatan seperti jasa layanan;
 - c. Untuk setiap jenis pendapatan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan objek pendapatan berkenaan. Demikian halnya dengan penguraian kelompok dan jenis dari pendapatan yang lain.
- (7) Pengisian kolom tiga:
- a. Pengisian jumlah pendapatan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, dan yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - b. Jumlah menurut kelompok pendapatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis pendapatan berkenaan;
 - c. Jumlah menurut jenis pendapatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah objek pendapatan berkenaan.
- (8) Diisi dengan ambang batas belanja yang telah ditentukan.
- (9) Diisi dengan rencana penarikan dana belanja per kegiatan setiap triwulan selama tahun anggaran direncanakan.
- (10) Diisi tanggal, bulan, dan tahun. Serta ditandatangani oleh pemimpin BLUD yang dilengkapi dengan nama lengkap dan NIPnya.

FORMAT DBA BELANJA

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)

(2)

DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN

ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN (3)

NOMOR: X-XX.X-X.X-XX.XX.XX.5...(4)

No	Uraian	Sumber Dana						Jumlah (Rp)						
		Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-Lain Pendapatan BLUD yang sah	SILPA	APBD							
1...(5)	2...(6)	3...(7)						4...(8)						
	BELANJA													
	BELANJA OPERASI													
	Belanja Pegawai													
	a.													
	b.													
	Dst													
	Belanja Barang dan Jasa													
	a.													
	b.													
	Dst													
	Belanja Bunga													
	a.													
	b.													
	Dst													
	Belanja Lain-lain													
	a.													
	b.													
	Dst													
	BELANJA MODAL													
	Belanja Tanah													
	a.													
	b.													
	Dst													
	Belanja Peralatan dan Mesin													
	a.													
	b.													
	Dst													
	Belanja Gedung dan Bangunan													
	a.													
	b.													
	Dst													
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan													
	a.													
	b.													
	Dst													
	Belanja Aset Tetap Lainnya													
	a.													
	b.													
	Dst													
	Belanja Aset Lainnya													
	a.													
	b.													
	Dst													
	Jumlah													
Nilai Ambang Batas belanja sebesar Rp. (9)		20(11)												
Rencana Penarikan per Triwulan (10)		Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttd) (nama lengkap) NIP												
Triwulan I Rp.														
Triwulan II Rp.														
Triwulan III Rp.														
Triwulan IV Rp.														
Jumlah Rp.														

- Petunjuk pengisian Formulir DBA Belanja :
- (1) Diisi nama Provinsi, Kabupaten/Kota;

(2) Diisi dengan nama BLUD;

(3) Diisi dengan tahun yang direncanakan;

(4) Diisi dengan nomor DBA

(5) Pengisian kolom satu kolom I, diisi dengan nomor urut belanja;

(6) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:

uraian pertama yang harus dicantumkan untuk menjabarkan belanja yakni uraian belanja. Selanjutnya untuk menguraikan lebih lanjut belanja kedalam kelompok belanja, yang pertama kali dicantumkan adalah belanja operasi; kemudian diikuti dengan masing-masing jenis belanja operasi, rincian objek belanja operasi.

Setelah menguraikan belanja operasi, langkah selanjutnya adalah menguraikan belanja modal mulai dari jenis belanja modal, dengan masing-masing objek belanja modal dan rincian objek belanja modal;

(7) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut.:

Setelah menguraikan belanja kedalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek, dari setiap objek belanja dibuat berdasarkan sumber pendanaan untuk mendanai belanja

dimaksud. Sumber pendanaan objek belanja dimaksud berasal dari jasa layanan, Hibah, Hasil kerjasama, lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan APBD;

- (8) Pengisian kolom empat, sebagai berikut:
- a. Pengisian jumlah belanja secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek dan rincian objek yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - b. Jumlah menurut kelompok belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis belanja berkenaan;
 - c. Jumlah menurut jenis belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah objek belanja berkenaan.
- (9) Diisi dengan besaran ambang batas total belanja.
- (10) Diisi dengan anggaran kas yang direncanakan untuk setiap triwulannya.
- (11) Diisi tanggal, bulan, dan tahun. Serta ditandatangani oleh pemimpin BLUD yang dilengkapi dengan nama lengkap dan NIP-nya.

