



WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 49 TAHUN 2021
TENTANG
POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAYANAN TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
SULTAN SURIANSYAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat di Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Suriansyah, perlu memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan sebagai Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelayanan Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Suriansyah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 7. Undang-Undang Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
 8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 9. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5769);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
13. 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);
14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

18. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAYANAN TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SULTAN SURIANSYAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga pada pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Wali Kota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin selaku induk organisasi dari Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Suriansyah selaku Pembina, pengawas dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Banjarmasin.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam pengelolaan kesehatan pada SKPD Dinas Kesehatan.
9. Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Suriansyah yang selanjutnya disebut RSUD Sultan Suriansyah adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin yang melaksanakan pelayanan kesehatan perorangan serta bertanggung jawab kepada Dinas Kesehatan.

10. 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.
11. Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Suriansyah yang selanjutnya disebut BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah adalah Rumah Sakit yang menjalankan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarmasin.
13. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan keputusan Wali Kota dan dipimpin oleh sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri atas pejabat perencana daerah, pejabat pengelola keuangan daerah, dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
15. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Suriansyah yang selanjutnya disingkat 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.
16. Rencana Strategis Bisnis BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah yang selanjutnya disebut Renstra Bisnis BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah adalah dokumen perencanaan BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah untuk periode 5 (lima) tahun.
17. Dewan Pengawas BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah.
18. Pejabat Pengelola BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah yang selanjutnya disebut Pejabat Pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis kegiatan yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah yang bersangkutan.
19. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat Pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah.

20. Pemimpin BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah yang selanjutnya disebut Pemimpin BLUD adalah Direktur RSUD Sultan Suriansyah.
21. Pejabat Keuangan BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah yang selanjutnya disebut Pejabat Keuangan BLUD adalah Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah.
22. Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PTK adalah Kepala Bidang pada BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
23. Bendahara Penerimaan BLUD adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah.
24. Bendahara Pengeluaran BLUD adalah staf yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah.
25. Penerimaan Pembiayaan adalah semua penerimaan yang bersumber dari penerimaan pinjaman jangka pendek, penerimaan pinjaman jangka panjang dan penerima kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya dan pencairan dana cadangan.
26. Pengeluaran Pembiayaan adalah semua pengeluaran untuk pembayaran pokok pinjaman, pengeluaran investasi jangka panjang, pemberian pinjaman dan pembentukan dana cadangan.
27. Sisa Lebih atau Kurang Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA/SiKPA adalah selisih lebih atau kurang realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
28. Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
29. Piutang adalah jumlah uang yang akan diterima oleh BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah dan/atau hak BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundangundangan atau akibat lainnya yang sah.
30. Divestasi adalah pengurangan beberapa jenis aset dalam bentuk keuangan atau barang, dapat disebut bisnis penjualan yang dimiliki oleh perusahaan, dan ini merupakan kebalikan dari investasi pada aset baru.
31. Pinjaman adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
32. Panitia Urusan Piutang Negara yang selanjutnya disingkat PUPN adalah panitia yang bersifat interdepartemental dan bertugas mengurus piutang negara.
33. Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih yang selanjutnya disingkat PSBDT adalah kondisi dimana penanggung utang masih terdapat sisa

piutang Negara/Daerah, namun penanggung utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan atau tidak diketahui tempat tinggalnya, dan barang jaminan tidak ada, telah terjual, ditebus atau tidak lagi mempunyai nilai ekonomis berdasarkan Laporan Penilaian bahwa barang jaminan mempunyai nilai jual yang rendah atau sama sekali tidak mempunyai nilai jual.

34. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah yang dibuka oleh Pemimpin BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah.
35. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah yang selanjutnya disebut RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
36. Rencana Kerja dan Anggaran BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah yang selanjutnya disebut RKA BLUD adalah Dokumen perencanaan dan panganggaran yang berisi rencana program dan kegiatan BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
37. Dokumen Bisnis Anggaran BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah yang selanjutnya disebut DBA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang sudah ditandatangani Pemimpin BLUD setelah menyesuaikan RBA berdasarkan hasil evaluasi TAPD dan digunakan sebagai pelaksanaan anggaran yang bersumber dari dana BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah.
38. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
39. Tanda Bukti Pembayaran yang selanjutnya disingkat TBP adalah dokumen yang dibuat oleh bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu sebagai tanda bukti yang diberikan kepada wajib pajak/pihak ketiga atas transaksi penerimaan Pendapatan Asli Daerah.
40. Buku Kas Umum yang selanjutnya disingkat BKU adalah buku sebagai hasil pencatatan harian yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, maupun Bendahara Pembantu untuk menginformasikan aliran masuk dan keluar kas.
41. Surat Permintaan Pencairan Dana yang selanjutnya disebut Surat PPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pencairan dana.
42. Surat Otoritas Pencairan Dana yang selanjutnya disebut Surat OPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD berdasarkan Surat PPD.
43. Surat Permintaan Pencairan Dana Pejabat Keuangan yang selanjutnya disebut Surat PPD-PK adalah dokumen pencairan dana yang diajukan oleh

