



BUPATI MIMIKA
PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 34 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 72 dan Pasal 73 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, dan dalam rangka mewujudkan penatausahaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang dilakukan secara tertib, efektif, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, maka perlu diatur ketentuan tentang Penatausahaan Keuangan pada Badan Layanan Umum Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mimika;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten - Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang - Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894);

3. Undang - Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
4. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
7. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
8. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. 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 Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 68);
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2014 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 2);
16. Peraturan Bupati Mimika Nomor 49 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2017 Nomor 49);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang memiliki kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Mimika.
4. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Mimika.
5. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mimika.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. 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.

8. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya singkat PPK- BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
9. 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.
10. Upaya Kesehatan Perorangan yang selanjutnya disingkat UKP adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang ditujukan untuk peningkatan, pencegahan, penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit dan pemulihan kesehatan perseorangan.
11. Upaya Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat UKM adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan dengan sasaran keluarga, kelompok, dan masyarakat.
12. Tenaga kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
13. Pelayanan kesehatan adalah upaya yang diberikan oleh puskesmas kepada masyarakat, mencakup perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pencatatan, pelaporan, dan dituangkan dalam suatu sistem.
14. Pejabat pengelola BLUD adalah pemimpin BLUD yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
15. Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
16. 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 OPD.
17. Rekening kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
18. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
19. Tarif layanan adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat

- bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
20. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala OPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
 21. 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
 22. Pimpinan BLUD adalah pejabat pengelola BLUD yang bertugas sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan BLUD.
 23. Pejabat Keuangan BLUD adalah pengelola BLUD yang mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan.
 24. Pejabat Teknis BLUD adalah pengelola BLUD yang mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya.
 25. Dokumen Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat DBA adalah dokumen yang sudah ditandatangani oleh Pemimpin BLUD setelah menyesuaikan RBA berdasarkan hasil evaluasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari dana BLUD.
 26. Dokumen Bisnis dan Anggaran Perubahan yang selanjutnya disingkat DBAP adalah dokumen yang sudah ditandatangani oleh Pemimpin BLUD setelah menyesuaikan RBA Perubahan berdasarkan hasil evaluasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari dana BLUD.
 27. Surat Permintaan Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat S-PPD adalah dokumen yang di terbitkan oleh Bendahara BLUD untuk mengajukan permintaan pembayaran yang bersumber dari dana BLUD.
 28. Surat Otorisasi Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat S-OPD adalah dokumen persetujuan pencairan dana BLUD yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.
 29. Surat Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat S-PD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Keuangan untuk mencairkan dana BLUD dari bank yang digunakan sebagai pembayaran atau diberikan kepada pihak ketiga.

Pasal 2

- (1) BLUD bertujuan untuk memberikan layanan umum secara lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan Praktek Bisnis yang Sehat, untuk membantu pencapaian tujuan pemerintah daerah yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh kepala daerah.
- (2) Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan pemberian layanan umum terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan.
- (3) BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dari pemerintah daerah.

- (4) BLUD merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 3

- (1) Pedoman Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 disusun dengan sistematika sebagai berikut :
BAB I KETENTUAN UMUM
BAB II PENATAUSAHAAN KEUANGAN
- (2) Pedoman Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Formulir Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Timika
pada tanggal, 4 Juli 2022

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika
Pada tanggal, 4 Juli 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA
ttd
JENI OHESTINA USMANY

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2022 NOMOR 38

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



MUH. JAMBIA WADAN SAO, SH
PEMBINA
NIP. 19710523 200701 1 011

BAB I KETENTUAN UMUM

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah Pasal 72 menyatakan bahwa dalam pelaksanaan anggaran, BLUD melakukan penatausahaan keuangan paling sedikit memuat:

- a. Pendapatan dan belanja;
- b. Penerimaan dan pengeluaran;
- c. Utang dan piutang;
- d. Persediaan, aset tetap dan investasi; dan
- e. Ekuitas.

Penatausahaan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mimika mengacu pada Buku Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri Nomor 981/4092/KEUDA tanggal 2 Oktober 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

Ketentuan Umum Penatausahaan Keuangan BLUD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mimika adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan Pendapatan BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan *volume* kegiatan pelayanan.
2. Pengelolaan belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan *volume* kegiatan pelayanan.
3. Kepala Daerah bertanggung jawab atas kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum.
4. DPA yang telah disahkan oleh Kepala Daerah digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran pada BLUD.
5. DPA yang telah disahkan dan RBA menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh kepala daerah dan Pimpinan BLUD.
6. Pimpinan BLUD menyusun DBA sesuai dengan DPA yang telah disahkan dan RBA sebagai dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari dana BLUD.
7. Dalam pelaksanaan anggaran, Pimpinan BLUD menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD.
8. Laporan yang dimaksud pada angka 7 dilampiri dengan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Pimpinan BLUD.
9. Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggung jawab, Kepala SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) untuk disampaikan kepada PPKD.
10. Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP).
11. Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

12. Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang bersumber dari:
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah tidak terikat;
 - c. hasil kerjasama dengan pihak lain; dan
 - d. lain - lain pendapatan BLUD yang sah.

diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah. Ketentuan lebih lanjut diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

13. BLUD dalam melaksanakan pengelolaan barang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai barang milik daerah.
14. BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD.
15. BLUD merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah.

BAB II PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Penatausahaan Keuangan BLUD di Lingkungan Kabupaten Mimika terdiri dari:

A. Penatausahaan Penerimaan Pendapatan

1. Deskripsi Kegiatan

Penerimaan dilaksanakan melalui rekening BLUD atau Bendahara Penerimaan.

Penerimaan BLUD tidak boleh langsung digunakan untuk membiayai pengeluaran BLUD. Penerimaan BLUD disetorkan ke rekening BLUD pada bank pemerintah yang ditunjuk dengan SK Bupati.

Setoran penerimaan kas dilakukan paling lambat hari kerja berikutnya. Untuk BLUD yang terkendala geografis dan tidak terdapat kantor cabang/cabang pembantu bank penyimpan kas BLUD sehingga melebihi batas waktu penyetoran akan diatur dengan peraturan Pimpinan BLUD terkait.

Jika bendahara penerimaan berhalangan maka:

- a. Apabila melebihi tiga hari sampai paling lama 1 bulan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugasnya dengan diketahui Pimpinan BLUD.
- b. Apabila melebihi satu bulan sampai paling lama tiga bulan harus ditunjuk bendahara penerimaan sementara dan diadakan berita acara serah terima.
- c. Apabila sesudah tiga bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai bendahara penerimaan dan segera diusulkan penggantinya.
- d. Apabila berhalangan tetap atau dimutasikan, bendahara yang baru harus sudah ditetapkan paling lambat 10 hari kerja setelah usulan diterima.
- e. Sebelum bendahara yang baru ditetapkan oleh Pimpinan BLUD semua tugas tugas penatausahaan keuangan dilakukan oleh pejabat keuangan.

2. Pihak-Pihak Terkait

2.1. Penerimaan Pendapatan Melalui Bendahara Penerimaan

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan penerimaan kas melalui Bendahara Penerimaan adalah:

a. Pejabat Keuangan

Dalam kegiatan ini, Pejabat Keuangan mempunyai wewenang untuk:

- 1) Menerima Rekapitulasi Penerimaan Harian dari Bendahara Penerimaan.
- 2) Melakukan verifikasi atas Laporan Rekapitulasi Penerimaan Harian yang disusun oleh Bendahara Penerimaan yang dilampiri dengan TBP.
- 3) Jika Rekapitulasi Penerimaan Harian terdapat kesalahan, maka Rekapitulasi Penerimaan Harian dikembalikan ke Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki.
- 4) Menyetujui Rekapitulasi Penerimaan Harian.

b. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan mempunyai tugas untuk:

- 1) Menerima pembayaran sejumlah uang dari pihak ketiga.

- 2) Melakukan verifikasi atas kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah kewajiban penerima layanan atau pihak ketiga.
- 3) Menerbitkan bukti penerimaan berupa TBP atau bukti lain yang sah atas pendapatan yang diterima.
- 4) Menyerahkan bukti penerimaan tersebut kepada penerima layanan atau pihak ketiga.
- 5) Secara periodik menyusun Rekapitulasi Penerimaan Harian penerimaan kas sesuai dengan bukti penerimaan.
- 6) Menyampaikan Rekapitulasi Penerimaan Harian kepada Pejabat Keuangan dilengkapi dengan bukti penerimaan.
- 7) Memperbaiki Rekapitulasi Penerimaan Harian yang dikembalikan oleh Pejabat Keuangan.
- 8) Menyetorkan uang ke bank dengan menggunakan STS sesuai dengan Rekapitulasi Penerimaan Harian ke bank dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja.
- 9) Menerima STS yang telah divalidasi oleh bank dan nota kredit.
- 10) Melakukan pengisian Register STS secara berkala.
- 11) Melakukan pengisian Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan secara berkala.
- 12) Mengarsipkan STS dilengkapi dengan Rekapitulasi Penerimaan Harian beserta bukti penerimaan.

c. Bank

Dalam kegiatan ini, bank memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menerima setoran uang dari Bendahara Penerimaan sesuai STS.
- 2) Memvalidasi STS.
- 3) Memberikan nota kredit ke Bendahara Penerimaan

2.2. Penerimaan Pendapatan Melalui Bank

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan penerimaan kas melalui Bank adalah:

a. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan mempunyai tugas untuk:

- 1) Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima pada nota kredit dengan rekening 10erio.
- 2) Melakukan pengisian Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan secara berkala.
- 3) Mengarsipkan nota kredit dan rekening 10erio.

b. Bank

Dalam kegiatan ini, Bank mempunyai tugas:

- 1) Menerima setoran dari penerima layanan atau pihak ketiga sesuai dengan slip setorannya atau dokumen lain yang dipersamakan.
- 2) Menyerahkan rekening 10erio dan nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan kepada Bendahara Penerimaan.

2.3. Pembukuan Penerimaan

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan pembukuan penerimaan adalah:

a. Pimpinan BLUD

Dalam kegiatan ini Pimpinan BLUD mempunyai wewenang:

- 1) Menerima *draft* Laporan Rincian Pendapatan dan Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi oleh Pejabat Keuangan beserta dokumen pendukungnya.
- 2) Melakukan reviu atas Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan dan *draft* Laporan Rincian Pendapatan berdasarkan dokumen pendukungnya.
- 3) Menyetujui Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan dan *draft* Laporan Rincian Pendapatan apabila telah sesuai dengan dokumen pendukungnya.
- 4) Mengembalikan Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan dan *draft* Laporan Rincian Pendapatan kepada Pejabat Keuangan untuk diperbaiki apabila terdapat kesalahan atau tidak sesuai dengan dokumen pendukungnya..
- 5) Menyerahkan Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan dan *draft* Laporan Rincian Pendapatan yang telah disetujui kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.

b. Pejabat Keuangan

Dalam kegiatan ini Pejabat Keuangan mempunyai wewenang dan tugas:

- 1) Menerima Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan beserta dokumen pendukungnya.
- 2) Melakukan verifikasi atas Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan berdasarkan dokumen pendukungnya.
- 3) Melakukan reviu atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan berdasarkan Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan.
- 4) Mengembalikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan kepada Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki apabila terdapat kesalahan.
- 5) Menyusun *draft* Laporan Rincian Pendapatan sesuai dengan Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan secara 11eriodic.
- 6) Menyampaikan *draft* Laporan Rincian Pendapatan dan Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan kepada Pimpinan BLUD dilengkapi dengan:
 - a) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan; dan
 - b) Bukti pendukungnya.
- 7) Memperbaiki *draft* Laporan Rincian Pendapatan yang dikembalikan oleh Pimpinan BLUD.
- 8) Mengarsipkan Laporan Rincian Pendapatan yang telah ditandatangani oleh Pimpinan BLUD.
- 9) Menyerahkan Buku Kas Umum Bendaharan Penerimaan dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Bendahara Penerimaan untuk diarsipkan.

c. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan mempunyai tugas:

- 1) Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan berdasarkan Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan selama 1 (satu) bulan atau periode tertentu.

- 2) Menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan kepada Pejabat Keuangan dilampiri dengan:
 - a) Laporan Rekapitulasi Harian,
 - b) Register STS, dan
 - c) Rekening Koran.Selama 1 (satu) bulan atau periode tertentu.
- 3) Memperbaiki Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan/atau Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan yang dikembalikan oleh Pejabat Keuangan.
- 4) Mengarsipkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan yang telah disetujui oleh Pimpinan BLUD.

B. Penatausahaan Pengeluaran Belanja

1. Penatausahaan Pengisian Uang Persediaan (UP)

1.1. Deskripsi Kegiatan

Uang Persediaan merupakan uang muka kerja yang dikuasai oleh bendahara pengeluaran yang dapat dimintakan penggantiannya (*revolving*).

Uang Persediaan digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari BLUD dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan dengan mekanisme LS.

Secara sederhana, perhitungan besaran Uang Persediaan diawali dengan mengidentifikasi kelompok, jenis, objek ataupun rincian objek belanja dalam DBA. Selanjutnya jumlah nilai secara keseluruhan dari DBA dikurangi dengan nilai yang dibayarkan melalui LS, sisanya akan dibiayai dengan menggunakan mekanisme uang persediaan.

Kemudian dilakukan proyeksi berapa kali bendahara pengeluaran BLUD akan melakukan SPJ. Jika 12 kali, maka jumlah tadi dibagi 12. Perhitungan besaran Uang Persediaan menggunakan pendekatan rumus dibawah ini:

$$\text{Besaran Uang Persediaan} = (\text{Rencana Pembayaran Dengan UP/GU}) / (12).$$

1.2. Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam kegiatan pengisian Uang Persediaan (UP) adalah:

a. Pimpinan BLUD

Dalam kegiatan ini Pimpinan BLUD memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Menerbitkan SK Pimpinan BLUD tentang penetapan besaran UP BLUD.
- 2) Melakukan reviu atas *draft* S-OPD UP dan S-PD UP.
- 3) Menyetujui *draft* S-OPD UP.
- 4) Menandatangani Surat Penolakan atas S-PPD UP yang tidak sesuai dan/atau tidak lengkap.
- 5) Menyerahkan S-OPD UP yang telah disetujui kepada Pejabat Keuangan untuk menerbitkan S-PD UP.
- 6) Menyerahkan Surat Penolakan kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.
- 7) Menyetujui S-PD UP yang telah dibuat oleh Pejabat Keuangan.
- 8) Menyerahkan S-PD UP yang telah disetujui kepada Pejabat Keuangan untuk pencairan dana di bank.

- 9) Menyetujui Register S-PD, Register S-OPD dan Register Surat Penolakan Penerbitan S-PPD yang dibuat oleh Pejabat Keuangan secara periodik.

b. Pejabat Keuangan

Dalam kegiatan ini pejabat keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Menerima S-PPD UP dari Bendahara Pengeluaran beserta lampirannya.
- 2) Melakukan verifikasi atas S-PPD UP berdasarkan lampirannya.
- 3) Menyusun *draft* S-OPD UP dan/atau Surat Penolakan Penerbitan S-PPD UP.
- 4) Menyerahkan *draft* S-OPD UP dan/atau Surat Penolakan Penerbitan S-PPD UP kepada Pimpinan BLUD.
- 5) Mengembalikan S-PPD UP yang ditolak kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.
- 6) Menyusun S-PD UP berdasarkan S-OPD UP yang telah disetujui oleh Pimpinan BLUD.
- 7) Menyerahkan S-PD UP yang telah disetujui oleh Pimpinan BLUD kepada bank untuk melakukan pencairan dana BLUD.
- 8) Melakukan pengisian Register S-OPD, Register Surat Penolakan Penerbitan S-PPD dan Register S-PD secara berkala.
- 9) Mengarsipkan S-OPD UP, Surat Penolakan Penerbitan S-PPD UP, dan S-PD UP.

c. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun S-PPD UP berdasarkan SK Pimpinan BLUD tentang penetapan besaran UP BLUD.
- 2) Menyampaikan S-PPD UP kepada Pejabat Keuangan dilampiri dengan:
 - a) salinan SK Pimpinan BLUD tentang Penetapan Besaran UP BLUD, dan
 - b) lampiran lain yang diperlukan.
- 3) Memperbaiki S-PPD UP yang dikembalikan Pejabat Keuangan dan menyerahkan kembali perbaikannya.
- 4) Menerima uang dari bank sesuai jumlah dalam S-PD UP.
- 5) Melakukan pengisian Register S-PPD secara berkala.
- 6) Melakukan pengisian Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran.
- 7) Mengarsipkan S-PPD UP.
- 8) Menatausahakan kas yang ada dalam penguasaannya.

d. Bank

Dalam kegiatan ini Bank memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menerima S-PD UP yang telah ditandatangani lengkap oleh Pimpinan BLUD dan Pejabat Keuangan.
- 2) Mencairkan uang sesuai jumlah yang tertera dalam S-PD UP.
- 3) Menyerahkan uang yang dicairkan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 4) Menyerahkan S-PD UP yang telah dilakukan pencairan dana BLUD kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.