FORMAT DBA PEMBIAYAAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)
(2)
DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)
NOMOR: X-XX.X-X.X-XX.XX.XX.6...(4)

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

Petunjuk Pengisian Formulir DBA Pembiayaan:

1. Diisi nama propinsi / kabupaten/kota;
2. Diisi dengan nama BLUD;
3. Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Diisi dengan nomor DBA;
5. Pengisian kolom satu Kolom 1, diisi dengan nomor urut pembiayaan;
6. Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
 - a. Penerimaan Pembiayaan
 - 1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan yaitu uraian penerimaan pembiayaan;
 - 2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, divestasi, penerimaan utang/pinjaman merupakan jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan Pembiayaan; (3) Untuk masing-masing jenis penerimaan pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan berkenaan.
 - b. Pengeluaran Pembiayaan
 - 1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut pengeluaran pembiayaan yaitu uraian pengeluaran pembiayaan;
 - 2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam kelompok pengeluaran pembiayaan berkenaan, seperti investasi dan pembayaran pokok utang/pinjaman;

- 3) Untuk masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan.
7. Pengisian kolom tiga, sebagai berikut:
- Pengisian jumlah pembiayaan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut jenis, rincian dan objek yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - Jumlah menurut jenis pembiayaan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah objek pembiayaan berkenaan.
8. Diisi dengan anggaran kas yang direncanakan untuk setiap triwulannya.
9. Diisi tanggal, bulan, dan tahun. Serta ditandatangani oleh pemimpin BLUD yang dilengkapi dengan nama lengkap dan NIP-nya.

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Kota	<i>[Signature]</i>
Asisten I / II / III	<i>[Signature]</i>
Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>



PENJABAT WALIKOTA AMBON,

BODEWIN MELKIAS WATTIMENA

Lampiran III

Peraturan Walikota Ambon

Nomor 18 Tahun 2023
Tanggal 31 Mei 2023
Tentang : Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Bidang Kesehatan Pemerintah Kota Ambon

FORMAT TANDA BUKTI PEMBAYARAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1) BLUD (2) TANDA BUKTI PEMBAYARAN NOMOR BUKTI : (3)		
a. Bendahara Penerimaan BLUD : (4) telah menerima uang sebesar (5) (.....) (6)		
b. Dari Nama : (7) Alamat : (8)		
c. Sebagai pembayaran : (9)		
	Kode Rekening (10) X.X.XX.XX.XX.XXX X.X.XX.XX.XX.XXX	Jumlah (Rp) (11)
d. Tanggal uang diterima : (12)		
Mengetahui (13) Bendahara Penerimaan BLUD (ttd) (nama lengkap) NIP.		Pembayar/Penyetor/Kasir (13) (ttd)* (nama lengkap)
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 nomor TBP;
4. Bendahara Penerimaan BLUD diisi nama Bendahara Penerimaan BLUD;
5. Telah menerima uang sebesar diisi dengan jumlah uang yang diterima secara nominal;
6. Diisi jumlah uang yang diterima dalam huruf;
7. Nama diisi nama pembayar layanan barang dan/atau jasa BLUD;
8. Alamat diisi alamat dari pemberi pendapatan;
9. Sebagai pembayaran diisi dengan uraian pendapatan BLUD berdasarkan kodefikasi akun BLUD;
10. Kode rekening diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan berdasarkan kode fikasi akun BLUD;

11. Jumlah diisi dengan jumlah penerimaan yang diperoleh menurut 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.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA..... (1)
BLUD (2)
SURAT TANDA SETORAN
(STS)

Petunjuk Pengisian Surat Tanda Setoran:

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. Nomor 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 pendapatan 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.

Sekretaris Kota	h
Asisten I / II / III	f
Kabag Hukum	f

PENJABAT WALIKOTA AMBON,

BODEWIN MELKIAS WATTIMENA

Lampiran IVPeraturan Walikota Ambon

Nomor18 Tahun 2023

Tanggal31 Mei 2023

Tentang: Pokok-PokokPengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Bidang Kesehatan Pemerintah Kota Ambon

FORMAT BKU PENERIMAAN

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

Tahun Anggaran : (3)
Periode : (4)

(5)

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

Jumlah Penerimaan : (7)
Jumlah yang Disetorkan : (8)
Sisa Kas :

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

- Petunjuk Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran BLUD:
- Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
 - Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Penerimaan dan Penyetoran BLUD disusun;
 - Periode diisi masa disusunnya Buku Penerimaan dan Penyetoran BLUD disusun;
 - 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.
 - Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan dan penyetoran;
 - 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 Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)
- *) Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan BLUD

REGISTER STS

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.