- Pejabat Keuangan untuk ditandatangani Pemimpin BLUD dan Pejabat Keuangan BLUD.
44. Surat Otoritas Pencairan Dana Pejabat Keuangan yang selanjutnya disebut Surat OPD-PK adalah dokumen penggunaan anggaran di lingkup BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah yang menjadi dasar pencairan dana oleh Pejabat Keuangan BLUD.
 45. Standar Akuntansi Keuangan yang selanjutnya disingkat SAK adalah prinsip akuntansi yang ditetapkan oleh Ikatan Profesi Akuntansi Indonesia dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan suatu entitas usaha.
 46. Standar Akuntansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang ditetapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah.
 47. Basis AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
 48. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
 49. Laporan Keuangan Konsolidasian adalah Laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah yang terdiri atas Laporan Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dan Catatan Atas Laporan Keuangan.
 50. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi tentang anggaran dan realisasi anggaran BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah secara tersanding yang menunjukkan tingkat capaian target-target yang telah disepakati dalam DPA.
 51. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, aktivitas investasi dan aktivitas pembiayaan.
 52. Catatan Atas Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional, Neraca, dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
 53. Sistem Akuntansi BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah yang selanjutnya disebut SA BLUD adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengihitisan sampai dengan pelaporan keuangan BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah.
 54. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
 55. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar

- perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
56. Ganti Uang Persediaan selanjutnya disebut GU adalah uang yang diberikan kepada SKPD/BLUD untuk menggantikan UP yang telah digunakan dan telah dipertanggungjawabkan.
 57. Surat Tanda Setoran selanjutnya disingkat STS adalah surat yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah dan/atau BLUD yang diselenggarakan oleh bendahara penerimaan pada SKPD/BLUD.
 58. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut SPJ adalah sebuah laporan kegiatan dan/atau bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus.
 59. Nilai Omzet adalah jumlah seluruh pendapatan operasional yang diterima oleh BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah yang berasal dari barang dan/atau jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hasil kerja BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya.
 60. Nilai Aset adalah jumlah aktiva yang tercantum dalam neraca BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah pada akhir suatu tahun buku tertentu, dan merupakan bagian dari aset pemerintah daerah yang tidak terpisahkan.
 61. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
 62. Praktik Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini, meliputi:

- a. struktur anggaran;
- b. perencanaan dan penganggaran;
- c. pelaksanaan dan penatausahaan anggaran;
- d. perubahan anggaran;
- e. utang/pinjaman dan piutang;
- f. investasi;
- g. sisa lebih perhitungan dan defisit anggaran; dan
- h. pelaporan dan pertanggungjawaban.

BAB III STRUKTUR ANGGARAN

Pasal 3

Struktur anggaran BLUD, terdiri atas:

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

BAB IV PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Kesatu Perencanaan

Pasal 4

- (1) Pemimpin BLUD menyusun Renstra Bisnis BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Dinas Kesehatan.
- (2) Renstra Bisnis BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup pernyataan visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja, rencana pencapaian 5 (lima) tahunan dan proyeksi keuangan 5 (lima) tahunan BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah.
- (3) Visi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan.
- (4) Misi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana sesuai dengan bidangnya dan berhasil dengan baik.
- (5) Program strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat program yang berisi proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sampai dengan kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul.
- (6) Pengukuran pencapaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat pengukuran yang dilakukan dengan menggambarkan pencapaian hasil kegiatan dengan disertai analisis atas faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi tercapainya kinerja.
- (7) Rencana pencapaian 5 (lima) tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat rencana capaian kinerja pelayanan tahunan selama 5 (lima) tahun.