2. Penatausahaan Ganti Uang

2.1. Deskripsi Kegiatan

Penatausahaan Ganti Uang (GU) adalah penatausahaan pengajuan untuk permintaan pengganti uang persediaan oleh bendahara pengeluaran atas transaksi yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Saat uang persediaan telah digunakan, bendahara pengeluaran dapat mengajukan S-PPD GU dengan sejumlah Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan pada periode waktu tertentu.

Belanja yang dapat dibayarkan secara tunai adalah:

- Pembayaran belanja untuk perjalanan dinas;
- Pembayaran belanja honorarium /jasa kepada masyarakat dan pihak lain di luar pemerintah daerah;
- Pembayaran untuk melaksanakan putusan pengadilan;
- Pembayaran untuk keperluan penanganan bencana alam;
- Pembayaran belanja barang/jasa sampai dengan Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah);

Terkait dengan pelaksanaan pertanggungjawaban metode Ganti Uang terdapat dua mekanisme, yaitu :

- SPJ GU menggunakan panjar
- SPJ GU tanpa menggunakan panjar

Untuk peng-SPJ-an GU dengan panjar, Pejabat Teknis atau pelaksana kegiatan menyerahkan Rekapitulasi Transaksi Harian beserta bukti-bukti pendukungnya, termasuk juga penyerahan sisa panjar yang sudah tidak dipergunakan kepada Bendahara Pengeluaran, sedangkan yang tidak menggunakan panjar menyerahkan Rekapitulasi Transaksi Harian beserta bukti-bukti pendukungnya kepada Bendahara Pengeluaran.

Pengajuan GU terakhir dilakukan paling lambat tanggal 10 Desember tahun berjalan.

2.2. Pihak-Pihak Terkait

2.2.1. Penatausahaan Ganti Uang Tanpa Panjar

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan penatausahaan Ganti Uang tanpa panjar adalah:

a. Pimpinan BLUD

Dalam kegiatan ini Pimpinan BLUD memiliki wewenang:

- 1) Melakukan reviu atas *draft* S-OPD GU dan S-PD GU.
- 2) Menyetujui *draft* S-OPD GU.
- 3) Menandatangani Surat Penolakan atas S-PPD GU yang tidak sesuai dan/atau tidak lengkap.
- 4) Menyerahkan S-OPD GU yang telah disetujui kepada Pejabat Keuangan untuk menerbitkan S-PD GU.
- 5) Menyerahkan Surat Penolakan kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.
- 6) Menyetujui S-PD GU yang telah dibuat oleh Pejabat Keuangan.
- 7) Menyerahkan S-PD GU yang telah disetujui kepada Pejabat Keuangan untuk pencairan dana di bank.
- 8) Menyetujui Register S-PD, Register S-OPD dan Register Surat Penolakan Penerbitan S-PPD yang dibuat oleh Pejabat Keuangan secara periodik.

b. Pejabat Keuangan

Dalam kegiatan ini Pejabat Keuangan mempunyai tugas:

- 1) Menerima S-PPD GU dari Bendahara Pengeluaran beserta lampirannya.
 - 2) Melakukan verifikasi atas S-PPD GU berdasarkan lampirannya.
 - 3) Menyusun *draft* S-OPD GU dan/atau Surat Penolakan Penerbitan S-PPD GU.
 - 4) Menyerahkan *draft* S-OPD GU dan/atau Surat Penolakan Penerbitan S-PPD GU kepada Pimpinan BLUD.
 - 5) Mengembalikan S-PPD GU yang ditolak kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.
 - 6) Menyusun S-PD GU berdasarkan S-OPD GU yang telah disetujui oleh Pimpinan BLUD.
 - 7) Menyerahkan S-PD GU yang telah disetujui oleh Pimpinan BLUD kepada bank untuk melakukan pencairan dana BLUD.
 - 8) Melakukan pengisian Register S-OPD, Register Surat Penolakan Penerbitan S-PPD dan Register S-PD secara berkala.
 - 9) Mengarsipkan S-OPD GU, Surat Penolakan Penerbitan S-PPD GU, dan S-PD GU.
- c. Pejabat Teknis/Pelaksana Kegiatan
- Dalam kegiatan ini Pejabat Teknis/Pelaksana Kegiatan memiliki tugas:
- 1) Membelanjakan barang/jasa dan menerima kuitansi atau dokumen lainnya yang dapat dipersamakan dari pihak ketiga.
 - 2) Menyusun SPJ berdasarkan bukti pengeluaran dan kuitansi atau dokumen lainnya yang dapat dipersamakan dari pihak ketiga yang lengkap dan sah.
 - 3) Menyerahkan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran yang dilengkapi dengan:
 - a) Bukti pengeluaran, dan
 - b) Kuitansi dari pihak ketiga atau dokumen lainnya yang dapat dipersamakan.
 - 4) Memperbaiki SPJ yang dikembalikan oleh Bendahara Pengeluaran dan menyerahkan kembali perbaikannya.
- d. Bendahara Pengeluaran
- Dalam kegiatan ini Bendahara Pengeluaran memiliki tugas:
- 1) Menerima SPJ dari Pejabat Teknis beserta dokumen kelengkapannya.
 - 2) Melakukan reviu SPJ berdasarkan dokumen kelengkapannya.
 - 3) Mengembalikan SPJ kepada Pejabat Teknis untuk diperbaiki apabila tidak lengkap dan/atau terjadi kesalahan.
 - 4) Menyusun Laporan Pertanggungjawaban UP/GU berdasarkan SPJ dan kelengkapannya.
 - 5) Menyusun S-PPD GU berdasarkan Laporan Pertanggungjawaban UP/GU.
 - 6) Menyampaikan S-PPD GU kepada Pejabat Keuangan dilampiri dengan:
 - a. Laporan Pertanggungjawaban UP/GU,
 - b. salinan DBA/Anggaran Kas BLUD,
 - c. SPJ dan dokumen kelengkapannya, dan

d. lampiran lain yang diperlukan.

- 7) Memperbaiki S-PPD GU yang dikembalikan Pejabat Keuangan dan menyerahkan kembali perbaikannya.
- 8) Menerima uang dari bank sesuai jumlah dalam S-PD GU.
- 9) Melakukan pengisian Register S-PPD secara berkala.
- 10) Melakukan pengisian Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran.
- 11) Mengarsipkan S-PPD GU.

e. Bank

Dalam kegiatan ini, Bank mempunyai tugas:

- 1) Menerima S-PD GU yang telah ditandatangani lengkap oleh Pimpinan BLUD dan Pejabat Keuangan.
- 2) Mencairkan uang sesuai jumlah yang tertera dalam S-PD GU.
- 3) Menyerahkan uang yang dicairkan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 4) Menyerahkan S-PD GU yang telah dilakukan pencairan dana BLUD kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.

2.2.2. Penatausahaan Ganti Uang Dengan Panjar

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan penatausahaan Ganti Uang dengan panjar adalah:

a. Pimpinan BLUD

Dalam kegiatan ini Pimpinan BLUD memiliki wewenang :

- 1) Melakukan reviu atas *draft* S-OPD GU dan S-PD GU.
- 2) Menyetujui *draft* S-OPD GU.
- 3) Menandatangani Surat Penolakan atas S-PPD GU yang tidak sesuai dan/atau tidak lengkap.
- 4) Menyerahkan S-OPD GU yang telah disetujui kepada Pejabat Keuangan untuk menerbitkan S-PD GU.
- 5) Menyerahkan Surat Penolakan kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.
- 6) Menyetujui S-PD GU yang telah dibuat oleh Pejabat Keuangan.
- 7) Menyerahkan S-PD GU yang telah disetujui kepada Pejabat Keuangan untuk pencairan dana di bank.
- 8) Menyetujui Register S-PD, Register S-OPD dan Register Surat Penolakan Penerbitan S-PPD yang dibuat oleh Pejabat Keuangan secara periodik.

b. Pejabat Keuangan

Dalam kegiatan ini Pejabat Keuangan mempunyai tugas:

- 1) Menerima formulir Permintaan Panjar yang diajukan oleh Pejabat Teknis.
- 2) Melakukan reviu atas formulir Permintaan Panjar yang diajukan oleh Pejabat Teknis.
- 3) Menyerahkan formulir Permintaan Panjar setelah disetujui kepada Bendahara Pengeluaran.
- 4) Menerima S-PPD GU dari Bendahara Pengeluaran beserta lampirannya.
- 5) Melakukan verifikasi atas S-PPD GU berdasarkan lampirannya.
- 6) Menyusun *draft* S-OPD GU dan/atau Surat Penolakan Penerbitan S-PPD GU.

- 7) Menyerahkan *draft* S-OPD GU dan/atau Surat Penolakan Penerbitan S-PPD GU kepada Pimpinan BLUD.
 - 8) Mengembalikan S-PPD GU yang ditolak kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.
 - 9) Menyusun S-PD GU berdasarkan S-OPD GU yang telah disetujui oleh Pimpinan BLUD.
 - 10) Menyerahkan S-PD GU yang telah disetujui oleh Pimpinan BLUD kepada bank untuk melakukan pencairan dana BLUD.
 - 11) Melakukan pengisian Register S-OPD, Register Surat Penolakan Penerbitan S-PPD dan Register S-PD secara berkala.
 - 12) Mengarsipkan S-OPD GU, Surat Penolakan Penerbitan S-PPD GU, dan S-PD GU.
- c. Pejabat Teknis
- Dalam kegiatan ini Pejabat Teknis memiliki tugas:
- 1) Mengajukan permintaan Uang Panjar kepada Pejabat Keuangan dengan menggunakan formulir Permintaan Panjar.
 - 2) Memperbaiki formulir Permintaan Panjar yang dikembalikan oleh Pejabat Keuangan.
 - 3) Menerima uang panjar dari Bendahara Pengeluaran.
 - 4) Membelanjakan barang/jasa dan menerima kuitansi atau dokumen lainnya yang dapat dipersamakan dari pihak ketiga.
 - 5) Menyusun SPJ berdasarkan bukti pengeluaran dan kuitansi atau dokumen lainnya yang dapat dipersamakan dari pihak ketiga yang lengkap dan sah.
 - 6) Menyerahkan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran dan sisa uang panjar (jika ada) yang dilengkapi dengan:
 - a. Bukti pengeluaran; dan
 - b. Kuitansi dari pihak ketiga atau dokumen lainnya yang dapat dipersamakan.
 - 7) Memperbaiki SPJ yang dikembalikan oleh Bendahara Pengeluaran dan menyerahkan kembali perbaikannya.
- d. Bendahara Pengeluaran
- Dalam kegiatan ini bendahara pengeluaran memiliki tugas:
- 1) Menerima formulir Permintaan Panjar yang telah disetujui Pejabat Keuangan
 - 2) Menyerahkan sejumlah uang panjar kepada Pejabat Teknis sesuai Permintaan Panjar yang telah disetujui.
 - 3) Menerima sisa uang panjar yang sudah tidak digunakan dari Pejabat Teknis.
 - 4) Menerima SPJ dari Pejabat Teknis beserta dokumen kelengkapannya.
 - 5) Melakukan reviu SPJ berdasarkan dokumen kelengkapannya.
 - 6) Mengembalikan SPJ kepada Pejabat Teknis untuk diperbaiki apabila tidak lengkap dan/atau terjadi kesalahan.
 - 7) Menyusun Laporan Pertanggungjawaban UP/GU berdasarkan SPJ dan kelengkapannya.
 - 8) Menyusun S-PPD GU berdasarkan Laporan Pertanggungjawaban UP/GU.

- 9) Menyampaikan S-PPD GU kepada Pejabat Keuangan dilampiri dengan:
 - a. Laporan Pertanggungjawaban UP/GU;
 - b. salinan DBA/Anggaran Kas BLUD;
 - c. SPJ dan dokumen kelengkapannya; dan
 - d. lampiran lain yang diperlukan.
 - 10) Memperbaiki S-PPD GU yang dikembalikan Pejabat Keuangan dan menyerahkan kembali perbaikannya.
 - 11) Menerima uang dari bank sesuai jumlah dalam S-PD GU.
 - 12) Melakukan pengisian Register S-PPD secara berkala.
 - 13) Melakukan pengisian Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran.
 - 14) Mengarsipkan S-PPD GU.
- e. Bank
- 1) Menerima S-PD GU yang telah ditandatangani lengkap oleh Pimpinan BLUD dan Pejabat Keuangan.
 - 2) Mencairkan uang sesuai jumlah yang tertera dalam S-PD GU.
 - 3) Menyerahkan uang yang dicairkan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - 4) Menyerahkan S-PD GU yang telah dilakukan pencairan dana BLUD kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.

3. Penatausahaan Pembayaran Langsung (LS)

3.1. Deskripsi Kegiatan

Pembayaran langsung (LS) adalah pembayaran yang dilakukan secara langsung dari rekening kas BLUD. Pembayaran yang dapat dilakukan secara langsung dari kas BLUD adalah transaksi non tunai meliputi:

- Belanja pegawai
- Belanja barang/jasa (Kecuali yang dilakukan pembayaran secara tunai)
- Belanja modal

Bukti pemindahbukuan bendahara pengeluaran dipergunakan sebagai dokumen pertanggungjawaban keuangan bendahara.

Biaya pemindahbukuan ditanggung oleh penerima.

Dokumen - dokumen yang harus dilampirkan dalam pengajuan pembayaran langsung adalah:

a. Belanja Pegawai

Gaji karyawan BLUD

- Daftar penerimaan gaji/non Gaji BLUD (honor, lembur, upah tenaga lainnya)
- Daftar penerimaan uang
- Daftar hadir
- Surat Tugas
- Surat Keputusan Kepala Dinas terkait

b. Belanja Barang/Jasa

No	Kelengkapan Dokumen Pencairan	Kegiatan					
		K1	K2	K3	K4	K5	K6
1	SPK			v			
2	Surat Pesanan				v		
3	Kontrak					v	
4	Kuitansi/Nota		v	v	v	v	

No	Kelengkapan Dokumen Pencairan	Kegiatan					
		K1	K2	K3	K4	K5	K6
5	SPMK					v	
6	BAST			v	v	v	
7	BA Penyelesaian			v	v	v	
8	Permohonan Pembayaran Pihak Ketiga			v	v	v	
9	Daftar Penerimaan Honor	v					v
10	SK Tim/Panitia	v					
11	Daftar Hadir	v					
12	Undangan	v					
13	Materi	v					
14	SK Perhitungan Jaspel						v

Keterangan:

K1 : Honorarium Kegiatan;

K2 : Pengadaan Barang/Pembelian barang s.d 25 juta;

K3 : Pengadaan Barang/Jasa 25 Juta s.d 200 juta;

K4 : *e-purchasing* LKPP;

K5 : Pengadaan barang/jasa di atas Rp 200 juta;

K6 : Pembayaran Jasa Pelayanan;

Kegiatan yang belum diatur dokumen kelengkapan pembayarannya, dapat diatur tersendiri oleh Pimpinan BLUD.

c. Belanja Modal

No	Kelengkapan Dok Pencairan	Kegiatan						
		K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7
1	SPK		v			v		
2	Surat Pesanan							v
3	Kontrak			v			v	
4	Kuitansi/Nota	v	v	v	v	v	v	v
5	SPMK						v	
6	BAST	v	v	v	v	v	v	v
7	BA Penyelesaian	v	v	v		v	v	v
8	Permohonan Pembayaran Pihak Ketiga	v	v	v		v	v	v
9	Jaminan Pemeliharaan/ kartu garansi					v	v	v
10	Foto dokumentasi				v	v	v	v

Keterangan:

K1: Pengadaan jasa s.d 25 juta;

K2: Pengadaan jasa 25 juta s.d 100 juta;

K3: Pengadaan jasa di atas 100 juta;

K4: Pengadaan barang s.d 25 juta;

K5: Pengadaan barang 25 juta s.d 200 juta;

K6: Pengadaan barang di atas 200 juta;

K7: Pengadaan barang melalui *e-purchasing* LKPP.

Pengadaan barang/jasa untuk Belanja Modal dengan penyedia perorangan kelengkapan dokumen pembayarannya hanya melampirkan kuitansi/nota, bukti pengiriman/penerimaan dan foto dokumentasi.

Batas akhir pengajuan pembayaran langsung dari pejabat teknis ke bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 15 Desember, kecuali untuk kegiatan yang dilaksanakan sampai dengan akhir

tahun anggaran. Kegiatan yang menurut sifatnya harus dilaksanakan pada akhir tahun diatur lebih lanjut oleh Pimpinan BLUD.