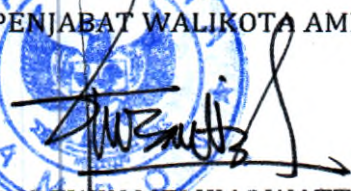
20 (7)
Bendahara Penerimaan BLUD
(ttd) (8)
(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian Register STS:

- Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
- BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
- Tahun anggaran diisi tahun anggaran penyusunan Register STS;
- Bendahara Penerimaan BLUD diisi nama Bendahara Penerimaan BLUD;
- Bulan diisi Bulan periode daftar STS yang ada pada suatu Bulan;
- 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.
- Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register STS;
- Register STS ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap.

Paraf Koordinasi

Sekretaris Kota	
Asisten I / II / III	
Kabag Hukum	

PENJABAT WALIKOTA AMBON,

BODEWIN MELKIAS WATTIMENA

Lampiran V

Peraturan Walikota Ambon

Nomor 18 Tahun 2023
 Tanggal 31 Mei 2023
 Tentang : Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Bidang Kesehatan Pemerintah Kota Ambon

FORMAT SPPD-UP, GU, LS

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 Rekening : (7)
 Bank

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

Bendahara
 Pengeluaran BLUD
 (td) (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 pemindah bukuan 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		Rp.	(I)
Ringkasan Anggaran Kas			
No.	Anggaran Kas		Jumlah
1	Triwulan 1		
2	Triwulan 2		
3	Triwulan 3		
4	Triwulan 4		
Jumlah		Rp.	(II)
Sisa dana diluar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumnya (I-II)		Rp.	
Ringkasan Belanja			
Belanja UP/GU			
Belanja LS			
Jumlah		Rp.	(III)
Sisa Anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (II-III)		Rp.	

RINCIAN PENGGUNAAN (4)

Program:
 Kegiatan:
 Sub Kegiatan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
x.x.xx.xx.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:

- Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
- Nomor diisi dengan nomor Surat-PPD-GU;
- Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - Jumlah dana DBA/DBAP diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan;
 - 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.)

- c. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp.....) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran Kas BLUD Triwulan berkenaan dan triwulan sebelumnya.
 - d. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan UP.
 - e. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan GU.
 - f. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS.
 - g. Seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp.....;
 - h. Pada tempat dengan tanda II-III Rp..... diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas 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.

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 d. Firma e. Lain-Lain (8)
7. Alamat Perusahaan	(9)
8. Nama Pimpinan Perusahaan	(10)
9. Nama dan Nomor Rekening Bank	(11)
10. Nomor Kontrak	(12)
11. Kegiatan Lanjutan	Ya/Bukan (13)
12. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	(14)
13. Deskripsi Pekerjaan	(15)

Ringkasan DBA/DBAP (16)	
Jumlah dana DBA/DBAP	Rp(1)

Ringkasan Anggaran Kas		
No. Urut	Anggaran Kas	Jumlah Dana
1	Triwulan 1	
2	Triwulan 2	
3	Triwulan 3	
4	Triwulan 4	
Jumlah		Rp(II)
Sisa dana diluar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumnya (I-II)		Rp

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

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

Jumlah PPD yang diminta :(18)

Terbilang :(19)

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

.....20(21)

Mengetahui,	Bendahara Pengeluaran BLUD
Pejabat Teknis Kegiatan	
(ttd) (22)	(ttd) (22)
(nama lengkap)	(nama lengkap)
NIP.	NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat-PPD LS:

- Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
- Nomor diisi dengan nomor Surat-PPD-LS;
- Program diisi dengan kode dan nama program peruntukan LS;
- Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan peruntukan LS;
- Sub Kegiatan diisi dengan kode dan nama sub kegiatan peruntukan LS;
- Nomor dan tanggal DBA/DBAP diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DBA/DBAP untuk kegiatan;
- Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan LS;
- 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;
- Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan LS;
- 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-II. Rp.) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran Kas BLUD Triwulan berkenaan dan triwulan sebelumnya;
 - d. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan UP;
 - e. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan GU;
 - f. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS;
 - g. Seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp.
 - h. Pada tempat dengan tanda II-III Rp. diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkenaan dengan dana yang telah di-Surat-PPD-kan.
17. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja;
 - b. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening;
 - c. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL;
 - d. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana Surat-PPD-LS yang diminta.
18. Diisi dengan nilai jumlah/total PPD LS yang diminta.
19. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.
20. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank pihak ketiga untuk dicairkan 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.