- (8) Proyeksi keuangan 5 (lima) tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat perkiraan capaian kinerja keuangan tahunan selama 5 (lima) tahun.

Pasal 5

- (1) Renstra Renstra Bisnis BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah dilengkapi dengan rencana implementasi 5 (lima) tahunan.
- (2) Rencana implementasi 5 (lima) tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan gambaran program 5 (lima) tahunan, pembiayaan 5 (lima) tahunan, penanggung jawab program dan prosedur pelaksanaan program.
- (3) Renstra Bisnis BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah dan rencana implementasi 5 (lima) tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan sebagai dasar penyusunan RBA dan evaluasi kinerja.

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 6

- (1) Penyusunan RBA disusun berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja, standar satuan harga, dan kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.
- (2) Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi anggaran BLUD, kecuali untuk belanja operasional BLUD yang sesuai dengan ketentuan dapat diberlakukan fleksibilitas sampai ambang batas tertentu yang disepakati.

Pasal 7

RBA merupakan penjabaran lebih lanjut program dan kegiatan BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah.

Pasal 8

- (1) RBA memuat:
 - a. ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - b. rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - c. perkiraan harga; dan
 - d. perkiraan maju.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menganut pola anggaran fleksibel dan disertai dengan standar pelayanan minimal.

- (3) Format RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagaian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 9

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (3) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari tarif layanan.
- (4) Perkiraan maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Pasal 10

- (1) RBA diintegrasikan/dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA Dinas Kesehatan.
- (2) RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (3) Penyusunan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Format RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan anggaran dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas ke dalam DBA,

dan memperhitungkan jumlah kas yang tersedia, proyeksi pendapatan, dan proyeksi pengeluaran.

- (2) Pihak yang terlibat dalam penatausahaan keuangan BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah, terdiri dari:
 - a. Pemimpin BLUD;
 - b. Pejabat Keuangan BLUD;
 - c. Bendahara Penerimaan BLUD;
 - d. Bendahara Pengeluaran BLUD;
 - e. PTK yang juga dianggap sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada kegiatan-kegiatan di BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah;
 - f. unit pengadaan barang dan/atau jasa atau pihak/pegawai yang ditunjuk mengurus pengadaan barang dan/atau jasa; dan
 - g. pejabat pemeriksa hasil pekerjaan.

Pasal 12

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, Pemimpin BLUD menyusun laporan pendapatan, laporan belanja, dan laporan pembiayaan BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah secara berkala kepada PPKD.
- (2) Format laporan pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 13

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.
- (2) Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 14

- (1) Dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, kepala SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD.
- (2) Format surat permintaan pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 15

- (1) Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

- (2) Format surat pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kas

Pasal 16

Dalam pengelolaan kas BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah menyelenggarakan:

- a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
- b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
- c. penyimpanan kas dan mengelola rekening bank;
- d. pembayaran;
- e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
- f. pemanfaatan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.

Pasal 17

- (1) Pemimpin BLUD membuka rekening kas untuk keperluan pengelolaan kas sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembukaan rekening kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pada bank umum milik pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah.
- (3) Rekening kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. rekening Kas BLUD;
 - b. rekening penerimaan kas BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah; dan
 - c. rekening pengeluaran kas BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah.
- (4) Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, digunakan untuk menampung transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah.
- (5) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) secara non tunai dilakukan dengan transfer ke rekening penerimaan kas BLUD.
- (6) Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dipegang oleh Pejabat Keuangan BLUD dan dalam pengelolaannya atas persetujuan Pemimpin BLUD.
- (7) Rekening penerimaan kas BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dipegang oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan dalam pengelolaannya atas persetujuan Pemimpin BLUD dan Pejabat Keuangan BLUD.
- (8) Rekening Pengeluaran kas BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dipegang oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan dalam pengelolaannya atas persetujuan Pemimpin BLUD dan Pejabat Keuangan BLUD.

Pasal 18

- (1) Dalam hal Pemimpin BLUD berhalangan sementara atau tetap dapat ditunjuk pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani surat OPD sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila Pemimpin BLUD berhalangan sementara atau tetap, maka penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Pemimpin BLUD kepada pejabat yang telah ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berasal dari pejabat di SKPD yang secara operasional membidangi tugas dan fungsi BLUD UPTD dan/atau pada BLUD.