Pengajuan pembayaran terakhir yang dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan Kemampuan menyelesaikan Pelaksanaan Tugas sampai dengan Akhir Tahun dari penyedia barang/jasa.

Penerbitan S-PD LS merupakan salah satu hal yang penting terkait dengan penatausahaan pengeluaran, yang dimulai dengan S-PPD LS. S-PPD LS dapat terbit jika:

- 1) pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia; dan
- 2) didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai ketentuan.

3.2. Pihak-Pihak Terkait

a. Pimpinan BLUD

Dalam kegiatan ini Pimpinan BLUD memiliki kewenangan:

- 1) Melakukan reviu atas *draft* S-OPD LS dan S-PD LS.
- 2) Menyetujui *draft* S-OPD LS.
- 3) Menandatangani Surat Penolakan atas S-PPD LS yang tidak sesuai dan/atau tidak lengkap.
- 4) Menyerahkan S-OPD LS yang telah disetujui kepada Pejabat Keuangan untuk menerbitkan S-PD LS.
- 5) Menyerahkan Surat Penolakan kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.
- 6) Menyetujui S-PD LS yang telah dibuat oleh Pejabat Keuangan.
- 7) Menyerahkan S-PD LS yang telah disetujui kepada Pejabat Keuangan.
- 8) Menyetujui Register S-PD, Register S-OPD dan Register Surat Penolakan Penerbitan S-PPD yang dibuat oleh Pejabat Keuangan secara periodik.

b. Pejabat Keuangan

Dalam kegiatan ini Pejabat Keuangan memiliki tugas:

- 1) Menerima S-PPD LS dari Bendahara Pengeluaran beserta lampirannya.
- 2) Melakukan verifikasi atas S-PPD LS berdasarkan lampirannya.
- 3) Menyusun *draft* S-OPD LS dan/atau Surat Penolakan Penerbitan S-PPD LS.
- 4) Menyerahkan *draft* S-OPD LS dan/atau Surat Penolakan Penerbitan S-PPD LS kepada Pimpinan BLUD.
- 5) Mengembalikan S-PPD LS yang ditolak kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.
- 6) Menyusun S-PD LS berdasarkan S-OPD LS yang telah disetujui oleh Pimpinan BLUD.
- 7) Menyerahkan S-PD LS yang telah disetujui oleh Pimpinan BLUD kepada bank untuk melakukan pencairan dana BLUD.
- 8) Melakukan pengisian Register S-OPD, Register Surat Penolakan Penerbitan S-PPD dan Register S-PD secara berkala.
- 9) Mengarsipkan S-OPD LS, Surat Penolakan Penerbitan S-PPD LS, dan S-PD LS.

c. Pejabat Teknis

Dalam kegiatan ini Pejabat Teknis memiliki tugas:

- 1) Mempersiapkan kelengkapan SPJ LS berupa dokumen - dokumen yang harus dilampirkan sebagaimana disebut sebelumnya.
- 2) Menyerahkan kelengkapan SPJ LS kepada Bendahara Pengeluaran beserta kelengkapannya.
- 3) Memperbaiki kelengkapan SPJ LS yang dikembalikan oleh Bendahara Pengeluaran dan menyerahkan kembali perbaikannya.

d. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini Bendahara Pengeluaran memiliki tugas:

- 1) Menerima SPJ LS dari Pejabat Teknis beserta dokumen kelengkapannya.
- 2) Melakukan reviu SPJ LS berdasarkan dokumen kelengkapannya.
- 3) Mengembalikan SPJ LS kepada Pejabat Teknis untuk diperbaiki apabila tidak lengkap dan/atau terjadi kesalahan.
- 4) Menyampaikan S-PPD LS kepada Pejabat Keuangan dilampiri dengan:
 - a. salinan DBA/Anggaran Kas BLUD,
 - b. SPJ dan dokumen kelengkapannya, dan
 - c. lampiran lain yang diperlukan.
- 5) Memperbaiki S-PPD LS yang dikembalikan Pejabat Keuangan dan menyerahkan kembali perbaikannya.
- 6) Menerima salinan S-PD LS dan bukti transfer bank.
- 7) Melakukan pengisian Register S-PPD secara berkala.
- 8) Melakukan pengisian Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran.
- 9) Mengarsipkan S-PPD LS.

e. Bank

Dalam kegiatan ini Bank memiliki tugas:

- 1) Menerima S-PD LS yang telah ditandatangani lengkap oleh Pimpinan BLUD dan Pejabat Keuangan.
- 2) Mentransfer uang kepada bendahara pengeluaran/pihak ketiga sesuai rekening tujuan dan jumlah yang tertera dalam S-PD LS.
- 3) Menyerahkan S-PD LS yang telah dilakukan pencairan dana BLUD kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.

C. Penatausahaan Pembiayaan

1. Deskripsi Kegiatan

Pembiayaan 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.

Penerimaan pembiayaan mencakup:

- a. Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA),
- b. Divestasi,
- c. Penerimaan utang/pinjaman,
- d. Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan.

Pengeluaran pembiayaan mencakup:

- a. Investasi,
- b. Pembayaran pokok utang/pinjaman,

c. Pengeluaran Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan pembiayaan adalah:

2.1. Penerimaan Pembiayaan

a. Pimpinan BLUD

Dalam kegiatan ini Pimpinan BLUD memiliki kewenangan:

- 1) Menyusun dokumen penetapan penerimaan pembiayaan sesuai dengan kewenangannya dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Apabila penerimaan pembiayaan diperoleh dari instansi/institusi lain maka melaksanakan prosedur terkait instansi/institusi lain tersebut.
- 3) Menerima Laporan Penerimaan Pembiayaan dari Pejabat Keuangan.

b. Pejabat Keuangan

Dalam kegiatan ini Pejabat Keuangan mempunyai tugas:

- 1) Menerima dokumen penetapan penerimaan pembiayaan dari Pimpinan BLUD.
- 2) Apabila penerimaan pembiayaan diperoleh dari instansi/institusi lain maka melaksanakan prosedur terkait instansi/institusi lain tersebut.
- 3) Menerima bukti pembayaran dari pihak instansi/institusi lain.
- 4) Menyusun Laporan Penerimaan Pembiayaan yang dilengkapi dengan:
 - a) salinan DBA/anggaran pembiayaan BLUD,
 - b) dokumen penetapan penerimaan pembiayaan,
 - c) bukti pembayaran dari instansi/institusi lain,
 - d) rekening koran, dan
 - e) lampiran lain yang diperlukan.
- 5) Menyusun Buku Kas Umum Pejabat Keuangan.
- 6) Mengarsipkan Laporan Penerimaan Pembiayaan BLUD.

2.2. Pengeluaran Pembiayaan

a. Pimpinan BLUD

Dalam kegiatan ini Pimpinan BLUD memiliki kewenangan:

- 1) Menyusun dokumen penetapan pengeluaran pembiayaan sesuai dengan kewenangannya dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Apabila pengeluaran pembiayaan diperoleh dari instansi/institusi lain maka melaksanakan prosedur terkait instansi/institusi lain tersebut.
- 3) Melakukan reviu atas *draft* S-OPD Pejabat Keuangan (PK) dan S-PD PK.
- 4) Menyetujui *draft* S-OPD PK.
- 5) Menandatangani Surat Penolakan atas S-PPD PK yang tidak sesuai dan/atau tidak lengkap.
- 6) Menyerahkan S-OPD PK yang telah disetujui kepada Pejabat Keuangan untuk menerbitkan S-PD PK.
- 7) Menyerahkan Surat Penolakan kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.
- 8) Menyetujui S-PD PK yang telah dibuat oleh Pejabat Keuangan.
- 9) Menyerahkan S-PD PK yang telah disetujui kepada Pejabat Keuangan.

- 10) Menyetujui Register S-PD PK, Register S-OPD PK dan Register Surat Penolakan Penerbitan S-PPD PK yang dibuat oleh Pejabat Keuangan secara periodik.
- b. Pejabat Keuangan
- Dalam kegiatan ini Pejabat Keuangan mempunyai tugas:
- 1) Menerima dokumen penetapan pengeluaran pembiayaan dari Pimpinan BLUD.
 - 2) Menyusun S-PPD PK yang dilengkapi dengan:
 - a) salinan DBA/anggaran pembiayaan BLUD,
 - b) dokumen penetapan pengeluaran pembiayaan, dan
 - c) lampiran lain yang diperlukan.
 - 3) Menyusun *draft* S-OPD PK dan/atau *draft* Surat Penolakan Penerbitan S-PPD PK.
 - 4) Menyerahkan *draft* S-OPD PK dan/atau *draft* Surat Penolakan Penerbitan S-PPD PK kepada Pimpinan BLUD.
 - 5) Memperbaiki S-PPD PK dan *draft* S-OPD PK yang dikembalikan Pimpinan BLUD dan menyerahkan kembali perbaikannya.
 - 6) Menyusun S-PD PK berdasarkan S-OPD PK yang telah disetujui oleh Pimpinan BLUD.
 - 7) Menyerahkan S-PD PK yang telah disetujui oleh Pimpinan BLUD kepada bank untuk melakukan pencairan dana BLUD.
 - 8) Melakukan pengisian Register S-PPD PK, Register S-OPD PK, Register Surat Penolakan Penerbitan S-PPD PK dan Register S-PD PK secara berkala.
 - 9) Melakukan pengisian pada Buku Kas Umum Pejabat Keuangan.
 - 10) Mengarsipkan S-PPD PK, S-OPD PK, Surat Penolakan Penerbitan S-PPD PK, dan S-PD PK.
- c. Bank
- Dalam kegiatan ini Bank memiliki tugas:
- 1) Menerima S-PD PK yang telah ditandatangani lengkap oleh Pimpinan BLUD dan Pejabat Keuangan.
 - 2) Mentransfer uang kepada instansi/institusi lain sesuai rekening tujuan dan jumlah yang tertera dalam S-PD PK.
 - 3) Menyerahkan S-PD PK yang telah dilakukan pencairan dana BLUD kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.

D. Penatausahaan Piutang

1. Deskripsi Kegiatan

Piutang merupakan hak atau klaim kepada pasien/ pihak ketiga yang diharapkan dapat dikonversi menjadi kas dalam satu periode akuntansi. Piutang pendapatan rumah sakit bersumber pada pemberian layanan kesehatan kepada pasien dan layanan lainnya.

Piutang pada BLUD muncul sehubungan dengan adanya penyerahan barang, jasa dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD.

BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, yang dilengkapi dengan administrasi penagihan.

Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada kepala daerah dengan melampirkan bukti yang sah. Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat. Tatacara penghapusan piutang diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

Penatausahaan piutang ditetapkan dengan mempertimbangkan tata kelola sebagai berikut:

- a. Pemisahan fungsi pemeliharaan catatan piutang dari fungsi penetapan jumlah tagihan, penerimaan kas dan persetujuan penyesuaian dan penghapusan piutang;
- b. Verifikasi atas akurasi dan persetujuan terhadap tagihan biaya pelayanan;
- c. Penyelenggaraan buku bantu piutang dan rekonsiliasi saldonya dengan buku besar secara berkala;
- d. Setiap bulan dilakukan reviu terhadap piutang yang telah melampaui jatuh temponya dan dilakukan upaya penagihannya.
- e. Penyetoran hasil penagihan paling lambat pada hari berikutnya;
- f. Penghapusbukuan piutang dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur piutang ditetapkan oleh SK Pimpinan BLUD.

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan piutang adalah:

a. Pejabat Keuangan

Pejabat Keuangan mempunyai tugas:

- 1) Menerima Dokumen Penetapan Piutang.
- 2) Mengadministrasikan Dokumen Penetapan Piutang dalam Kartu Piutang per masing-masing nama.
- 3) Menerima laporan Penerimaan kas secara harian dari Bendahara Penerimaan dan Bank.
- 4) Berdasarkan Laporan Penerimaan Kas melakukan penyesuaian Kartu Piutang.
- 5) Mengarsipkan Kartu Piutang yang belum dilunasi.
- 6) Membuat Laporan Penatausahaan Piutang secara periodik dan menyerahkan kepada Pimpinan BLUD.

b. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas untuk:

- 1) Membuat Laporan Penerimaan harian dan menyerahkan kepada Pejabat Keuangan.
- 2) Menerima pembayaran dari pihak ketiga sesuai Penatausahaan Penerimaan Pendapatan BLUD.
- 3) Melakukan pengisian pada Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan.

E. Penatausahaan Utang

1. Deskripsi Kegiatan

Kewajiban atau utang adalah kewajiban kepada pihak ketiga sebagai akibat transaksi keuangan masa lalu yang harus dilunasi. Kewajiban diklasifikasikan sebagai Utang Lancar dan Utang Jangka Panjang. Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai Utang lancar, jika diperkirakan akan diselesaikan dalam jangka waktu siklus normal operasional BLUD atau jatuh tempo dalam jangka waktu dua belas bulan dari tanggal neraca. Semua kewajiban selain itu harus diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang.

Utang Lancar antara lain terdiri dari utang usaha kepada pihak ketiga, utang pajak, biaya yang masih harus dibayar, pendapatan diterima dimuka, bagian lancar utang jangka panjang.

Penatausahaan utang ditetapkan dengan mempertimbangkan pengendalian intern sebagai berikut:

- a. Pemisahan fungsi pemeliharaan catatan utang dari fungsi pengadaan barang/ jasa dan pengeluaran kas.
- b. Verifikasi atas akurasi dan persetujuan terhadap pengadaan barang/ jasa;
- c. Pencatatan utang oleh Pejabat Keuangan dan verifikasi dilakukan setelah diterimanya bukti pendukung secara lengkap.
- d. Penyelenggaraan buku bantu utang dan rekonsiliasi saldonya dengan buku besar secara berkala.

Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur utang ditetapkan dengan SK Pimpinan BLUD.

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan utang adalah:

a. Pejabat Keuangan

Pejabat Keuangan mempunyai wewenang:

- 1) Menerima surat tagihan, faktur definitif, berita acara penerimaan barang, dan dokumen pendukung lainnya sebanyak dua rangkap dari pihak ketiga.
- 2) Menyetujui tagihan dari pihak ketiga.
- 3) Menolak surat tagihan dari pihak ketiga apabila terjadi kesalahan.
- 4) Menyerahkan dokumen lembar pertama kepada Pejabat Teknis atau pengguna barang.
- 5) Melakukan pengisian buku utang berdasarkan surat tagihan.
- 6) Berdasarkan Laporan Pengeluaran Kas melakukan penyesuaian Kartu Piutang.
- 7) Membuat Laporan Penatausahaan Utang secara periodik dan menyerahkan kepada Pimpinan BLUD.

b. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas:

- 1) Membuat Laporan Pengeluaran harian dan menyerahkan kepada Pejabat Keuangan.
- 2) Melakukan pembayaran dari pihak ketiga sesuai Penatausahaan Pengeluaran Belanja BLUD.
- 3) Melakukan pengisian pada Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran.

F. Penatausahaan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) dan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP)

1. Deskripsi Kegiatan

Secara periodik, Pimpinan BLUD melaporkan setiap penerimaan pendapatan, pengeluaran belanja dan pembiayaan BLUD kepada PPKD. Surat permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan harus yang dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani oleh Pimpinan BLUD.

2. Pihak-Pihak Terkait

2.1. Penatausahaan SP3BP dan SP2BP pada BLUD sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK)

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan ini adalah:

a. Bendahara Umum Daerah

Dalam kegiatan ini Bendahara Umum Daerah memiliki wewenang sebagai berikut:

- 1) Menerima SP3BP dan lampiran pendukungnya dari Pimpinan BLUD.