Paraf Koordinasi

Sekretaris Kota	<i>[Signature]</i>
Asisten I / II / III	<i>[Signature]</i>
Kahag Hukum	<i>[Signature]</i>


 PENJABAT WALIKOTA AMBON,
[Signature]
 BODEWIN MELKIAS WATTIMENA

Lampiran VI

Peraturan Walikota Ambon

Nomor
Tanggal
Tentang

18 Tahun 2023
31 Mei 2023

: Pokok-Pokok Pengelolaan
Keuangan Badan Layanan
Umum Daerah Bidang
Kesehatan Pemerintah Kota
Ambon

FORMAT REGISTER PENGAJUAN SPPD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)
BLUD (2)
REGISTER PENGAJUAN SURAT-PPD

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

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

Petunjuk Pengisian Register Pengajuan Surat-PPD:

- Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
- BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
- Tabel diisi dengan :
 - Kolom (1) diisi dengan Nomor Urut Surat-PPD untuk pengajuan PPD;
 - Kolom (2) diisi dengan Tanggal dan Nomor Surat-PPD untuk pengajuan PPD;
 - Kolom (3) diisi dengan Nomor Surat-PPD untuk pengajuan PPD;
 - Kolom (4) diisi dengan Uraian Surat-PPD untuk pengajuan PPD;
 - Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah Surat-PPD UP/GU/LS sesuai kolomnya untuk pengajuan PPD.
- Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register Pengajuan Surat-PPD; dan
- Register untuk pengajuan Surat-PPD ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Paraf Koordinasi

Sekretaris Kota		
Asisten I / II / III		
Kahag Hukum		

PENJABAT WALIKOTA AMBON,

BODEWIN MELKIAS WATTIMENA

Peraturan Walikota Ambon

18 Tahun 2023
31 Mei 2023

Tentang : Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Bidang Kesehatan Pemerintah Kota Ambon

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

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SURAT-PPD

Halaman :(3)

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

..20 ... (5)

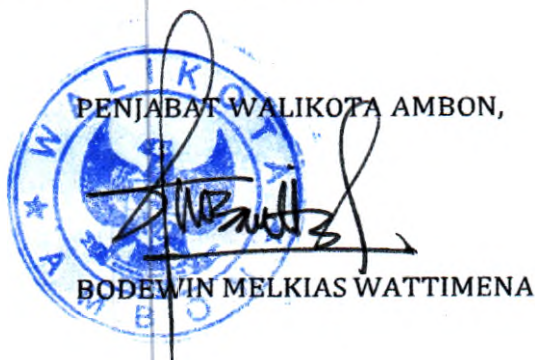
Mengetahui,
Pemimpin BLUD
(ttd) (6)
(nama lengkap)
NIP.

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

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.

Paraf Koordinasi

Sekretaris Kota	h
Asisten I / II / III	f
Kabag Hukum	p. f



Lampiran VIII

Peraturan Walikota Ambon

Nomor

18 Tahun 2023

Tanggal

31 Mei 2023

Tentang

: Pokok-Pokok Pengelolaan
Keuangan Badan Layanan
Umum Daerah Bidang
Kesehatan Pemerintah Kota
Ambon

FORMAT BKU DAN BUKU PEMBANTU

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.XX				
			X.X.XX.XX.XX.XX				
Jumlah (6)							
Jumlah saat ini, tanggal							(8)
Jumlah s/d Bulan Lalu							(9)
Jumlah saat ini, tanggal (10)							(11)
Sisa Kas :							
Pada hari ini tanggal ... , Buku Kas Umum di tutup oleh kami dan di dapat dalam Kas di Bendahara Pengeluaran sebesar Rp.(12)							
Terdiri Dari : (14)							
o. Tunai							
o. Saldo Bank							
Mengetahui/Menyetujui (15), Pemimpin BLUD Ttd (nama lengkap) NIP.					Bendahara Pengeluaran BLUD Ttd (nama lengkap) NIP.		

Petunjuk Pengisian Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD:

- Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
- BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
- Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD disusun;
- Periode diisi masa disusunnya Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD disusun;
- 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;
- Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo; *)
- Jumlah saat ini, tanggal diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran;*)
- Diisi Jumlah Rp saldo pada saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran;*)
- Diisi Jumlah Rp saldo sampai dengan Bulan sebelumnya; *)
- Jumlah s/d saat ini, tanggal diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran;*)
- Diisi jumlah Rp saldo sampai dengan saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran;*)
- Diisi tanggal dan jumlah saldo Rp saat penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran;*)
- 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.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN
BLUD (2)

(5)

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

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 Kas Tunai BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Kas Tunai BLUD disusun;
5. 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;
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)

(5)

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

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

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

Tahun Anggaran	2020	(3)
Periode	2020	(4)

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.

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 Panjar BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Panjar BLUD disusun;
5. 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.

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.

Paraf Koordinasi

Sekretaris Kota	R
Asisten I / II / III	f
Kahag Hukum	f.