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pemimpin BLUD menetapkan Bendahara Penerimaan BLUD dan Bendahara Pengeluaran BLUD.
- (2) Setiap transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara tunai disetorkan seluruhnya setiap hari ke rekening penerimaan kas BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah dan dilaporkan kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD.
- (3) Setiap transaksi pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), harus dilaksanakan sesuai dengan alokasi biaya yang tercantum dalam program dan kegiatan yang telah ditentukan.
- (4) Pemimpin BLUD membuat rincian dari transaksi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), untuk keperluan pengendalian dan akuntabilitas.

Pasal 20

Pemimpin BLUD dapat mengubah atau memindahkan alokasi biaya dalam rincian anggaran sesuai dengan perubahan kebutuhan pelayanan pada batas jenis anggaran dalam DBA.

Pasal 21

- (1) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dilaporkan secara berkala kepada PPKD per triwulan.
- (2) Format Anggaran Kas DBA BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah, yang terdiri atas:
 - a. anggaran kas pendapatan;
 - b. anggaran kas belanja;
 - c. anggaran kas penerimaan pembiayaan; dan
 - d. anggaran kas pengeluaran pembiayaan,sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Kas yang Bersumber dari APBD

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan anggaran belanja/pengeluaran APBD menggunakan format APBD/DPA-SKPD.
- (2) Mekanisme pencairan belanja/pengeluaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Format DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 23

Dalam pelaksanaan anggaran, BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah 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.

Bagian Keempat
Penatausahaan Pendapatan

Pasal 24

- (1) Bendahara Penerimaan BLUD menerima pembayaran sebagai penerimaan BLUD, wajib melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dan kebenaran dokumennya berupa TBP dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dari pemberi pendapatan, dan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara nilai tunai dengan yang tertera pada dokumen penerimaan uang.
- (2) Bendahara Penerimaan BLUD membuat TBP/bukti lain yang sah minimal 3 (tiga) lembar, asli kepada pemberi pendapatan, salinan 1 (satu) untuk arsip Bendahara Penerimaan BLUD dan salinan 2 (dua) untuk arsip.
- (3) Setiap penerimaan disetor ke Rekening Kas BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir STS.
- (4) Jika penerimaan tidak dapat dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), akibat keadaan tertentu, maka batas waktu penyeteroran paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dapat dikecualikan dan/atau diatur batas waktu yang wajar untuk menyeteror.
- (5) Format dokumen TBP dan STS sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 25

- (1) Pembukuan transaksi penerimaan pendapatan BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah dilakukan melalui:
 - a. pembukuan atas pendapatan secara tunai; dan
 - b. pembukuan atas pendapatan melalui rekening bank Bendahara Penerimaan BLUD.
- (2) Pembukuan transaksi penerimaan pendapatan BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah dilakukan melalui pembukuan atas pendapatan secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Bendahara Penerimaan BLUD mengisi BKU Penerimaan berdasarkan TBP/Bukti lain yang sah;
 - b. Bendahara Penerimaan BLUD membuat STS dan melakukan pendapatan yang diterimanya ke rekening penerimaan kas BLUD; dan
 - c. Bendahara Penerimaan BLUD membuat register STS.
- (3) Pembukuan transaksi penerimaan pendapatan BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah dilakukan melalui pembukuan atas pendapatan melalui rekening bank Bendahara Penerimaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Bendahara Penerimaan BLUD menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari pemberi pendapatan atas pembayaran yang mereka lakukan ke Rekening Kas BLUD;
 - b. berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, Bendahara Penerimaan BLUD mencatat penerimaan BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah pada BKU Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan; dan
 - c. Bendahara Penerimaan BLUD juga mencatat pengeluaran pada BKU Penerimaan pada bagian pengeluaran.
- (4) Format BKU Penerimaan BLUD dan Register STS sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima Penatausahaan dan Pengelolaan Belanja BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah

Pasal 26

- (1) Penatausahaan belanja BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah dilakukan terhadap belanja operasional dan belanja modal.
- (2) Bendahara Pengeluaran BLUD mengajukan Surat PPD untuk melaksanakan belanja.
- (3) Surat PPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berupa:
 - a. Surat PPD UP yang digunakan untuk mengisi UP BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah, dan hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo UP akan menggunakan Surat PPD-GU;

- b. GU dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai, dan diajukan ketika UP habis; dan
 - c. LS dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (4) Tata cara pengajuan dan penetapan UP, GU dan LS sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah.
- (5) Format Surat PPD-UP, PPD-GU, dan PPD-LS sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 27