- 2) Melakukan reviu atas SP3BP berdasarkan bukti-bukti yang menyertainya.
- 3) Mengembalikan SP3BP yang belum sesuai dengan bukti-bukti yang menyertainya.
- 4) Jika SP3BP telah sesuai, menyetujui dan menerbitkan SP2BP.
- 5) Menyerahkan SP2BP kepada Pimpinan BLUD.

b. Pimpinan BLUD

Dalam kegiatan ini Pimpinan BLUD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menerima SP3BP yang disusun oleh Pejabat Keuangan secara periodik.
- 2) Melakukan reviu atas SP3BP yang disusun oleh Pejabat Keuangan berdasarkan bukti-bukti yang menyertainya yaitu:
 - Rekapitulasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
 - Laporan Rincian Pendapatan;
 - Laporan Penerimaan Pembiayaan BLUD;
 - Register S-OPD dan S-OPD PK; dan
 - Register S-PD dan S-PPD PK.
- 3) Jika SP3BP belum sesuai, mengembalikan SP3BP ke Pejabat Keuangan untuk diperbaiki.
- 4) Menyusun dan menandatangani SPJTM berdasarkan SP3BP secara periodik.
- 5) Menyerahkan SP3BP yang disertai SPTJM dan Rekapitulasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD kepada Bendahara Umum Daerah.
- 6) Menyerahkan SP2BP yang telah diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.

c. Pejabat Keuangan

Dalam kegiatan ini Pejabat Keuangan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Secara periodik menyusun Rekapitulasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD berdasarkan:
 - a) Laporan Rincian Pendapatan;
 - b) Laporan Penerimaan Pembiayaan BLUD;
 - c) Register S-OPD dan S-OPD PK; dan
 - d) Register S-PD dan S-PPD PK.
- 2) Menyusun SP3BP berdasarkan Rekapitulasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD.
- 3) Menyerahkan SP3BP dan Rekapitulasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD kepada Pimpinan BLUD beserta dokumen pendukungnya yaitu:
 - a) Laporan Rincian Pendapatan;
 - b) Laporan Penerimaan Pembiayaan BLUD;
 - c) Register S-OPD dan S-OPD PK; dan
 - d) Register S-PD dan S-PPD PK.
- 4) Memperbaiki SP3BP yang dikembalikan dari Pimpinan BLUD atau Bendahara Umum Daerah.
- 5) Mengarsipkan SP2BP disertai dengan SP3BP, SPTJM dan Rekapitulasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD.

2.2. Penatausahaan SP3BP dan SP2BP pada Unit BLUD dibawah Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan ini adalah:

a. Bendahara Umum Daerah

Dalam kegiatan ini Bendahara Umum Daerah memiliki wewenang sebagai berikut:

- 1) Menerima SP3BP dan lampiran pendukungnya dari Kepala OPD.
- 2) Melakukan reviu atas SP3BP berdasarkan bukti-bukti yang menyertainya.
- 3) Mengembalikan SP3BP yang belum sesuai dengan bukti-bukti yang menyertainya.
- 4) Jika SP3BP telah sesuai, menyetujui dan menerbitkan SP2BP.
- 5) Menyerahkan SP2BP kepada Kepala OPD dan Pimpinan BLUD.

b. Kepala OPD

Dalam kegiatan ini Kepala OPD memiliki wewenang sebagai berikut:

- 1) Menerima SP3BP yang disertai Rekapitulasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Pimpinan BLUD.
- 2) Melakukan reviu atas SP3BP berdasarkan bukti-bukti yang menyertainya.
- 3) Mengembalikan SP3BP yang belum sesuai dengan bukti-bukti yang menyertainya.
- 4) Menyetujui SP3BP.
- 5) Menyerahkan SP3BP kepada Bendahara Umum Daerah.

c. Pimpinan BLUD

Dalam kegiatan ini Pimpinan BLUD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menerima SP3BP yang disusun oleh Pejabat Keuangan secara periodik.
- 2) Melakukan reviu atas SP3BP yang disusun oleh Pejabat Keuangan berdasarkan bukti-bukti yang menyertainya yaitu:
 - Rekapitulasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
 - Laporan Rincian Pendapatan;
 - Laporan Penerimaan Pembiayaan BLUD;
 - Register S-OPD dan S-OPD PK; dan
 - Register S-PD dan S-PPD PK.
- 3) Jika SP3BP belum sesuai, mengembalikan SP3BP ke Pejabat Keuangan untuk diperbaiki.
- 4) Menyusun dan menandatangani SPJTM berdasarkan SP3BP secara periodik.
- 5) Menyerahkan SP3BP yang disertai SPTJM dan Rekapitulasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD kepada Kepala OPD.
- 6) Menyerahkan SP2BP yang telah diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah kepada Pejabat Keuangan untuk diarsipkan.

d. Pejabat Keuangan

Dalam kegiatan ini Pejabat Keuangan memiliki tugas sebagai berikut:

- 6) Secara periodik menyusun Rekapitulasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD berdasarkan:

- a) Laporan Rincian Pendapatan;
 - b) Laporan Penerimaan Pembiayaan BLUD;
 - c) Register S-OPD dan S-OPD PK; dan
 - d) Register S-PD dan S-PPD PK.
- 7) Menyusun SP3BP berdasarkan Rekapitulasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD.
 - 8) Menyerahkan SP3BP dan Rekapitulasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD kepada Pimpinan BLUD beserta dokumen pendukungnya yaitu:
 - a) Laporan Rincian Pendapatan;
 - b) Laporan Penerimaan Pembiayaan BLUD;
 - c) Register S-OPD dan S-OPD PK; dan
 - d) Register S-PD dan S-PPD PK.
 - 9) Memperbaiki SP3BP yang dikembalikan oleh Pimpinan BLUD, Kepala OPD atau Bendahara Umum Daerah.

Mengarsipkan SP2BP disertai dengan SP3BP, SPTJM dan Rekapitulasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD.

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



MUH. JAMBIA WADAN SAO, SH
PEMBINA
NIP. 19710523 200701 1 011

FORMULIR PENATAUSAHAAN KEUANGAN BLUD

- 2.3. Penerimaan Pendapatan
a. Tanda Bukti Pembayaran

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
KOP SURAT INSTANSI

TANDA BUKTI PEMBAYARAN
NO BUKTI :(1)

Tanggal :(2)
Masuk Ke : Kas di Bendahara Penerimaan BLUD
Diterima dari :(3)
Diterima Sejumlah :(4)
Terbilang :(5)
Untuk Keperluan :(6)

Kode Rekening	Keterangan	Nominal
(7)	(8)	(9)
	Total	.....(10)

..... ,(11)

Diterima Oleh
Bendahara Penerimaan (12)

(Nama Lengkap) (13)
NIP.

Cara Pengisian Formulir :

1. diisi nomor bukti pembayaran
2. diisi tanggal pembayaran
3. diisi pihak yang melakukan pembayaran
4. diisi jumlah pembayaran
5. diisi terbilang sesuai pembayaran
6. diisi tujuan dari pembayaran
7. diisi kode rekening
8. diisi jenis jasa layanan pasien umum rawat jalan
9. diisi nominal dari setiap jenis jasa layanan pasien umum rawat jalan
10. diisi total nominal jenis jasa layanan pasien umum rawat jalan
11. diisi tempat dan tanggal di terbitkannya surat bukti pembayaran
12. diisi jabatan yang berwenang
13. diisi nama Pejabat Keuangan diikuti dengan NIP

b. Surat Tanda Setoran

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
KOP INSTANSI

.....

SURAT TANDA SETORAN

STS No : (1)

Bank : Rekening Kas Umum BLUD
No. Rekening :(2)

Harap diterima uang sebesar :(3)
(dengan huruf) :(4)
Nama Penyetor :(5)
Uraian :(6)

Dengan rincian sebagai berikut :

o	Kode Rekening	Uraian Rincian	Jumlah (Rp)
1	(7)	(8)	(9)
2			
3			
4			
5			
JUMLAH			(10)

Uang tersebut diterima pada tanggal :(11)

....., (12)
BENDAHARA PENERIMAAN

Nama Lengkap (13)
NIP.

Cara Pengisian Formulir :

1. diisi nomor surat tanda setoran (STS)
2. diisi nomor rekening
3. diisi nominal yang diterima
4. diisi terbilang sesuai nominal yang diterima
5. diisi nama penyetor
6. diisi keterangan sumber pendapatan
7. diisi kode rekening
8. diisi jenis pendapatan
9. diisi jumlah tiap jenis pendapatan
10. diisi total dari tiap jenis pendapatan
11. diisi tanggal penerimaan
12. diisi tempat dan tanggal diterbitkannya STS
13. nama lengkap bendahara penerimaan diikuti dengan NIP

c. Rincian Pendapatan

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
KOP INSTANSI

.....

LAPORAN RINCIAN PENDAPATAN

..... (1)

No	Uraian	Anggaran Dalam DPA	Realisasi s/d Bulan lalu	Realisasi Bulan Ini	Realisasi s/d Bulan ini	Lebih/ Kurang	%
1	Jasa Layanan	3	4	5	6	7 = (3-5)	8 = (6/3) x 100
	(8)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2	Hibah						
3	Hasil Kerja Sama						
	(9)						
4	Lain-lain pendapatan BLUD yang sah						
	JUMLAH	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

....., (16)
PEMIMPIN BLUD

Nama Lengkap (17)
NIP.

Cara Pengisian Formulir :

1. diisi dengan periode pelaporan
2. diisi jumlah Anggaran dalam DPA sesuai jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dan pendapatan BLUD lainnya yang sah
3. diisi jumlah Realisasi s/d Bulan lalu sesuai jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dan pendapatan BLUD lainnya yang sah
4. diisi jumlah Realisasi Bulan ini sesuai jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dan pendapatan BLUD lainnya yang sah
5. diisi jumlah Realisasi s/d Bulan ini sesuai jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dan pendapatan BLUD lainnya yang sah
6. diisi dengan hasil pengurangan dari Anggaran dalam DPA dan Realisasi s/d Bulan ini
7. diisi dengan persentase realisasi
8. diisi dengan kode rekening sesuai jenis pendapatan
9. diisi dengan kode rekening sesuai jenis pendapatan hasil kerjasama
10. diisi total dari semua Anggaran dalam DPA
11. diisi total dari semua realisasi s/d bulan lalu
12. diisi total dari semua realisasi bulan ini
13. diisi total dari semua realisasi s/d bulan ini
14. diisi dengan hasil pengurangan dari total Anggaran dalam DPA dan total Realisasi s/d Bulan ini
15. diisi dengan persentase realisasi
16. diisi tempat dan tanggal pembuatan laporan
17. diisi Nama Lengkap Pemimpin BLUD diikuti dengan NIP

d. BKU Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
KOP INSTANSI

Tahun Anggaran :(1)
Periode :(2)

BUKU KAS UMUM PENERIMAAN DAN PENYETORAN BLUD
BENDAHARA PENERIMAAN BLUD

No	Penerimaan						Penyetoran			Ket
	No. Bukti Transaksi	Tanggal	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	No. STS	Tanggal	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Saldo Awal						0.00				
1	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
2										
3										
Jumlah						(13)				

Total Pendapatan Periode Ini(14)
Kas dan bank di bendahara penerimaan periode ini(15)
(*terbilang*)

- Terdiri Dari :
- Saldo Bank :(16)
 - Kas di Bendahara Penerimaan :(17)
 - Jumlah Penerimaan :(18)
 - Jumlah yang Disetorkan :(19)
 - Sisa Kas :(20)

Pada hari ini tanggal(21),
buku penerimaan dan penyetoran di tutup oleh kami dan terdapat saldo kas sebesar(22)
(*terbilang*.....)

Terdiri Dari:
Tunai :(23)
Saldo Bank :(24)
Lainnya :(25)

PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Nama Lengkap (27)
NIP.

PEMIMPIN BLUD

Nama Lengkap (28)
NIP.

**....., (26)
BENDAHARA PENERIMAAN**

Nama Lengkap (29)
NIP.

Cara Pengisian Formulir

1. diisi tahun anggaran BKU Penerimaan dan Penyetoran BLUD
2. diisi periode BKU Penerimaan dan Penyetoran BLUD
3. diisi nomor bukti transaksi
4. diisi tanggal transaksi
5. diisi cara pembayaran transaksi
6. diisi kode rekening
7. diisi jenis pendapatan
8. diisi jumlah nominal penerimaan tiap jenis pendapatan
9. diisi nomor sts
10. diisi tanggal sesuai STS
11. diisi jumlah penyetoran
12. diisi dengan jenis pendapatan dari jasa pelayanan
13. diisi total dari jumlah penerimaan
14. diisi total pendapatan
15. diisi total kas dan bank di bendahara penerimaan diikuti terbilang
16. diisi jumlah saldo bank
17. diisi jumlah kas di bendahara penerimaan
18. diisi jumlah penerimaan
19. diisi jumlah yang disetorkan
20. diisi jumlah sisa kas
21. diisi tanggal penerimaan dan penyetoran
22. diisi jumlah saldo kas dengan terbilang
23. diisi jumlah kas di bendahara penerimaan
24. diisi jumlah saldo bank
25. diisi jumlah penerimaan lainnya
26. diisi tempat dan tanggal diterbitkannya BKU
27. diisi nama lengkap pejabat penatausahaan keuangan diikuti NIP
28. diisi nama lengkap pemimpin BLUD diikuti NIP
29. diisi nama lengkap bendahara penerimaan diikuti NIP

e. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (Laporan Ringkasan Pendapatan)

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA - SKPD
PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA Tahun Anggaran 2022					
Urusan Pemerintahan : 1.02 Urusan Wajib.....					
Organisasi : 1.02.01.....					
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	
1	2	3	4	5	6=(3x5)
4	Pendapatan Daerah	(1)	(2)	(3)	(4)
4.1	Pendapatan Asli Daerah (PAD)				
4.1.04	Lain-Lain PAD yang sah				
4.1.04.16	Pendapatan BLUD				
4.1.04.16.01	Pendapatan BLUD				
4.1.04.16.01.001	Pendapatan BLUD				
Jumlah					(5)
....., tanggal ... (6)					
Jabatan (7)					
Nama Lengkap..... (8)					
NIP (8)					
Keterangan : (9)					
Tanggal Pembahasan : (10)					
Catatan Hasil Pembahasan :					
1. (11)					
2.					
dst.					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :(12)					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
dst.					

Cara Pengisian Formulir :

1. diisi volume setiap pendapatan
2. diisi satuan setiap pendapatan
3. diisi tarif/harga setiap pendapatan
4. diisi jumlah dari setiap pendapatan (volume x tarif/harga)
5. diisi total dari semua pendapatan
6. diisi tempat dan tanggal pembuatan dokumen
7. diisi jabatan yang berwenang
8. diisi nama lengkap pejabat yang berwenang diikuti dengan NIP
9. diisi keterangan perihal dokumen
10. diisi tanggal pembahasan

G. Penatusahaan Pengisian Uang Persediaan (UP)

1. Formulir
 - a. Formulir SPPD-UP

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
KOP INSTANSI

.....

1. SURAT PERNYATAAN PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN
2. (SURAT-PPD-UP)

NOMOR:..... (1)

Berdasarkan Keputusan Pemimpin BLUD Nomor.....(2), Tanggal.....(3), tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk BLUD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana Uang Persediaan sejumlah(4)

3. Terbilang :(5)
Nama dan Nomor Rekening Bank :(6)

.....,(7)
BENDAHARA PENGELUARAN
(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap) (8)
NIP.

Cara Pengisian Formulir :

1. diisi Nomor Surat Pernyataan Pencairan Dana Uang Persediaan
2. diisi Nomor Surat Keputusan Pimpinan BLUD
3. diisi tanggal penetapan Surat PPD-UP
4. diisi jumlah dana sesuai PPD-UP
5. diisi jumlah dana terbilang
6. diisi nama dan nomor rekening bank
7. diisi tempat dan tanggal diterbitkannya Surat PPD-UP
8. diisi nama Bendahara Pengeluaran diikuti dengan NIP

b. Formulir SOPD-UP

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
KOP INSTANSI

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA		SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (OPD) UP Nomor :(1)	
Nomor DBA : (2) Tanggal DBA : (3) Nomor PPD : (4) Tanggal PPD : (5) BLUD :		Dari : Pemimpin BLUD Tahun Anggaran :(6)	
Bank/Pos : Rekening Penerimaan Hendaklah mencairkan/memindah bukukan dari Bank Rekening Nomor Uang Sebesar :(7) (terbilang.....)			
Kepada : Bendahara Pengeluaran BLUD NPWP :(8) No. Rekening :(9) Uraian :(10)			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1		Pemindah Bukuan Kas / Bank di Bendahara Pengeluaran	.....(11)
Total			.....(12)
Potongan – potongan			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
- data belum tersedia -			
Jumlah		0.00	
Informasi : Potongan pajak tidak mengurangi jumlah pembayaran OPD			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
- data tidak tersedia -			
Jumlah		0.00	

OPD yang dibayarkan
 Jumlah yang diminta(13)
 Jumlah potongan(14)
 Jumlah yang dibayarkan(15)
 (terbilang.....)

....., (16)
 PEJABAT KEUANGAN

(Nama Lengkap) (17)
 NIP.