PENJABAT WALIKOTA AMBON,

BODEWIN MELKIAS WATTIMENA

Nomor 18 Tahun 2023
Tanggal 31 Mei 2023
Tentang : Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Bidang Kesehatan Pemerintah Kota Ambon

FORMAT SURAT PPD-PK

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(1)
Ringkasan Anggaran Kas	
No. Urut	Anggaran Kas
1	Triwulan 1
2	Triwulan 2
3	Triwulan 3
4	Triwulan 4
JUMLAH Rp(11)	
Sisa dana diluar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumnya (I-II) Rp	
Ringkasan Pengeluaran Pembiayaan	
Pengeluaran Pembiayaan	
JUMLAH Rp(12)	
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 diminta(12)
Terbilang(13)
Nama dan Nomor Rekening Bank :(14)

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

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat-PPD-PK:

- Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
- Nomor diisi dengan nomor Surat-PPD-PK;
- Nomor dan tanggal DBA/DBAP diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DBA/DBAP untuk pengeluaran pembiayaan;
- Nama Tertuju Pengeluaran Pembiayaan diisi dengan nama tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan.
- 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. 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).
 - c. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp.....) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran Kas BLUD Triwulan berkenaan dan triwulan sebelumnya.
 - d. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD PK Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS.
 - e. Seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp
 - f. Pada tempat dengan tanda II-III 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.
 - 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.

REGISTER SURAT PPD-PK

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)

BLUD (2)

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

Halaman :(3)

[illegible]

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

.....20 (5)

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

SURAT OPD PK

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ...(1)				SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (OPD) PK			
				Nomor: (2)			
Nomor DBA : (3)				Dari : (8)			
Tanggal DBA : (4)							
Nomor OPD PK : (5)				Tahun Anggaran : (9)			
Tanggal OPD PK : (6)							
BLUD : (7)							
Bank/Pos : (10)							
Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor							
Uang sebesar : Rp.....(11)							
(.....)							
Kepada : (12)							
NPWP : (13)							
No. Rekening : (14)							
Bank/Pos : (15)							
Untuk : (16)							

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
	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 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.
--	--

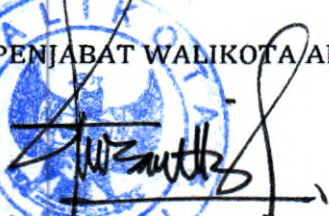
**menyesuaikan ketentuan lebih lanjut
*** menyesuaikan ketentuan perundang-undangan

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 DBA;
4. Tanggal diisi dengan tanggal DBA;
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-PPD PK dan Surat-OPD PK;
8. Dari diisi jabatan Pemimpin BLUD;
9. Tahun Anggaran diisi tahun anggaran proses Surat-PPD PK dan Surat-OPD PK dilakukan;
10. Bank/Pos diisi nama Bank/Pos tempat penyimpanan Rekening Kas BLUD;

11. Uang sebesar diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat-OPD PK. Pengisian disertai 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.

Paraf Koordinasi		
Sekretaris Kota	R	
Asisten I / II / III		f
Kahag Hukum	f	


 PENJABAT WALIKOTA/AMBON,

 BODEWIN MELKIAS WATTIMENA

f.

Lampiran X

Peraturan Walikota Ambon

Nomor

18 Tahun 2023

Tanggal

31 Mei 2023

Tentang

: Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Bidang Kesehatan Pemerintah Kota Ambon

FORMAT DAN TATA CARA PENGISIAN BKU PK

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)
BUKU KAS UMUM
PEJABAT KEUANGAN BLUD
BLUD (2)

Tahun Anggaran
Periode (3)

(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.XX				
			X.X.XX.XX.XX.XX				
JUMLAH (6)							
Jumlah saat ini, tanggal (7)							(8)
Jumlah s/d tanggal lalu							(9)
Jumlah saat ini, tanggal (10)							(11)
Sisa Kas :							
Pada hari ini tanggal , Buku Kas Umum di tutup oleh kami dan di dapat dalam Kas Pejabat Keuangan BLUD sebesar Rp. (12)							
Terdiri Dari : (14)							
o. Saldo Bank							
o. Pajak							
Mengetahui/Menyetujui (15), Pemimpin BLUD Itd (nama lengkap) NIP.				Pejabat Keuangan BLUD Itd (nama lengkap) NIP.			

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 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.