- (1) Pengajuan Surat PPD, perlu dilengkapi beberapa dokumen, yakni:
- a. Surat PPD-UP, dilengkapi dengan:
 - 1. salinan SK Pimpinan BLUD tentang Penetapan UP untuk BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah;
 - 2. draft Surat PPD-UP; dan
 - 3. lampiran lain yang diperlukan.
 - b. Surat PPD-GU, dilengkapi dengan:
 - 1. salinan Anggaran Kas BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah;
 - 2. draft Surat PPD-GU;
 - 3. laporan pertanggungjawaban UP;
 - 4. bukti yang lengkap dan sah; dan
 - 5. lampiran lain yang diperlukan.
 - c. Surat PPD-LS untuk Gaji Pegawai BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah, dilengkapi dengan:
 - 1. Salinan anggaran kas BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah;
 - 2. Draft Surat PPD Gaji;
 - 3. Dokumen pelengkap daftar gaji; dan
 - 4. Lampiran lain yang diperlukan.
 - d. Surat PPD-LS terkait Belanja Barang dan Jasa serta belanja Modal, dilengkapi dengan:
 - 1. Salinan anggaran kas BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah;
 - 2. Draft Surat PPD-LS belanja barang dan jasa serta belanja modal;
 - 3. Dokumen terkait kegiatan (disiapkan PTK), dan
 - 4. Lampiran lain yang diperlukan.
- (2) Bendahara Pengeluaran BLUD membuat register untuk Surat PPD yang diajukan untuk dapat diterbitkan Surat OPD.
- (3) Format Register Pengajuan Surat PPD dan Contoh Surat OPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 28

- (1) Surat OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), terdiri dari:
- a. Surat OPD UP;
 - b. Surat OPD GU; dan

- c. Surat OPD LS.
- (2) Penerbitan Surat OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Pemimpin BLUD, dan disiapkan oleh Pejabat Keuangan BLUD.
 - (3) Penerbitan Surat OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diterbitkan jika:
 - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas; dan
 - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Waktu pelaksanaan penerbitan Surat OPD paling lambat 2 (dua) hari sejak Surat PPD diterima, dan apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima Surat PPD.
 - (5) Apabila dokumen Surat PPD UP/GU/LS belum lengkap, Pejabat Keuangan BLUD akan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan Surat OPD dan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran BLUD untuk dilengkapi setelah diotorisasi Pemimpin BLUD.
 - (6) Surat Penolakan Penerbitan Surat OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak Surat PPD-UP/GU/LS diterima.
 - (7) Atas dasar Surat OPD yang telah ditandatangani Pemimpin BLUD, Pejabat Keuangan BLUD dapat melakukan pencairan dana.
 - (8) Format Register Surat Penolakan Penerbitan Surat OPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keenam
Tata Cara Pembukuan Belanja BLUD
UPT RSUD Sultan Suriansyah

Pasal 29

- (1) Pembukuan belanja BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD menggunakan:
 - a. BKU pengeluaran BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah;
 - b. buku pembantu BKU pengeluaran BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah sesuai kebutuhan, terdiri dari:
 1. buku pembantu kas tunai;
 2. buku pembantu simpanan bank;
 3. buku pembantu panjar;
 4. buku pembantu pajak; dan
 5. buku pembantu per rincian objek belanja.
- (2) Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Surat OPD UP/GU/LS;
 - b. bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
 - c. dokumen pendukung lainnya sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Format BKU Pengeluaran dan Buku Pembantu sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketujuh
Proses Penatausahaan Keuangan pada Pejabat Keuangan
BLUD