Cara Pengisian Formulir :

1. diisi Nomor Surat Otorisasi Pencairan Dana (OPD) UP
2. diisi Nomor DBA
3. diisi Tanggal DBA
4. diisi Nomor PPD
5. diisi Tanggal PPD
6. diisi tahun anggaran
7. diisi jumlah dana pencairan diikuti terbilang
8. diisi nomor NPWP Bendahara Pengeluaran BLUD
9. diisi nomor rekening
10. diisi keterangan dana sesuai Surat OPD-UP
11. diisi jumlah dana pencairan sesuai Surat OPD-UP
12. diisi total dana pencairan sesuai Surat OPD-UP
13. diisi jumlah yang diminta
14. diisi jumlah potongan
15. diisi jumlah yang dibayarkan diikuti terbilang
16. diisi tempat dan tanggal diterbitkannya Surat OPD-UP
17. diisi nama Pejabat Keuangan diikuti dengan NIP

c. Formulir SPD-UP

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
KOP INSTANSI

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA		SURAT PENCAIRAN DANA (S-PD) UP Nomor : (1)	
Nomor DBA : (2) Tanggal DBA : (3) Nomor OPD : (4) Tanggal OPD : (5) BLUD :		Dari : Pimpinan BLUD Tahun Anggaran : (6)	
Bank/Pos : Bendahara Penerimaan Hendaklah mencairkan/memindah bukukan dari Bank Rekening Nomor Uang Sebesar : (7) (terbilang.....)			
Kepada : Bendahara Pengeluaran BLUD NPWP : (8) No. Rekening : (9) Uraian : (10)			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1		Pemindah Bukuan Kas/Bank di Bendahara Pengeluaran	..... (11)
Total			..... (12)
Potongan - potongan			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
- data belum tersedia -			
Jumlah		0.00	
Informasi : Potongan pajak tidak mengurangi jumlah pembayaran PD			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
- data tidak tersedia -			
Jumlah		0.00	

Surat-PD yang dibayarkan
 Jumlah yang diminta (13)
 Jumlah potongan (14)
 Jumlah yang dibayarkan (15)
 (terbilang)

..... (16)
 Jabatan..... (17)

(Nama Lengkap) (18)
 NIP.

Cara Pengisian Formulir :

1. diisi Nomor Surat Pencairan Dana (Surat-PD) UP
2. diisi Nomor DBA
3. diisi Tanggal DBA
4. diisi Nomor OPD
5. diisi tanggal OPD
6. diisi tahun anggaran
7. diisi jumlah dana pencairan diikuti terbilang
8. diisi nomor NPWP Bendahara Pengeluaran BLUD
9. diisi nomor rekening
10. diisi keterangan dana sesuai (Surat-PD) UP
11. diisi jumlah dana pencairan sesuai Surat (Surat-PD) UP
12. diisi total dana pencairan sesuai Surat (Surat-PD) UP
13. diisi jumlah yang diminta
14. diisi jumlah potongan
15. diisi jumlah yang dibayarkan diikuti terbilang
16. diisi tempat dan tanggal diterbitkannya Surat (Surat-PD) UP
17. diisi jabatan
18. diisi nama Pejabat Keuangan diikuti dengan NIP

H. Penatausahaan Ganti Uang
a. SPPD GU

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA GANTI UANG PERSEDIAAN (S-PPD GU)
NOMOR :(1)

RINGKASAN KEGIATAN		
Ringkasan DBA/DBAP		
Jumlah Dana DBA/DBAP (I)		(2)
Ringkasan Anggaran Kas		
No	Anggaran Kas	Jumlah
1	Triwulan 1	(3)
2	Triwulan 2	
3	Triwulan 3	
4	Triwulan 4	
Jumlah (II)		(4)
Sisa dana diluar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumnya (I - II)		(5)
Ringkasan Belanja		
Belanja UP/GU		(6)
Belanja LS		(7)
Jumlah (III)		(8)
Sisa Anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum di belanjakan (II - III)		(9)

.....(10)
BENDAHARA PENGELUARAN

Nama Lengkap (11)
NIP.

Cara Pengisian Formulir :

- 1 diisi nomor Surat PPD-GU
- 2 diisi jumlah dana DBA/DBAP
- 3 diisi jumlah kas ditiap triwulan
- 4 diisi jumlah kas dari ke-4 triwulan
- 5 diisi sisa dana diluar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumnya
- 6 diisi jumlah belanja UP/GU
- 7 diisi jumlah belanja LS
- 8 diisi jumlah dari belanja UP/GU dan Belanja LS
- 9 diisi sisa anggaran katriwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan
- 10 diisi tempat dan tanggal diterbitkannya Surat PPD-GU
- 11 diisi Nama Lengkap Bendahara Pengeluaran diikuti dengan NIP

b. SOPD GU

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
KOP INSTANSI

.....

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA		SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (S-OPD) GU Nomor :(1)	
Nomor DBA	:	(2)	Dari : Pimpinan BLUD Tahun Anggaran : (6)
Tanggal DBA	:	(3)	
Nomor PPD	:	(4)	
Tanggal PPD	:	(5)	
BLUD	:		
Bank/Pos : Rekening Penerimaan Hendaklah mencairkan/memindah bukukan dari Bank Rekening Nomor (7)			
Uang Sebesar : (8) (Tuliskan bilang.....)			
Kepada : Bendahara Pengeluaran BLUD			
NPWP :(9)			
No. Rekening :(10)			
Uraian :(11)			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	(12)	(13)	(14)
2			
3			
4			
5			
Total			(15)
Potongan – potongan			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
- data belum tersedia -			
Jumlah		0.00	
Informasi : Potongan pajak tidak mengurangi jumlah pembayaran OPD			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Utang PPH 21	(16)	
2	Utang PPH 22		
3	Utang PPH 23		
4	Utang PPN		
Informasi : Potongan pajak tidak mengurangi jumlah pembayaran OPD			

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
5	Utang Pajak Daerah	(17)	
6	Utang PPh Pasal 4 ayat 2		
Jumlah		(18)	

OPD yang dibayarkan

Jumlah yang diminta(19)

Jumlah potongan(20)

Jumlah yang dibayarkan(21)

(Terbilang)

....., (22)
Pejabat Keuangan

Nama Lengkap (23)
NIP.

Cara Pengisian Formulir :

1. diisi Nomor Surat Otorisasi Pencairan Dana (OPD) GU
2. diisi Nomor DBA
3. diisi Tanggal DBA
4. diisi Nomor PPD
5. diisi Tanggal PPD
6. diisi tahun anggaran
7. diisi nomor rekening bank
8. diisi jumlah dana pencairan diikuti terbilang
9. diisi nomor NPWP Bendahara Pengeluaran BLUD
10. diisi nomor rekening
11. diisi keterangan dana sesuai bulan dan tahun anggaran
12. diisi kode rekening
13. diisi uraian jenis-jenis belanja
14. diisi jumlah tiap jenis belanja
15. diisi total dari semua jenis belanja
16. diisi jumlah tiap Utang PPH dan PPN
17. diisi jumlah Utang Pajak Daerah dan PPH
18. diisi total Utang Pajak Daerah dan PPH
19. diisi jumlah yang diminta
20. diisi jumlah potongan
21. diisi jumlah yang dibayarkan diikuti terbilang
22. diisi tempat dan tanggal diterbitkannya Surat OPD-GU
23. diisi nama Pejabat Keuangan diikuti dengan NIP

c. SPD GU

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
KOP INSTANSI

.....

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA		SURAT PENCAIRAN DANA (S-PD) GU Nomor : (1)	
Nomor DBA : (2) Tanggal DBA : (3) Nomor OPD : (4) Tanggal OPD : (5) BLUD :		Dari : Pimpinan BLUD Tahun Anggaran : (6)	
Bank/Pos : Bendahara Penerimaan Hendaklah mencairkan/memindah bukukan dari Bank Rekening Nomor.....(7) Uang Sebesar :(8) (Terbilang.....)			
Kepada : Bendahara Pengeluaran BLUD NPWP :(9) No. Rekening :(10) Uraian :(11)			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	(12)	(13)	(14)
2			
3			
4			
Total			(15)
Potongan - potongan			
	Uraian	Jumlah	Keterangan
- data belum tersedia -			
Jumlah		0.00	
Informasi : Potongan pajak tidak mengurangi jumlah pembayaran PD			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Utang PPH 21	(16)	
2	Utang PPH 22		
3	Utang PPH 23		

4	Utang PPN		
Informasi : Potongan pajak tidak mengurangi jumlah pembayaran PD			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
5	Utang Pajak Daerah	(17)	
6	Utang PPh pasal 4 ayat 2		
	Jumlah	(18)	

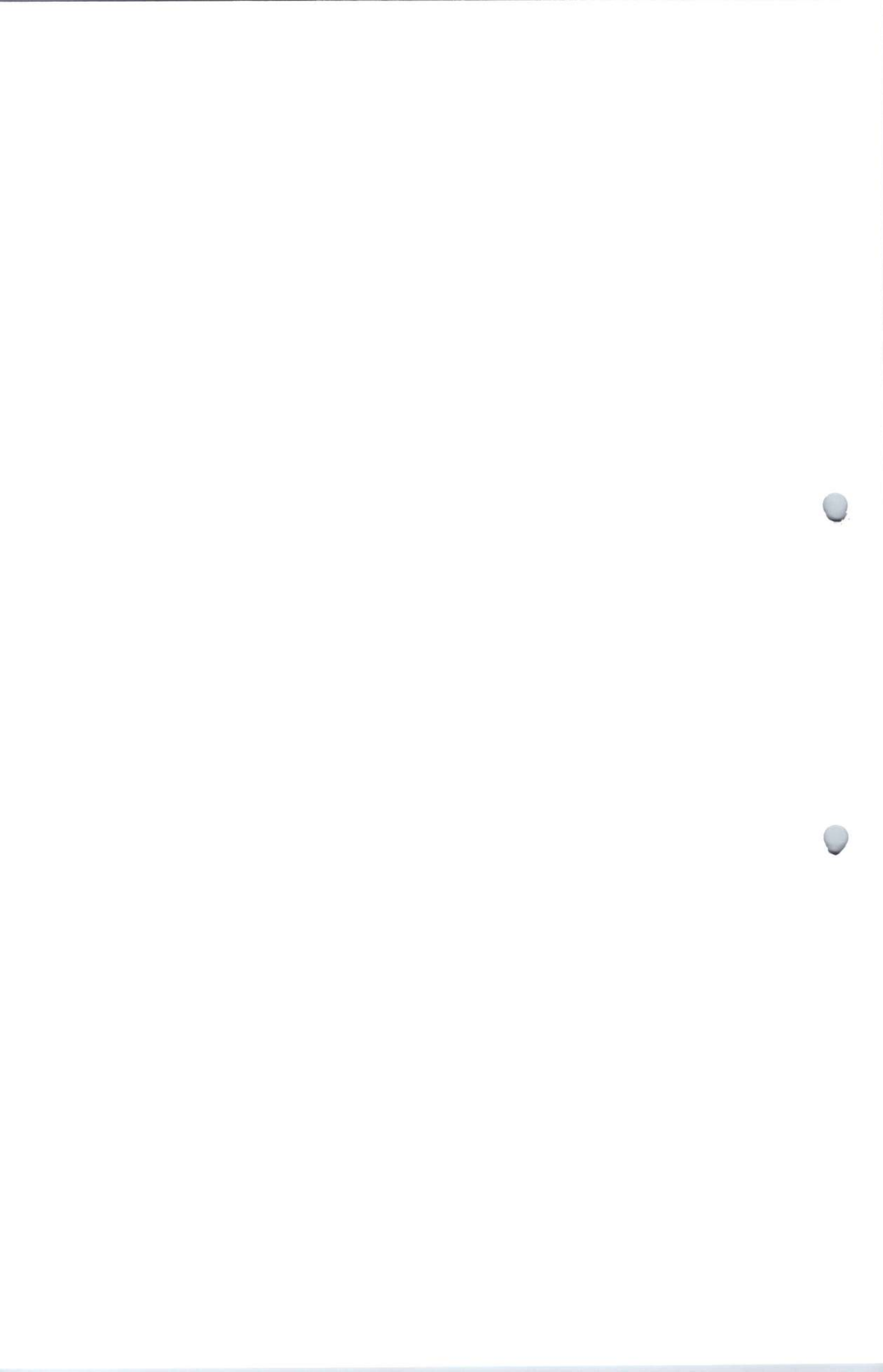
Surat-PD yang dibayarkan
Jumlah yang diminta(19)
Jumlah potongan(20)
Jumlah yang dibayarkan(21)
(terbilang.....)

..... , (22)
Jabatan (23)

Nama Lengkap (24)
NIP.

Cara Pengisian Formulir :

1. diisi Nomor Surat Pencairan Dana (Surat-PD) GU
2. diisi Nomor DBA
3. diisi Tanggal DBA
4. diisi Nomor OPD
5. diisi Tanggal OPD
6. diisi tahun anggaran
7. diisi nomor rekening bank
8. diisi jumlah dana pencairan diikuti terbilang
9. diisi nomor NPWP Bendahara Pengeluaran BLUD
10. diisi nomor rekening
11. diisi keterangan dana sesuai bulan dan tahun anggaran
12. diisi kode rekening
13. diisi uraian jenis-jenis belanja
14. diisi jumlah tiap jenis belanja
15. diisi total dari semua jenis belanja
16. diisi jumlah tiap Utang PPH dan PPN
17. diisi jumlah Utang Pajak Daerah dan PPH
18. diisi total Utang Pajak Daerah dan PPH
19. diisi jumlah yang diminta
20. diisi jumlah potongan
21. diisi jumlah yang dibayarkan diikuti terbilang
22. diisi tempat dan tanggal diterbitkannya (Surat-PD) GU
23. diisi jabatan yang berwenang
24. diisi nama Pejabat Keuangan diikuti dengan NIP



d. Kwitansi/Bukti Pembayaran

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
KOP INSTANSI

.....

No :(1)
Tanggal :(2)

KWITANSI / BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran BLUD
Diterima Sejumlah : (3)
Terbilang : (4)
Untuk Pembayaran :(5)

Mengetahui : Lunas di Bayar :(6)
Bendahara Pengeluaran

Nama Lengkap (7)
Nip.

Barang/Kegiatan telah diterima/dilaksanakan dengan baik	Potongan Pajak : Utang PPH 21 :.....(8)	Telah dibukukan pada akun anggaran pejabat keuangan Bendahara Pengeluaran Nama Lengkap (9) NIP.
---	--	--

Cara Pengisian Formulir :

1. diisi dengan nomor kwitansi/bukti pembayaran
2. diisi dengan tanggal kwitansi/bukti pembayaran
3. diisi dengan jumlah pembayaran
4. diisi dengan terbilang sesuai jumlah pembayaran
5. diisi dengan jenis pembayaran
6. diisi tempat dan tanggal kwitansi dibuat
7. diisi dengan nama lengkap Bendahara Pengeluaran diikuti dengan NIP
8. diisi jumlah potongan pajak
9. diisi dengan nama Pemimpin BLUD diikuti dengan NIP

e. BKU Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIK
KOP INSTANSI

BUKU KAS UMUM PENGELUARAN BI
..... (1)

No	Tanggal	Rekening	Nomor	Uraian	Memo
Saldo Awal					
1	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2					
3					
4					
JUMLAH PERIODE INI					
JUMLAH S.D PERIODE LALU					
JUMLAH S.D PERIODE INI					
SISA AKHIR PERIODE INI					

Total Belanja Periode Ini :(17)

Kas dan bank di Bendahara Pengeluaran (18)
(Terbilang.....)

Terdiri dari	:				
Tunai	:	.....(19)		Panjar	:
Saldo Bank	:	.....(20)		Pajak	:

PEMIMPIN BLUD

.....(23)
BENDAHARA PENGELUARAN

Nama Lengkap (25)

NIP.

Nama Lengkap (24)

NIP.

Cara Pengisian Formulir :

1. diisi dengan periode pelaporan
2. diisi dengan tanggal pengeluaran
3. diisi dengan nomor rekening pengeluaran
4. diisi nomor surat
5. diisi dengan keterangan jenis dana pengeluaran
6. diisi dengan memo sesuai jenis dana pengeluaran
7. diisi dengan jumlah dana penerimaan
8. diisi dengan jumlah dana pengeluaran
9. diisi dengan jumlah saldo akhir
10. diisi dengan jumlah penerimaan di periode ini
11. diisi dengan jumlah pengeluaran di periode ini
12. diisi dengan jumlah penerimaan sampai dengan periode lalu
13. diisi dengan jumlah pengeluaran sampai dengan periode lalu
14. diisi dengan jumlah penerimaan sampai dengan periode ini
15. diisi dengan jumlah pengeluaran sampai dengan periode ini
16. diisi dengan jumlah saldo akhir periode ini
17. diisi dengan total belanja periode ini
18. diisi dengan jumlah kas dan bank di bendahara pengeluaran diikuti dengan terbilang
19. diisi dengan jumlah pengeluaran yang dibayar tunai
20. diisi dengan jumlah saldo bank
21. diisi dengan jumlah panajr
22. diisi dengan jumlah pajak
23. diisi tempat dan tanggal pelaporan dibuat
24. diisi nama lengkap Pemimpin BLUD disertai dengan NIP
25. diisi nama lengkap Bendahara Pengeluaran disertai dengan NIP

Menyetujui
PEJABAT KEUANGAN

Nama Lengkap (19)
NIP.

PEMIMPIN BLUD

Nama Lengkap (20)
NIP.