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Kota	<i>[Signature]</i>
Asisten I / II / III	<i>[Signature]</i>
Ketua Hukum	<i>[Signature]</i>


PENJABAT WALIKOTA AMBON,
[Signature]
BODEWIN MELKIAS WATTIMENA

Lampiran XI

Peraturan Walikota Ambon

Nomor
Tanggal
Tentang

18 Tahun 2023
31 Mei 2023

: Pokok-Pokok Pengelolaan
Keuangan Badan Layanan
Umum Daerah Bidang
Kesehatan Pemerintah Kota
Ambon

FORMAT DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN OLEH BENDAHARA PENERIMAAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)
BENDAHARA PENERIMAAN BLUD

BLUD :
PERIODE :

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

Menyetujui :
Pemimpin BLUD

(ttd)

(Nama Jelas)
NIP.

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

(ttd)

(Nama Jelas)
NIP.

Paraf Koordinasi		
Sekretaris Kota		
Asisten I / II / III		
Kabag Hukum		

PENJABAT WALIKOTA AMBON,

BODEWIN MELKIAS WATTIMENA

Peraturan Walikota Ambon
18 Tahun 2023
31 Mei 2023
Pokok-Pokok Pengelolaan
Keuangan Badan Layanan
Umum Daerah Bidang
Kesehatan Pemerintah Kota
Ambon

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

[illegible]

(Nama Jelas)
NIP.

- 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.

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Kota	
Asisten I / II / III	
Kabag Hukum	

BODEWIN MELKIAS WATTIMENA

Lampiran XIII
Nomor
Tanggal
Tentang

Peraturan Walikota Ambon
18 Tahun 2023
31 Mei 2023
: Pokok-Pokok Pengelolaan
Keuangan Badan Layanan
Umum Daerah Bidang
Kesehatan Pemerintah Kota
Ambon

FORMAT LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENGELUARAN BLUD

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:

Kas di Bendahara Pengeluaran

- A.1. Saldo awal bulan tanggal ...
A.2. Jumlah Penerimaan
A.3. Jumlah Pengeluaran
A.4. Saldo Akhir bulan tanggal...

Rp.

Rp.

Rp.

Rp.

Saldo akhir bulan tanggalterdiri 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.

SPJ BULANAN

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

BLUD
Pemimpin BLUD
Bendahara Pengeluaran BLUD
Tahun Anggaran
Bulan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ¹			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													
Penerimaan													
- SP2D/SPD													
- Potongan Pajak													
a. PPh													
b. PPh-21													
c. PPh-22													
d. PPh-23													
- Lain-lain													
Jumlah Penerimaan													

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ¹			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)
Pengeluaran													
- SPJ (LS + UP/GU)													
- Pembayaran Pajak													
a. PPh													
b. PPh-21													
c. PPh-22													
d. PPh-23													
- Lain-lain													
Jumlah Pengeluaran													
Saldo Kas													
Jumlah Saldo Kas													
Saldo Akhir													

Menyetujui/
Pemimpin BLUD
(N)
(Nama Jelas)
NP

Mengetahui/
Bendahara Pengeluaran BLUD
(N)
(Nama Jelas)
NP

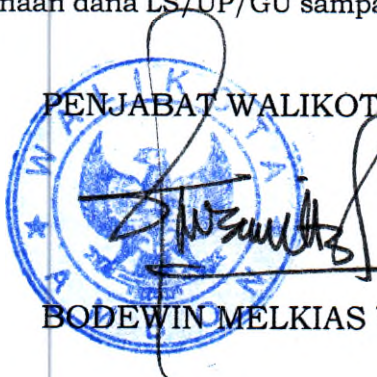
Cara Pengisian SPJ Bulanan:

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 sampai dengan bulan lalu;
9. Kolom 8 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini;
10. Kolom 9 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini;
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU sampai dengan bulan lalu;
12. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU bulan ini;
13. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU sampai dengan bulan ini;

14. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU sampai dengan bulan ini;
15. 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.

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Kota	R
Asisten I / II / III	P
Kabag Hukum	P.

PENJABAT WALIKOTA AMBON,



BODEWIN MELKIAS WATTIMENA

Nomor
Tanggal
Tentang : 18 Tahun 2023
31 Mei 2023
Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Bidang Kesehatan Pemerintah Kota Ambon