Pasal 30

- (1) Proses penatausahaan keuangan yang dilakukan Pejabat Keuangan BLUD meliputi:
- a. penerimaan pendapatan;
 - b. penerimaan pembiayaan;
 - c. pengeluaran belanja untuk mekanisme UP/GU dan LS;
 - d. pengeluaran pembiayaan; dan
 - e. pengeluaran setara kas dan non anggaran.
- (2) Untuk pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Pejabat Keuangan BLUD melakukan verifikasi Surat PPD yang diajukan Bendahara Pengeluaran BLUD kemudian menyiapkan Surat OPD dan giro yang ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pemimpin BLUD;
- (3) Untuk pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Pejabat Keuangan mengajukan Surat PPD-PK dan draft Surat OPD beserta giro untuk ditandatangani Pemimpin BLUD dan Pejabat Keuangan BLUD.
- (4) Untuk pengeluaran setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, deposito dibawah 3 (tiga) bulan, Pejabat Keuangan BLUD harus meyakini bahwa dana yang digunakan adalah dana yang tidak akan digunakan dalam waktu dekat dan menyampaikan rencana penempatan dana pada aset setara kas kepada Pemimpin BLUD.
- (5) Aset setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), mencakup jumlah dana yang akan didepositokan dan pilihan deposito beserta alasan dan hasil analisis pemilihan deposito tersebut.
- (6) Pengeluaran aset setara kas dilakukan dengan pemindahbukuan dari Rekening Kas BLUD dengan menggunakan surat perintah pemindahbukuan dari Pemimpin BLUD kepada Pejabat Keuangan BLUD.
- (7) Pemimpin BLUD mengeluarkan surat keputusan tentang persetujuan aset setara kas yang dipilih.
- (8) Pejabat Keuangan BLUD menerbitkan surat perintah Pejabat Keuangan BLUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah ke dalam aset setara kas yang dipilih.

Pasal 31

- (1) Dalam rangka pengendalian, Pejabat Keuangan BLUD membuat register Surat PPD-PK dan register Surat ODP-PK, serta Surat OPD-PK.

- (2) Penerbitan Surat OPD-PK merupakan otoritas dan ditandatangani Pemimpin BLUD.
- (3) Surat OPD-PK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pernyataan penggunaan anggaran di lingkup BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah dan menjadi dasar pencairan dana oleh Pejabat Keuangan BLUD.
- (4) Surat OPD-PK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diterbitkan apabila:
 - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas; dan
 - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Penerbitan Surat OPD-PK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling lambat diterbitkan 2 (dua) hari sejak surat PPD-PK diterima.
- (6) Format Surat PPD-PK, Register Surat PPD-PK dan Register Surat ODP-PK, serta Surat OPD-PK sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 32

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

BAB VI PERUBAHAN ANGGARAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 33

- (1) Perubahan terhadap RBA dilakukan apabila terdapat:
 - a. penambahan atau pengurangan anggaran BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah; dan
 - b. belanja melampaui RBA yang telah ditetapkan dapat dilakukan pergeseran antar jenis belanja dan/atau antar kegiatan.

- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Tata Cara Pergeseran Anggaran

Pasal 34

- (1) Pejabat Teknis mengajukan permohonan untuk melakukan pergeseran anggaran disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD dalam bentuk nota dinas.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikaji oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pemimpin BLUD untuk menentukan pergeseran anggaran tersebut dapat disetujui atau ditolak.
- (3) Apabila pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetujui, maka Pemimpin BLUD memberikan surat persetujuan pergeseran anggaran tersebut kepada Pejabat Keuangan BLUD.
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam RBA Perubahan, disampaikan kepada Dinas Kesehatan dan Badan Keuangan Daerah.
- (5) Apabila pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditolak, maka penolakan tersebut diberitahukan kepada Pejabat Teknis yang bersangkutan.

BAB VII
UTANG, PINJAMAN DAN PIUTANG

Bagian Kesatu
Mekanisme Pengelolaan Utang

Pasal 35

- (1) BLUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan penerimaan barang, jasa dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan operasional BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- (2) Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Utang yang berhubungan langsung dengan kegiatan operasional BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah utang yang timbul karena penerimaan barang/jasa dalam rangka kegiatan utama BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah.

- (4) Utang yang berhubungan tidak langsung dengan kegiatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah utang yang timbul di luar kegiatan utama BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah.
- (5) Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa utang jangka pendek atau utang jangka panjang.
- (6) Perikatan utang jangka pendek atau utang jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan oleh pejabat yang berwenang secara berjenjang, berdasarkan nilai utang.

Bagian Kedua Jangka Pendek

Pasal 36

- (1) Utang jangka pendek merupakan utang yang jatuh temponya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Utang jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan belanja operasional dan keperluan menutup defisit kas.
- (3) Belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pengeluaran yang dimaksudkan untuk memberikan manfaat jangka pendek.
- (4) Utang jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan syarat sebagai berikut:
 - a. kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
 - b. kegiatan tersebut telah ada dalam RBA dan tidak dibiayai dari APBD;
 - c. saldo kas dan setara kas BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
 - d. jumlah utang jangka pendek yang masih ada ditambah dengan jumlah utang jangka pendek yang akan ditarik tidak melebihi 15% (lima belas persen) dari jumlah pendapatan BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah di luar APBD dan hibah terikat;
 - e. persyaratan lainnya yang ditentukan oleh pemberi utang; dan
 - f. persetujuan atas utang jangka pendek diberikan oleh PPKD.