..... (18)
BENDAHARA PENGELUARAN

Nama Lengkap (21)
NIP.

Cara Pengisian Formulir :

1. diisi nama Pemimpin BLUD
2. diisi nama Bendahara Pengeluaran BLUD
3. diisi dengan periode pembuatan laporan
4. diisi kode rekening
5. diisi uraian belanja jasa/bahan
6. diisi jumlah anggaran di tiap jenis belanja
7. diisi jumlah SPJ-LS Pegawai s/d bulan lalu
8. diisi jumlah SPJ-LS Pegawai bulan ini
9. diisi jumlah SPJ-LS Pegawai s/d bulan ini
10. diisi jumlah SPJ-LS Berjas, Modal & Pembiayaan s/d bulan lalu
11. diisi jumlah SPJ-LS Berjas, Modal & Pembiayaan bulan ini
12. diisi jumlah SPJ-LS Berjas, Modal & Pembiayaan s/d bulan ini
13. diisi jumlah SPJ-LS UP-GU s/d bulan lalu
14. diisi jumlah SPJ-LS UP-GU bulan ini
15. diisi jumlah SPJ-LS UP-GU s/d bulan ini
16. diisi jumlah SPJ (LS+UP/GU) s/d Bulan ini
17. diisi jumlah sisa Anggaran (jumlah anggaran-jumlah SPJ)
18. diisi tempat dan tanggal pembuatan LPJ
19. diisi Nama Lengkap Pejabat Keuangan diikuti dengan NIP
20. diisi Nama Lengkap Pemimpin BLUD diikuti dengan NIP
21. diisi Nama Lengkap Bendahara Pengeluaran diikuti dengan NIP

i. Panjar

PERMINTAAN PANJAR

Nomor : (1)

Tahun Anggaran : (2)

Unit Layanan : (3)

Setuju untuk diberikan panjar dan diperintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk memberikan panjar kepada Pejabat Teknis sebesar Rp.....,- (terbilang.....) dengan rincian sebagai berikut :

No.	Rekening		Anggaran (Rp)	Jumlah Realisasi (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)
	Kode	Uraian			
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jumlah					(10)
Panjar yang diminta					(11)

Pejabat Keuangan

ttd

(Nama Lengkap) (13)

NIP.

....., (12)

Pemohon/Pejabat Teknis

ttd

(Nama Lengkap) (14)

NIP.

Cara Pengisian Formulir:

1. diisi nomor surat pengajuan panjar
2. diisi tahun anggaran yang bersangkutan
3. diisi unit layanan yang mengajukan panjar
4. diisi nomor urut
5. diisi kode rekening sesuai RBA
6. diisi uraian rekening
7. diisi anggaran atas kegiatan yang bersangkutan sesuai RBA
8. diisi realisasi sampai dengan SPJ terakhir
9. diisi sisa anggaran yang belum direalisasikan (8-7)
10. diisi jumlah sisa anggaran
11. diisi jumlah total panjar yang diminta (pastikan nilai lebih kecil dari pada nomor (10))
12. diisi tempat dan tanggal dibuatnya surat pengajuan
13. diisi nama jelas Pejabat Keuangan diikuti NIP
14. diisi dengan Nama Pemohon/Pejabat Teknis diikuti dengan NIP

KWITANSI PANJAR

Nomor : (1)		Tanggal: (2)	
Diserahkan kepada	:	..... (3)	
Sejumlah	:	Rp (4) (terbilang:)	
Nomor/Tanggal Permintaan Panjar	:	..... (5)	
Keterangan	:	..... (6)	
Diterima oleh, ttd (Nama Lengkap) (9) NIP.....		....., ..... (7) Bendahara Pengeluaran, ttd (Nama Lengkap) (8) NIP.	

Cara Pengisian Formulir:

1. diisi nomor kuitansi
2. diisi tanggal kuitansi
3. diisi nama penerima uang panjar
4. diisi besarnya uang panjar yang diberikan diikuti terbilang
5. diisi nomor dan tanggal surat permintaan panjar
6. diisi keterangan jika ada/perlu
7. diisi tempat dan tanggal dibuatnya kuitansi
8. diisi nama terang Bendahara Pengeluaran diikuti NIP
9. diisi nama terang Penerima Panjar diikuti NIP

- I. Penatausahaan Pembayaran Langsung (LS)
- a. Dokumen SPPD LS

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
KOP INSTANSI

.....

SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA LANGSUNG
(S-PPD LS)
NOMOR(1)

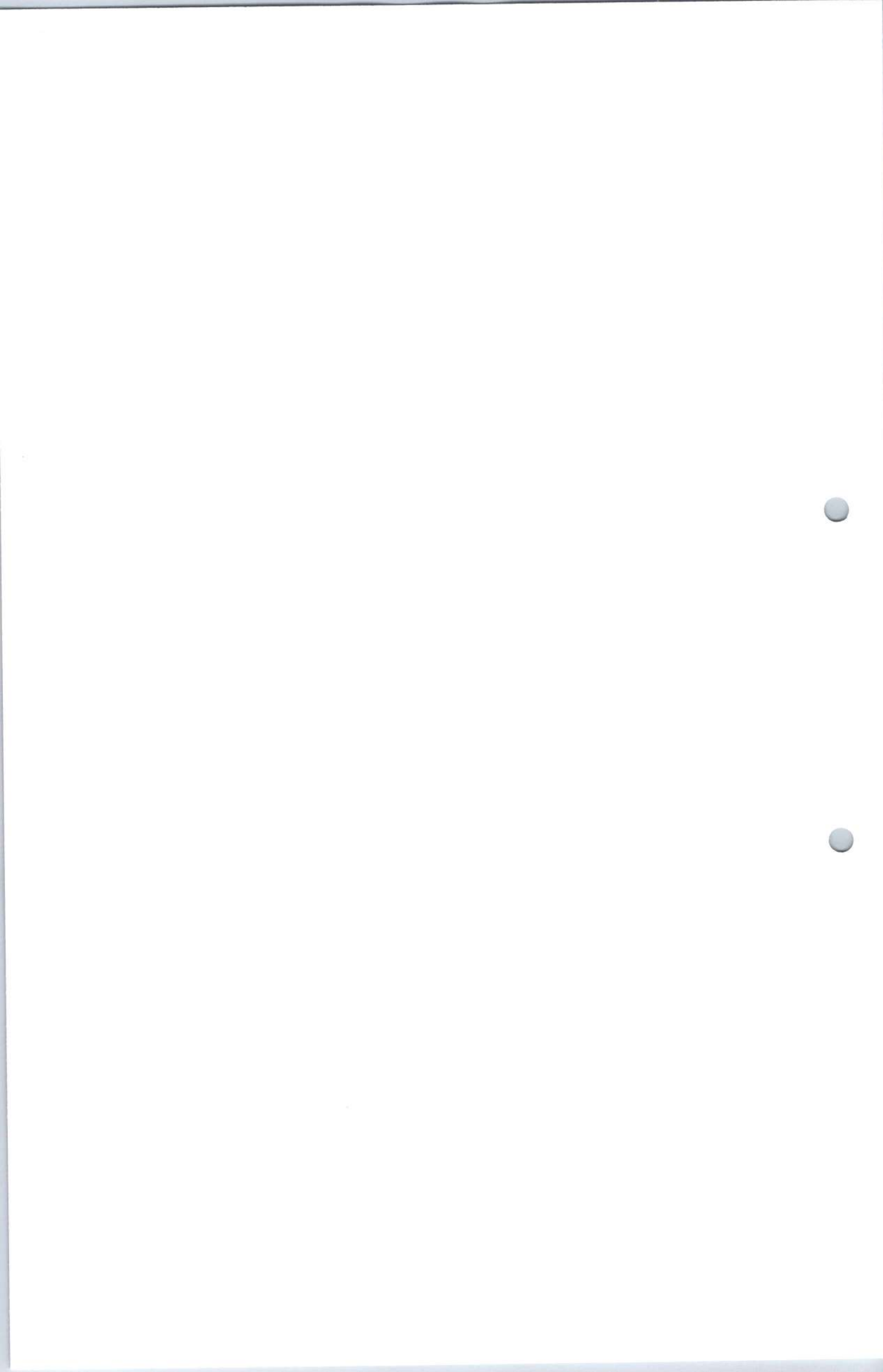
RINGKASAN KEGIATAN		
Program	:	01 - Program Pelayanan Tata Kelola Pemerintahan
Kegiatan	:	01.01 - Kegiatan Pelayanan Kesehatan BLUD
Sub Kegiatan	:	01.01.01 - Kegiatan Pelayanan Kesehatan BLUD
Nomor dan Tanggal DBA/DBAP	:	.....(2)
Nama Perusahaan	:	.....(3)
Bentuk Perusahaan	:	.....(4)
Alamat Perusahaan	:	.....(5)
Nama Pimpinan Perusahaan	:	.....(6)
Nama dan Nomor Rekening Bank	:	.....(7)
Nomor Kontrak	:	.....(8)
Kegiatan Lanjutan	:	.....(9)
Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:	.....(10)
Deskripsi Pekerjaan	:	.....(11)
Ringkasan DBA/DBAP		
Jumlah Dana DBA/DBAP		(I) (12)
Ringkasan Anggaran Kas		
No	Anggaran Kas	Jumlah
1	Triwulan 1	(13)
2	Triwulan 2	
3	Triwulan 3	
4	Triwulan 4	
Jumlah		(14)
Sisa dana diluar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumnya (I - II)		(15)

....., (16)
Jabatan (17)

(Nama Lengkap) (18)
NIP.

Cara Pengisian Formulir :

1. diisi nomor Surat PPD LS.
2. diisi nomor dan tanggal DBA/DBAP.
3. diisi nama perusahaan.
4. diisi bentuk perusahaan.
5. diisi alamat perusahaan.
6. diisi nama pimpinan perusahaan.
7. diisi nama dan nomor rekening bank.
8. diisi nomor kontrak.
9. diisi kegiatan lanjutan.
10. diisi waktu pelaksanaan kegiatan.
11. diisi tentang deskripsi pekerjaan.
12. diisi jumlah dana DBA/DBAP.
13. diisi jumlah kas ditiap triwulan.
14. diisi total kas dari ke-4 triwulan.
15. diisi sisa dana diluar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumnya.
16. diisi nama tempat dan tanggal penetapan surat PPD-LS.
17. diisi nama Jabatan yang berwenang.
18. diisi nama lengkap Pejabat beserta Nip yang berwenang.



b. Dokumen SOPD LS

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
KOP INSTANSI

.....

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA		SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (S-OPD) LS Nomor :(1)	
Nomor DBA :(2) Tanggal DBA :(3) Nomor PPD :(4) Tanggal PPD :(5) BLUD :		Dari : Pemimpin BLUD Tahun Anggaran.....: (6)	
Bank/Pos : Rekening Penerimaan Hendaklah mencairkan/memindah bukukan dari Bank Rekening Nomor :(7) Uang Sebesar : (8) (bilang.....)			
Kepada :(9) NPWP :(10) No. Rekening :(11) Uraian :(12)			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	(13)	(14)	(15)
Total			(16)
Potongan – potongan			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
- data belum tersedia -			
Jumlah		0.00	
Informasi : Potongan pajak tidak mengurangi jumlah pembayaran OPD			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Utang PPH 21	(17)	
2	Utang PPH 22		
3	Utang PPH 23		
4	Utang PPN		
5	Utang Pajak Daerah		
6	Utang PPh pasal 4 ayat 2		
Jumlah		(18)	

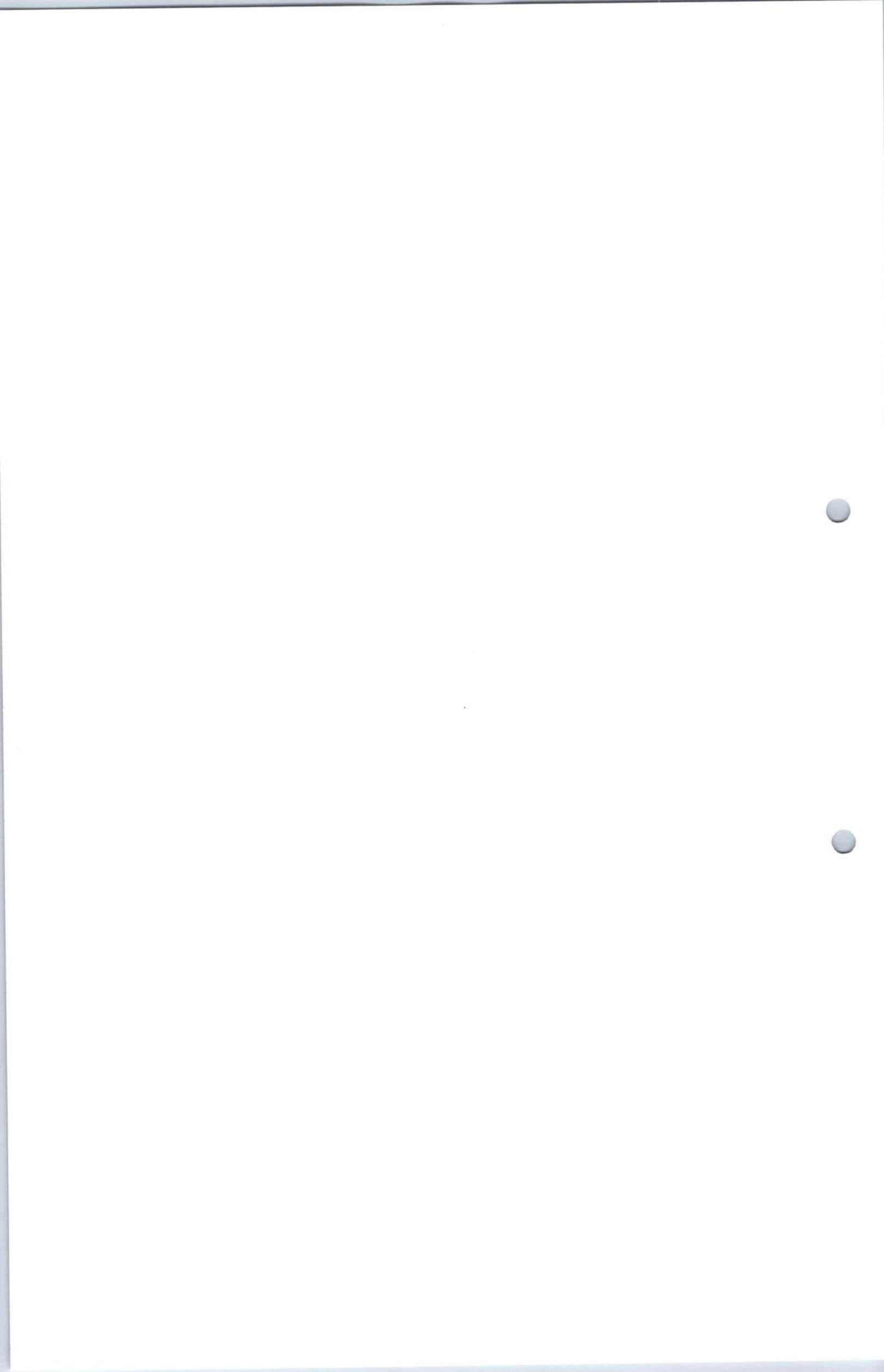
OPD yang dibayarkan
Jumlah yang diminta : (19)
Jumlah potongan : (20)
Jumlah yang dibayarkan : (21)
(terbilang.....)

.....(22)
PEJABAT KEUANGAN

Nama Lengkap (23)
NIP.

Cara Pengisian Formulir :

1. diisi Nomor Surat Otorisasi Pencairan Dana (OPD) LS
2. diisi Nomor DBA
3. diisi Tanggal DBA
4. diisi Nomor PPD
5. diisi Tanggal PPD
6. diisi tahun anggaran
7. diisi nomor rekening bank
8. diisi jumlah dana pencairan diikuti terbilang
9. diisi nama jabatan yang bertanggung jawab
10. diisi nomor NPWP
11. diisi nomor rekening
12. diisi keterangan dana sesuai bulan dan tahun anggaran
13. diisi kode rekening
14. diisi uraian jenis-jenis belanja
15. diisi jumlah tiap jenis belanja
16. diisi total dari semua jenis belanja
17. diisi jumlah tiap jenis utang
18. diisi total semua jenis utang
19. diisi jumlah yang diminta
20. diisi jumlah potongan
21. diisi jumlah yang dibayarkan diikuti terbilang
22. diisi tempat dan tanggal diterbitkannya Surat OPD-LS
23. diisi nama Pejabat Keuangan diikuti dengan NIP



c. Dokumen SPD LS

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
KOP INSTANSI

.....