FORMAT LAPORAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH XXX
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	Pendapatan jasa layanan	xxx	xxx	xx	xxx
3	Pendapatan hibah	xxx	xxx	xx	xxx
4	Pendapatan hasil kerja sama	xxx	xxx	xx	xxx
5	Pendapatan APBD	xxx	xxx	xx	xxx
6	Lain-Lain Pendapatan BLUD yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
7	Jumlah Pendapatan (2 s.d. 6)	xxx	xxx	xx	xxx
8					
9	BELANJA				
10	BELANJA OPERASI				
11	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
12	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xx	xxx
13	Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
14	Belanja Lain-lain	xxx	xxx	xx	xxx
15	Jumlah Belanja Operasi (11 s.d. 14)	xxx	xxx	xx	xxx
16					
17	BELANJA MODAL				
18	Belanja Modal Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
19	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
20	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
21	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xx	xxx
22	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
23	Belanja Modal Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
24	Jumlah Belanja Modal (18 s.d. 23)	xxx	xxx	xx	xxx
25	Jumlah Belanja (15+24)	xxx	xxx	xx	xxx
26					
27	SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xx	xxx
28	PEMBIAYAAN				
29	PENERIMAAN				
30	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
31	SilPA Tahun Sebelumnya	xxx	xxx	xx	xxx
32	Divestasi	xxx	xxx	xx	xxx
33	Penerimaan Utang/Pinjaman	xxx	xxx	xx	xxx
34	Jumlah Penerimaan Pembiayaan (31 s.d. 33)	xxx	xxx	xx	xxx
35					
36	JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN	xxx	xxx	xx	xxx
37					
38	PENGELUARAN	xxx	xxx	xx	xxx
39	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	xxx	xxx	xx	xxx
40	Investasi	xxx	xxx	xx	xxx
41	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	xxx	xxx	xx	xxx
42	Jumlah Penerimaan Pembiayaan (40 s.d. 41)	xxx	xxx	xx	xxx
43					
44	JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN	xxx	xxx	xx	xxx
45	PEMBIAYAAN NETTO	xxx	xxx	xx	xxx

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
46	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)	xxx	xxx	xx	xxx

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH XXX
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

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

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH XXX
LAPORAN ARUS KAS
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

No	Uraian	20X1	20X0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasional		
2	Arus Masuk Kas		
3	Pendapatan jasa layanan	xxx	xxx
4	Pendapatan hibah	xxx	xxx
5	Pendapatan hasil kerja sama	xxx	xxx
6	Pendapatan APBD	xxx	xxx
7	Lain-Lain Pendapatan BLUD yang Sah	xxx	xxx
8	Jumlah Arus Masuk Kas (3 s.d. 7)	xxx	xxx
9	Arus Keluar Kas		
10	Pembayaran Pegawai	xxx	xxx
11	Pembayaran Barang dan Jasa	xxx	xxx
12	Pembayaran Bunga	xxx	xxx
13	Pembayaran Belanja lain-lain	xxx	xxx
14	Jumlah Arus Keluar Kas (10 s.d. 13)	xxx	xxx
15	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (8-14)	xxx	xxx
16	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
17	Arus Masuk Kas		
18	Penjualan atas Tanah	xxx	xxx
19	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
20	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
21	Penjualan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
22	Penjualan atas Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
23	Penjualan atas Aset Lainnya	xxx	xxx
24	Penerimaan dari Divestasi	xxx	xxx
25	Penerimaan Penjualan Investasi	xxx	xxx
26	Jumlah Arus Masuk Kas (18 s.d. 25)	xxx	xxx
27	Arus Keluar Kas		
28	Perolehan Tanah	xxx	xxx
29	Perolehan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
30	Perolehan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
31	Perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
32	Perolehan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
33	Perolehan Aset Lainnya	xxx	xxx
34	Pengeluaran Penyertaan Modal	xxx	xxx
35	Pengeluaran Pembelian Investasi	xxx	xxx
36	Jumlah Arus Keluar Kas (28 s.d. 35)	xxx	xxx
37	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (26-36)	xxx	xxx
38	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
39	Arus Masuk Kas		
40	Penerimaan Pinjaman	xxx	xxx
41	Divestasi	xxx	xxx
42	Jumlah Arus Masuk Kas (40 s.d. 41)	xxx	xxx
43	Arus Keluar Kas		

No	Uraian	20X1	20X0
44	Pembayaran Pokok Pinjaman	XXX	XXX
45	Investasi	XXX	XXX
46	Jumlah Arus Keluar Kas (44 s.d. 45)	XXX	XXX
47	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (42-46)	XXX	XXX
48	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
49	Arus Masuk Kas		
50	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
51	Jumlah Arus Masuk Kas (50)	XXX	XXX
52	Arus Keluar Kas		
53	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
54	Jumlah Arus Keluar Kas (53)	XXX	XXX
55	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (51-54)	XXX	XXX
56	Kenaikan/Penurunan Kas BLUD (15+37+47+55)	XXX	XXX
57	Saldo Awal Kas Setara Kas BLUD	XXX	XXX
58	Saldo Akhir Kas Setara Kas BLUD (56+57)	XXX	XXX

f.