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA		SURAT PENCAIRAN DANA (SURAT-PD) LS Nomor :(1)	
Nomor DBA : (2) Tanggal DBA : (3) Nomor OPD : (4) Tanggal OPD : (5) BLUD : Puskesmas		Dari : Pimpina BLUD Tahun Anggaran :(6)	
Bank/Pos : Bendahara Penerimaan Hendaklah mencairkan/memindah bukukan dari Bank Rekening Nomor. : (7) Uang Sebesar : (8) (terbilang.....)			
Kepada : Bendahara Pengeluaran BLUD NPWP : (9) No. Rekening : (10) Uraian : (11)			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	(12)	(13)	(14)
Total			(15)
Potongan - potongan			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
- data belum tersedia -			
Jumlah		0.00	
Informasi : Potongan pajak tidak mengurangi jumlah pembayaran PD			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	1. Utang PPH 21	(16)	
2	2. Utang PPH 22		
3	3. Utang PPH 23		
4	4. Utang PPN		
5	5. Utang Pajak Daerah		
6	6. Utang PPh pasal 4 ayat (2)		
Jumlah		(17)	

Surat-PD yang dibayarkan
Jumlah yang diminta(18)
Jumlah potongan(19)
Jumlah yang dibayarkan(20)
(terbilang.)

..... , (21)
Jabatan (22)

Nama Lengkap (23)
Nip.

Cara Pengisian Formulir :

1. diisi Nomor Surat Pencairan Dana (Surat-PD) LS
2. diisi Nomor DBA
3. diisi Tanggal DBA
4. diisi Nomor OPD
5. diisi Tanggal OPD
6. diisi tahun anggaran
7. diisi nomor rekening bank
8. diisi jumlah dana pencairan diikuti terbilang
9. diisi nomor NPWP Bendahara Pengeluaran BLUD
10. diisi nomor rekening
11. diisi keterangan jenis belanja
12. diisi kode rekening
13. diisi uraian jenis-jenis belanja
14. diisi jumlah tiap jenis belanja
15. diisi total dari semua jenis belanja
16. diisi jumlah tiap jenis utang
17. diisi total semua jenis utang
18. diisi jumlah yang diminta
19. diisi jumlah potongan
20. diisi jumlah yang dibayarkan diikuti terbilang
21. diisi tempat dan tanggal diterbitkannya (Surat-PD) LS
22. diisi nama jabatan yang berwenang
23. diisi nama Pejabat yang berwenang diikuti dengan NIP

J. Penatausahaan Penerimaan Dan Pengeluaran Pembiayaan
a. Formulir Penerimaan Pembiayaan

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
KOP INSTANSI

.....

LAPORAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN BLUD
NOMOR : (1)

Uraian : Dana SILPA
Kode Rekening :(2)
Nominal :(3)
Memo :(4)

.....(5)
Jabatan..... (6)

Nama Lengkap..... (7)
Nip.

Cara Pengisian Formulir :

1. diisi dengan nomor laporan
2. diisi dengan kode rekening
3. diisi dengan jumlah nominal sesuai kode rekening
4. diisi dengan memo
5. diisi tempat dan tanggal pembuatan lapoaran
6. diisi nama jabatan yang berwenang
7. diisi nama pejabat yang berwenang diikuti dengan NIP

- b. Formulir Surat Permintaan Pencairan Dana Pejabat Keuangan(Surat-PPD PK) / Pembiayaan
Contoh Surat Permintaan S-PPD PK

**PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS TIMIKA**

Jl. Trikora No. 23 Distrik Mimika Baru, Kabupaten Mimika aC" Papua 99910

**SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA PEJABAT KEUANGAN
(SURAT-PPD PK)**

NOMOR : (1)

RINGKASAN KEGIATAN			
Nomor dan Tanggal DBA/DBAP		.....	(2)
Nama Tertuju Pengeluaran Pembiayaan		.....	(3)
Alamat Tertuju Pengeluaran Pembiayaan		.....	(4)
Nama Pimpinan Tertuju Pengeluaran Pembiayaan		.....	(5)
Nama dan Nomor Rekening Bank		.....	(6)
Nomor Kontrak		.....	(7)
Deskripsi		.....	(8)
Ringkasan DBA/DBAP			
Jumlah Dana DBA/DBAP		(I)	Rp. (9) 0
Ringkasan Anggaran Kas			
No	Anggaran Kas	Jumlah	
1	Triwulan 1	0.00	
2	Triwulan 2	0.00	
3	Triwulan 3	0.00	
4	Triwulan 4	0.00	
Jumlah		(II)	0.00
Sisa dana diluar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumnya		(I - II)	
Ringkasan Pembiayaan			
Pengeluaran Pembiayaan		0.00	
Jumlah		(III)	0.00
Sisa Anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum di belanjakan (II - III)			0.00

MIMIKA (10)

: diisi jabatan :

: diisi nama :

: diisi nip :

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS TIMIKA

Jl. Trikora No. 23 Distrik Mimika Baru, Kabupaten Mimika aC Papua 99910

SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA PEJABAT KEUANGAN
(SURAT-PPD PK)

NOMOR : (1)

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	6 2 2 02 01 003	..... (11)	
Total			
Jumlah PPD yang diminta Rp.			
Terbilang			
Nama dan Nomor Rekening Bank			

MIMIKA (10)
diisi jabatan

diisi nama
diisi nip

Cara Pengisian Formulir :

- (1) Diisi Nomor Surat Permintaan Pencairan Dana pembiayaan/Pejabat Keuangan (PPD PK)
- (2) Diisi Nomor dan tanggal DBA
- (3) Diisi nama penerima pengeluaran pembiayaan
- (4) Diisi Alamat penerima pengeluaran pembiayaan
- (5) Diisi Nama pimpinan tertuju pengeluaran pembiayaan
- (6) Diisi Nama dan nomor rekening bank penerima pembiayaan
- (7) Diisi nomor kontak penerima pembiayaan
- (8) Diisi deskripsi pembiayaan
- (9) Diisi jumlah yang diminta
- (10) Diisi tanggal diterbitkan Surat PPD-PK

c. Formulir Surat Otorisasi Pencairan Dana Pejabat Keuangan (Surat-OPD PK)/
Pembiayaan
Contoh Formulir Surat-OPD PK

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS TIMIKA

Jl. Trikora No. 23 Distrik Mimika Baru, Kabupaten Mimika - Papua 99910

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA		SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (OPD) PK Nomor : (1)	
Nomor DBA (3) Tanggal DBA (4) Nomor OPD PK (5) Tanggal OPD PK (6) BLUD (7)	Dari : Pemimpin BLUD Tahun Anggaran : (2)		
Bank Pos Rekening Penerimaan Hendaklah mencairkan/memindah bukukan dari Bank Rekening Nomor (8) Uang Sebesar (9)			
Kepada Bendahara Pengeluaran NPWP No Rekening (10) Untuk (11) Bank Pos Rekening Kas Umum BLUD			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	..... (12)	..... (13)	
Total			0
Potongan : potongan			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
data belum tersedia			
Jumlah		0.00	
Informasi : Potongan pajak tidak mengurangi jumlah pembayaran OPD			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Utang PPH 21	0.00	
2	Utang PPH 22	0.00	
3	Utang PPH 23	0.00	
4	Utang PPN	0.00	
5	Utang Pajak Daerah	0.00	
6	Utang PPh pasal 4 ayat 2	0.00	
Jumlah		0.00	

OPD yang dibayarkan
Jumlah yang diminta
Jumlah potongan
Jumlah yang dibayarkan

(sepuluh juta rupiah)

MIMIKA (14)
... diisi jabatan

diisi nama
diisi nip

Cara Pengisian Formulir :

1. diisi Nomor Surat Otorisasi Pencairan Dana pembiayaan/Pejabat Keuangan (SOPD PK)
2. diisi tahun anggaran
3. diisi Nomor DBA
4. diisi Tanggal DBA
5. diisi Nomor SOPD PK
6. diisi Tanggal SOPD PK
7. diisi nama BLUD
8. diisi nomor rekening BLUD
9. diisi jumlah uang yang diminta
10. diisi Nama dan nomor rekening bank penerima pembiayaan
11. diisi jenis pengeluaran pembiayaan
12. diisi kode rekening
13. diisi uraian jenis pengeluaran pembiayaan
14. diisi tanggal diterbitkan SOPD PK

- d. Formulir Surat Pencairan Dana Pejabat Keuangan (SPDPK)/ Pembiayaan
 Formulir
 Contoh SPDPK

**PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
 DINAS KESEHATAN
 PUSKESMAS TIMIKA**

Jl. Trikora No. 23 Distrik Mimika Baru, Kabupaten Mimika áC* Papua 99910

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA		SURAT PENCAIRAN DANA (SURAT-PD) PK	
		Nomor : (1)	
Nomor DBA (3)		Dari	Pemimpin BLUD
Tanggal DBA (4)		Tahun Anggaran	..... (2)
Nomor OPD (5)			
Tanggal OPD (6)			
BLUD (7)			
Bank Pos <input type="checkbox"/> Bendahara Penerimaan			
Hendaklah mencairkan memindah bukukan dari Bank Rekening Nomor (8)			
Uang Sebesar (9)			
Kepada <input type="checkbox"/> Bendahara Pengeluaran BLUD			
NPWP <input type="checkbox"/>			
No Rekening <input type="checkbox"/>			
Untuk <input type="checkbox"/> (10)			
Bank Pos <input type="checkbox"/>			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	..... (11)	..... (12)	
Total			
Potongan - potongan			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
			data belum tersedia
Jumlah		0.00	
Informasi Potongan pajak tidak mengurangi jumlah pembayaran PD			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	1 Utang PPH 21	0.00	
2	2 Utang PPH 22	0.00	
3	3 Utang PPH 23	0.00	
4	4 Utang PPN	0.00	
5	5 Utang Pajak Daerah	0.00	
6	6 Utang PPh pasal 4 ayat 2	0.00	
Jumlah		0.00	

Surat PD yang dibayarkan
 Jumlah yang diminta
 Jumlah potongan
 Jumlah yang dibayarkan

MIMIKA (13)
 : diisi jabatan :

: diisi nama :
 : diisi nip :

Cara Pengisian Formulir :

1. diisi Nomor Surat Pencairan Dana pembiayaan/Pejabat Keuangan (SPD PK)
2. diisi tahun anggaran
3. diisi Nomor DBA
4. diisi Tanggal DBA
5. diisi Nomor SOPD PK
6. diisi Tanggal SOPD PK
7. diisi nama BLUD
8. diisi nomor rekening BLUD
9. diisi jumlah uang yang diminta
10. diisi jenis pengeluaran pembiayaan
11. diisi kode rekening
12. diisi uraian jenis pengeluaran pembiayaan
13. diisi tanggal diterbitkan SOPD PK

K. Penatusahaan Piutang

a. Dokumen Penetapan Piutang

PENETAPAN PIUTANG

Nomor: (1)

Berdasarkan nota tagihan nomor(2) tanggal (3) terlampir, dan surat pernyataan yang bersangkutan, disetujui piutang atas nama (4) Alamat..... (5) sebesar Rp (6) (terbilang).

..... (7)
Pemimpin BLUD

Nama Lengkap..... (8)
Nip.

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan nomor Surat Penetapan Piutang
- (2) Diisi dengan nomor nota tagihan dari unit layanan
- (3) Diisi dengan tanggal nota tagihan dari unit layanan
- (4) Diisi dengan nama debitur
- (5) Diisi dengan alamat debitur
- (6) Diisi dengan jumlah yang disetujui menjadi piutang
- (7) Diisi dengan tempat dan tanggal ditetapkannya piutang
- (8) Diisi dengan nama PA/KPA diikuti dengan NIP.

b. Kartu Piutang

(KOP INSTANSI)
KARTU PIUTANG

Nomor : 0001 (1)
Nama : Budi (2)
RM : 0001 (3)
Jenis Piutang : Jasa Layanan Umum 2019 (4)
Halaman :

No.	Bukti			Penetapan	Pembayaran	Penghapusan	Saldo
	Nomor	Tanggal	Uraian				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12) = (9-10-11)
1							
2							
3							
4							
Total							

Cara Pengisian Formulir:

1. diisi dengan nomor kartu piutang
2. diisi dengan nama debitur
3. diisi dengan nomor RM
4. diisi dengan jenis piutang
5. diisi dengan nomor urut.
6. diisi dengan nomor bukti
7. diisi dengan tanggal bukti
8. diisi dengan uraian transaksi
9. diisi dengan nilai piutang yang ditetapkan
10. diisi dengan nomor bukti nilai piutang yang dibayar debitur
11. diisi dengan nilai piutang yang dihapus
12. diisi dengan saldo akhir piutang

c. Laporan Rincian Saldo Piutang

LAPORAN RINCIAN SALDO PIUTANG
Nomor (1)

Jenis Piutang : Jasa Layanan Umum (2)
Posisi Piutang : (3)

No.	RM	Nama Pasien	Piutang	Pembayaran	Penghapusan	Saldo
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)= (6-7-8)

....., (10)

Bendahara Penerima

ttd

Nama..... (11)

NIP

Cara Pengisian Formulir:

1. diisi dengan nomor laporan
2. diisi dengan jenis piutang
3. diisi dengan posisi pelaporan piutang
4. diisi dengan nomor urut
5. diisi dengan nama pasien
6. diisi dengan jumlah piutang
7. diisi dengan jumlah pembayaran
8. diisi dengan jumlah penghapusan
9. diisi dengan saldo piutang.
10. diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya laporan.
11. diisi dengan nama Bendahara Penerima diikuti dengan NIP di bawah nama.

d. Laporan Saldo Piutang

LAPORAN SALDO PIUTANG

PER (1)

Nomor (2)

No.	Jenis Piutang	Jumlah Piutang	Pembayaran	Penghapusan	Saldo
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

..... (9)

Bendahara Penerima

ttd

Nama..... (10)

NIP

Cara Pengisian Formulir:

1. diisi dengan posisi pelaporan piutang
2. diisi dengan nomor laporan
3. diisi dengan nomor urut
4. diisi dengan jenis piutang
5. diisi dengan jumlah piutang
6. diisi dengan jumlah piutang yang dibayar
7. diisi dengan jumlah piutang yang dihapus
8. diisi dengan saldo piutang
9. diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya laporan
10. diisi dengan nama Bendahara Penerima dan dibawah nama diisi NIP

e. Laporan Mutasi Piutang

LAPORAN MUTASI PIUTANG
 Periode (1)

Jenis Piutang	Saldo Awal (3)	Saldo Periode Sebelumnya				Periode ini				Saldo s.d Periode ini		Saldo Akhir (13)
		Penetapan (4)	Pembayaran (5)	Penghapusan (6)	Saldo Awal (7)	Pembayaran (8)	Penghapusan (9)	Penetapan (10)	Pembayaran (11)	Penghapusan (12)		
(2)												

..... (14)

Bendahara Penerimaan

ttd

Nama(15)

NIP.

Pejabat Keuangan

ttd

Nama(16)

NIP.

Pejabat Keuangan

ttd

Nama(17)

NIP.

Cara Pengisian Formulir:

1. diisi dengan periode pelaporan
2. diisi dengan jenis piutang
3. diisi dengan saldo awal piutang
4. diisi dengan penetapan piutang periode sebelumnya
5. diisi dengan pembayaran piutang periode sebelumnya
6. diisi dengan penghapusan piutang periode sebelumnya
7. diisi dengan penetapan piutang periode pelaporan
8. diisi dengan pembayaran piutang periode pelaporan
9. diisi dengan penghapusan piutang periode pelaporan
10. diisi dengan penetapan piutang s.d periode pelaporan
11. diisi dengan pembayaran piutang s.d periode pelaporan
12. diisi dengan penghapusan piutang s.d periode pelaporan
13. diisi dengan saldo akhir
14. diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya laporan
15. diisi dengan nama Bendahara Penerimaan dan di bawah nama ditulis NIP
16. diisi dengan nama Pejabat Keuangan dan di bawah nama ditulis NIP
17. diisi dengan nama Pemimpin BLUD dan di bawah nama ditulis NIP

L. Penatausahaan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) dan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP)

a. Dokumen SPTJ

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
KOP INSTANSI

.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENDAPATAN
NOMOR(1)

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

Yang bertandatangan dibawah ini,

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima serta pembiayaan, yang dananya bersumber dari Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerja Sama dan lain - lain pendapatan BLUD yang sah dan digunakan langsung sebesar(4)(5) (Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pendapatan terlampir).

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

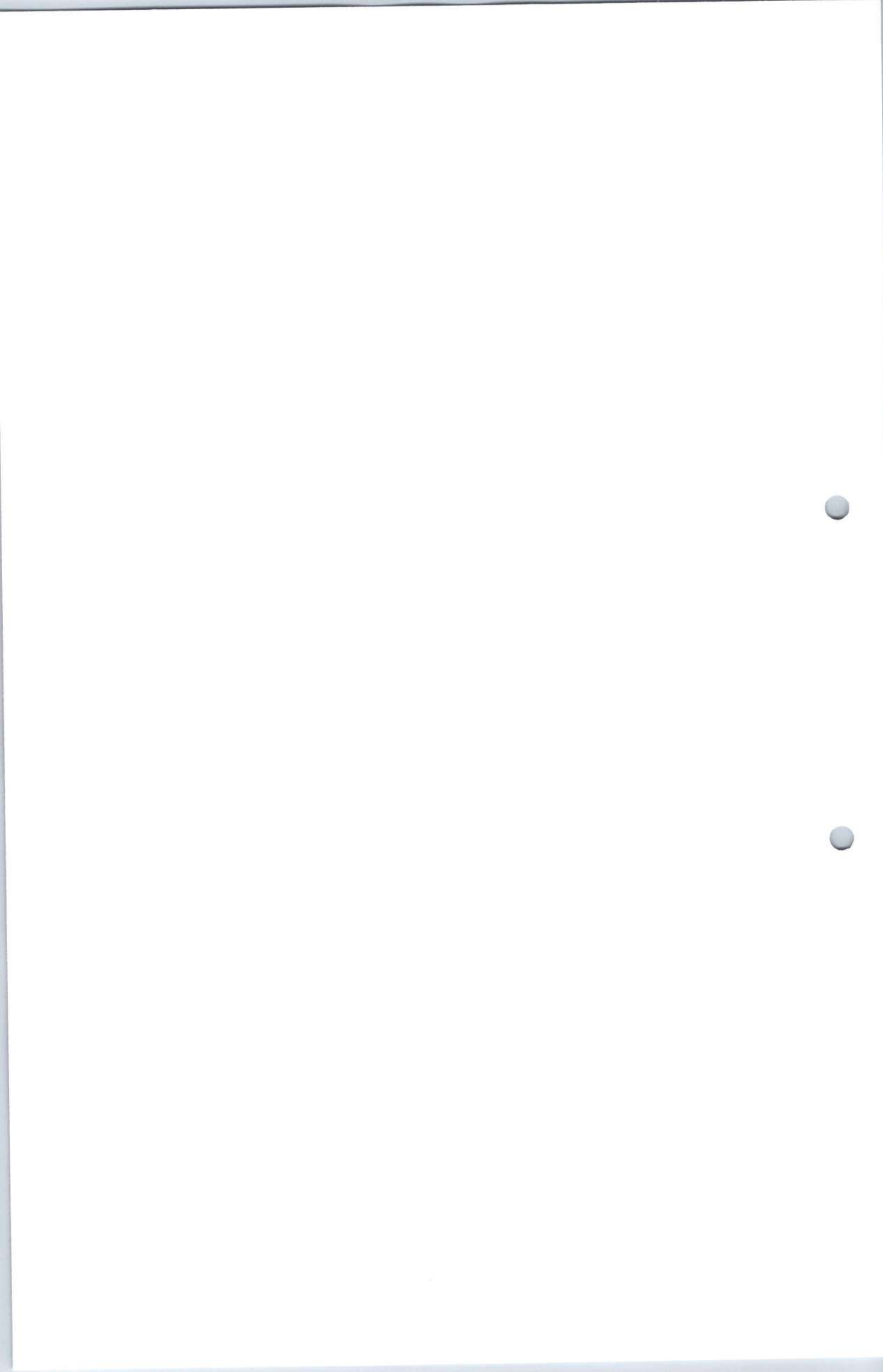
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk mendapatkan pengesahan realisasi pendapatan belanja dan pembiayaan.

....., (6)
PEMIMPIN BLUD

Nama Lengkap (7)
NIP.

Cara Pengisian Formulir :

1. diisi nomor surat pernyataan tanggung jawab pendapatan
2. diisi kode organisasi
3. diisi nomor/tanggal DPA SKPD
4. diisi jumlah pendapatan sesuai LRA
5. diisi dengan periode dan tahun anggaran pendapatan
6. diisi tempat dan tanggal diterbitkannya surat pernyataan tanggung jawab pendapatan
7. diisi nama lengkap Pemimpin BLUD diikuti dengan NIP



b. Dokumen Rekapitulasi PBB

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
KOP INSTANSI

LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN.....(1)

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah / (berkurang)	%
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d Bulan Lalu	Realisasi Bulan Ini	Realisasi s/d Bulan ini		
1		3	4	5	6	7 = (3 - 5)	8 = (6/3) x 100
	PENDAPATAN	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Jasa Layanan						
2	Hibah						
3	Hasil Kerja Sama						
4	Lain-lain pendapatan BLUD yang sah						
	<i>JUMLAH PENDAPATAN</i>	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	<i>BELANJA</i>						
1	Belanja Operasi						
	Belanja Barang Dan Jasa						
2	Belanja Modal						
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin						
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan						
	<i>JUMLAH BELANJA</i>	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

	SURPLUS/ DEFISIT								
	PEMBIAYAAN								
1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN								
	JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)		
2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN								
	JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)		
	PEMBIAYAAN NETTO								
	JUMLAH	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)		
	SILPA								
	JUMLAH	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)	(43)		

....., (44)
PEMIMPIN BLUD

Nama Lengkap (45)
NIP.....

Cara Pengisian Formulir :

1. diisi dengan periode pelaporan
2. diisi jumlah anggaran dalam DPA sesuai pendapatan, belanja dan pembiayaan
3. diisi jumlah realisasi s/d bulan lalu sesuai pendapatan, belanja dan pembiayaan
4. diisi jumlah realisasi bulan ini sesuai pendapatan, belanja dan pembiayaan
5. diisi jumlah realisasi s/d bulan ini sesuai pendapatan, belanja dan pembiayaan
6. diisi dengan hasil pengurangan dari anggaran dalam DPA dan realisasi s/d bulan ini
7. diisi dengan persentase
8. diisi jumlah seluruh pendapatan sesuai anggaran dalam DPA
9. diisi jumlah seluruh pendapatan sesuai realisasi s/d bulan lalu
10. diisi jumlah seluruh pendapatan sesuai realisasi bulan ini
11. diisi jumlah seluruh pendapatan sesuai realisasi s/d bulan ini
12. diisi dengan hasil pengurangan dari jumlah pendapatan anggaran dalam dpa dan jumlah pendapatan realisasi s/d bulan ini
13. diisi dengan persentase
14. diisi jumlah seluruh belanja sesuai anggaran dalam DPA
15. diisi jumlah seluruh belanja sesuai realisasi s/d bulan lalu
16. diisi jumlah seluruh belanja sesuai realisasi bulan ini
17. diisi jumlah seluruh belanja sesuai realisasi s/d bulan ini
18. diisi dengan hasil pengurangan dari jumlah belanja anggaran dalam DPA dan jumlah belanja realisasi s/d bulan ini
19. diisi dengan persentase
20. diisi jumlah seluruh Penerimaan pembiayaan sesuai anggaran dalam DPA
21. diisi jumlah seluruh penerimaan pembiayaan sesuai realisasi s/d bulan lalu
22. diisi jumlah seluruh penerimaan pembiayaan sesuai realisasi bulan ini
23. diisi jumlah seluruh penerimaan pembiayaan sesuai realisasi s/d bulan ini
24. diisi dengan hasil pengurangan dari jumlah Penerimaan Pembiayaan anggaran dalam DPA dan jumlah penerimaan pembiayaan realisasi s/d bulan ini
25. diisi dengan persentase
26. diisi jumlah seluruh pengeluaran pembiayaan sesuai anggaran dalam DPA
27. diisi jumlah seluruh pengeluaran pembiayaan sesuai realisasi s/d bulan lalu
28. diisi jumlah seluruh pengeluaran pembiayaan sesuai realisasi bulan ini
29. diisi jumlah seluruh Pengeluaran Pembiayaan sesuai Realisasi s/d Bulan ini
30. diisi dengan hasil pengurangan dari jml Pengeluaran Pembiayaan Anggaran dalam DPA dan jumlah Pengeluaran Pembiayaan Realisasi s/d Bulan ini
31. diisi dengan persentase
32. diisi jumlah seluruh pembiayaan netto sesuai anggaran dalam DPA
33. diisi jumlah seluruh pembiayaan netto sesuai realisasi s/d bulan lalu
34. diisi jumlah seluruh pembiayaan netto sesuai realisasi bulan ini
35. diisi jumlah seluruh pembiayaan netto sesuai realisasi s/d bulan ini
36. diisi dengan hasil pengurangan dari jumlah Pembiayaan Netto Anggaran dalam DPA dan jumlah Pembiayaan Netto Realisasi s/d Bulan ini
37. diisi dengan persentase
38. diisi jumlah silpa sesuai anggaran dalam dpa
39. diisi jumlah silpa sesuai realisasi s/d bulan lalu
40. diisi jumlah silpa sesuai realisasi bulan ini
41. diisi jumlah silpa sesuai realisasi s/d bulan ini
42. diisi dengan hasil pengurangan dari jumlah SiLPA Anggaran dalam DPA dan jumlah SiLPA Realisasi s/d Bulan ini
43. diisi dengan persentase

- 44. diisi tempat dan tanggal pembuatan laporan
- 45. diisi Nama Lengkap Pemimpin BLUD diikuti dengan NIP

c. Formulir SP3BP

Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan penatausahaan SP3BP adalah sebagai berikut :

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKAKOP INSTANSI

.....

SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAANBADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Tanggal :.....(1) Nomor :(2)

Kepala memohon kepada :

Bendahara Umum Daerah selaku PPKD

Agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah :

- 1. Saldo Awal :(3)
- 2. Pendapatan :(4)
- 3. Belanja :(5)
- 4. Saldo Akhir :(6)

Untuk Bulan :

Tahun Anggaran :

Dasar Pengesahan :	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
-	Urusan Wajib	Kesehatan	
Program, Kegiatan			
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
(7)	(8)	(10)	(11)
		Jumlah Belanja	(12)
Jumlah Pendapatan	(9)		
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
(13)	(14)	(16)	(17)
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	(15)	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	(18)

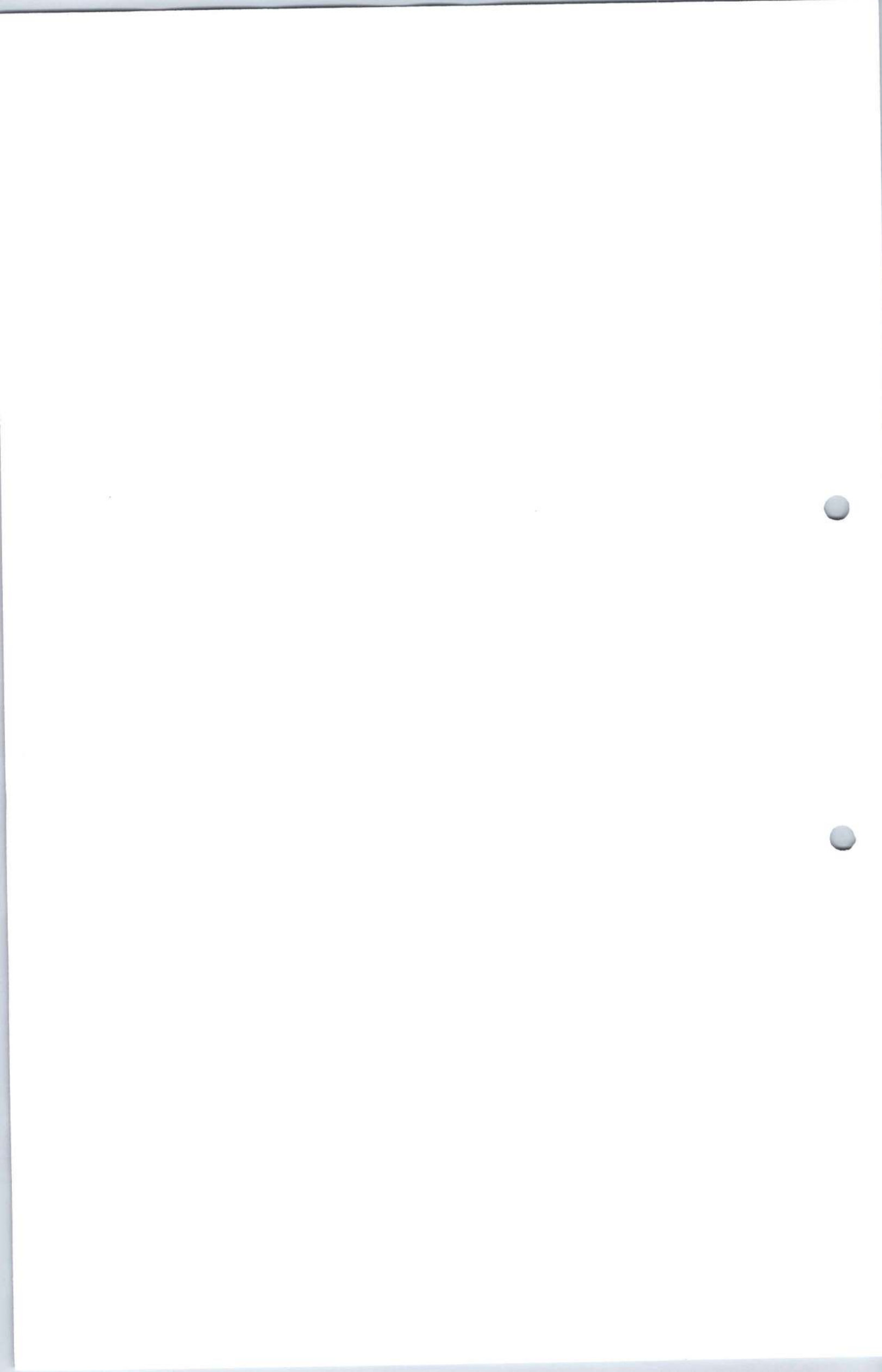
.....(19)

DIREKTUR
KABUPATEN MIMIKA

Nama Lengkap (20)
NIP.

Cara Pengisian Formulir :

1. diisi tanggal surat pembuatan SP3B
2. diisi nomor surat SP3B
3. diisi dengan jumlah saldo awal
4. diisi jumlah pendapatan
5. diisi jumlah belanja
6. diisi saldo akhir
7. diisi kode rekening pendapatan
8. diisi jumlah tiap jenis pendapatan
9. diisi total semua jenis pendapatan
10. diisi kode rekening belanja
11. diisi jumlah tiap jenis belanja
12. diisi total semua jenis belanja
13. diisi kode rekening penerimaan pembiayaan
14. diisi jumlah tiap jenis penerimaan pembiayaan
15. diisi total semua jenis penerimaan pembiayaan
16. diisi kode rekening pengeluaran pembiayaan
17. diisi jumlah tiap jenis pengeluaran pembiayaan
18. diisi total semua jenis pengeluaran pembiayaan
19. diisi tempat dan tanggal pembuatan surat
20. diisi Nama Lengkap Direktur diikuti dengan NIP



d. Formulir SP2BP

Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan penatausahaan SP2BP adalah sebagai berikut :

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA ....(1)	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD
BLUD : (2)	Nama BUD/Kuasa BUD : (7)
Nomor :(3)	Tanggal : (8)
Tanggal :(4)	Nomor : (9)
Kode BLUD :(5)	Tahun Anggaran : (10)
Nama BLUD :..... (6)	
Telah disahkan Pendapatan dan Belanja sejumlah :	
Saldo Awal : (11)	
Pendapatan : (12)	
Belanja : (13)	
Saldo Akhir : (14)	
Telah disahkan Pembiayaan sejumlah:	
Penerimaan Pembiayaan : (15)	
Pengeluaran Pembiayaan : (16)	
	....., ..... (17)
	..... (18)
	ttd
	Nama Lengkap
	NIP

Cara Pengisian Formulir:

1. diisi nama provinsi/kabupaten/kota.
2. diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah.
3. diisi nomor SP2BP BLUD.
4. diisi tanggal SP2BP BLUD.
5. diisi kode unit pelaksana teknis dinas/badan daerah.
6. diisi nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah.
7. diisi nama BUD/Kuasa BUD.
8. diisi tanggal penerbitan SP2BP.
9. diisi nomor penerbitan SP2BP.
10. diisi tahun anggaran penerbitan SP2BP.
11. diisi jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3BP BLUD.
12. diisi jumlah Pendapatan yang tercantum dalam SP3BP BLUD.
13. diisi jumlah Belanja yang tercantum dalam SP3BP BLUD.
14. diisi jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3BP BLUD.
15. diisi jumlah penerimaan pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD.
16. diisi jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD.
17. diisi tempat tanggal bulan dan tahun.
18. diisi nama jabatan BUD/Kuasa BUD.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



MUH. JAMBIA WADAN SAO, SH
PEMBINA
NIP. 19710523 200701 1 011

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