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH XXX
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

No	Uraian	20X1	20X0	Kenaiikan/ Penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	Pendapatan jasa layanan	xxx	xxx	xxx	xxx
3	Pendapatan hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan hasil kerja sama	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan APBD	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Lain-Lain Pendapatan BLUD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	JUMLAH PENDAPATAN (2 s.d. 6)	xxx	xxx	xxx	xxx
8					
9	BEBAN	xxx	xxx	xxx	xxx
10	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Beban Lain-Lain	xxx	xxx	xxx	xxx
16	JUMLAH BEBAN (10 s.d. 15)	xxx	xxx	xxx	xxx
17					
18	Surplus/Defisit Operasional (7-16)	xxx	xxx	xxx	xxx
19					
20	KEGIATAN NON OPERASIONAL				
21	Surplus/Defisit Penjualan Aset Nonlancar	xxx	xxx	xxx	xxx
22	(Kerugian) Penurunan Nilai Aset	xxx	xxx	xxx	xxx
23	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
24	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (21 s.d. 23)	xxx	xxx	xxx	xxx
25	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (18+24)	xxx	xxx	xxx	xxx
26					
27	POS LUAR BIASA				
28	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
29	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
30	JUMLAH POS LUAR BIASA (28 s.d 29)	xxx	xxx	xxx	xxx
31	SURPLUS/DEFISIT-LO (25+30)	xxx	xxx	xxx	xxx

f

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH XXX
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

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

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH XXX
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

No	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Kas BLUD		
5	Kas di Bendahara Penerimaan BLUD	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD	xxx	xxx
7	Kas Lainnya Setara Kas	xxx	xxx
8	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
9	Piutang dari Kegiatan Operasional	xxx	xxx
10	Piutang dari Non Kegiatan Operasional	xxx	xxx
11	Penyisihan Piutang Jangka Pendek Tidak Tertagih	(xxx)	(xxx)
12	Belanja dibayar dimuka	xxx	xxx
13	Uang Muka Belanja	xxx	xxx
14	Persediaan	xxx	xxx
15	Jumlah Aset Lancar (4 s.d 14)	xxx	xxx
16			
17	INVESTASI JANGKA PANJANG	xxx	xxx
18	Investasi Jangka Panjang Permanen	xxx	xxx
19	Investasi Jangka Panjang Non Permanen	xxx	xxx
20	Jumlah Investasi Jangka Panjang (18 s.d. 19)	xxx	xxx
21			
22	ASET TETAP	xxx	xxx
23	Tanah	xxx	xxx
24	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
25	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
26	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
27	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
28	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
29	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
30	Jumlah Aset Tetap (23 s.d. 29)	xxx	xxx
31			
32	PIUTANG JANGKA PANJANG	xxx	xxx
33	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
34	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
35	Penyisihan Piutang Jangka Panjang Tidak Tertagih	xxx	xxx
36	Jumlah Piutang Jangka Panjang (33 s.d. 36)	xxx	xxx
37			
38	ASET LAINNYA	xxx	xxx
39	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
40	Dana Kelolaan	xxx	xxx
41	Aset yang dibatasi Penggunaannya	xxx	xxx
42	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
43	Aset Lain-lain	xxx	xxx
44	Akumulasi Amortisasi	xxx	xxx
45	Jumlah Aset Lainnya (39 s.d. 44)	xxx	xxx
46			
47	JUMLAH ASET (15+20+30+36+45)	xxx	xxx
48			
49	KEWAJIBAN		
50	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
51	Utang Usaha	xxx	xxx
52	Utang Pihak Ketiga	xxx	xxx
53	Utang Pajak	xxx	xxx
54	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
55	Belanja yang masih harus dibayar	xxx	xxx
56	Pendapatan diterima dimuka	xxx	xxx
57	Utang Jangka Pendek Lainnya.	xxx	xxx
58	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (51 s.d 57)	xxx	xxx
59			
60	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
61	Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
62	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (61)	xxx	xxx
63	JUMLAH KEWAJIBAN (58+62)	xxx	xxx
64			
65	EKUITAS		
66	Ekuitas	xxx	xxx
67	JUMLAH EKUITAS (66)	xxx	xxx
68			
69	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (63+67)	xxx	xxx

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Kota	<i>[Signature]</i>
Asisten I / II / III	<i>[Signature]</i>
Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>

PENJABAT WALIKOTA AMBON,

[Signature]
BODEWIN MELKIAS WATTIMENA

f