Bagian Ketiga Utang Jangka Panjang

Pasal 37

- (1) Utang jangka panjang merupakan utang yang jatuh temponya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Utang jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat digunakan untuk pengeluaran belanja modal.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pengeluaran yang diperlukan untuk program pengadaan aset tetap yang dilaksanakan

untuk meningkatkan kemampuan pelayanan BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah.

- (4) Untuk melakukan utang jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terlebih dahulu wajib mendapat persetujuan Wali Kota.
- (5) Utang jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan syarat sebagai berikut:
 - a. kegiatan yang dibiayai dengan utang jangka panjang telah tercantum dalam Renstra BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah;
 - b. kegiatan yang akan dibiayai telah dinilai layak dari aspek teknis maupun keuangan;
 - c. jumlah utang yang masih ada ditambah dengan utang yang akan ditarik tidak melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah pendapatan BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah di luar APBD dan hibah terikat;
 - d. tidak mempunyai tunggakan atas pengembalian utang;
 - e. laporan keuangan telah diaudit satu tahun terakhir; dan
 - f. persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh pemberi utang.

Bagian Keempat Prosedur Pengajuan Utang

Pasal 38

- (1) Pimpinan BLUD menetapkan rencana kebutuhan utang berdasarkan usulan Pejabat Keuangan BLUD.
- (2) Penyusunan rencana kebutuhan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan prioritas kegiatan BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah yang tertuang dalam Renstra BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah.
- (3) Penyusunan rencana kebutuhan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. kebutuhan belanja operasional dan belanja modal;
 - b. kemampuan membayar utang;
 - c. batas maksimum kumulatif utang;
 - d. kemampuan penyerapan utang; dan
 - e. biaya utang.
- (4) Rencana kebutuhan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya dilampiri dengan:
 - a. studi kelayakan kegiatan;
 - b. proyeksi keuangan dari kegiatan yang diusulkan;
 - c. rencana pembiayaan secara keseluruhan; dan
 - d. rencana pengembalian pokok utang dan pembayaran bunga.
- (5) Pimpinan BLUD mengajukan usulan kegiatan yang akan dibiayai dengan utang kepada Dewan Pengawas untuk mendapatkan rekomendasi.
- (6) Dalam hal belum terbentuk Dewan Pengawas, persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan oleh pejabat yang ditunjuk Wali Kota.

- (7) Usulan kegiatan yang telah mendapat rekomendasi Dewan Pengawas atau pejabat yang ditunjuk, sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), diusulkan kepada PPKD untuk dimasukkan dalam rencana kerja Pemerintah Daerah.

Bagian Kelima Perjanjian Utang

Pasal 39

- (1) Komitmen BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah dengan calon pemberi utang dituangkan dalam perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan pemberi utang/pinjaman.
- (2) Perjanjian utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pihak yang mengadakan perjanjian;
 - b. jumlah utang;
 - c. peruntukan utang;
 - d. persyaratan utang;
 - e. penyelesaian sengketa; dan
 - f. keadaan kahar (*force majeure*).

Bagian Keenam Kewajiban Membayar Utang

Pasal 40

- (1) BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah wajib membayar pokok utang dan bunga yang telah jatuh tempo sesuai perjanjian utang.
- (2) Kewajiban pembayaran utang BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah yang jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dianggarkan dalam RBA dan dibayarkan pada tahun yang bersangkutan.

Bagian Ketujuh Pengelolaan Piutang BLUD

Pasal 41

- (1) BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang atau jasa yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah.
- (2) Piutang BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Piutang yang berhubungan langsung dengan kegiatan BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah piutang yang timbul karena penyerahan barang/jasa dalam rangka kegiatan utama BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah.
- (4) Piutang yang berhubungan tidak langsung dengan kegiatan BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah piutang yang timbul di luar kegiatan utama BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah.

Pasal 42

- (1) Pemimpin BLUD harus mempertimbangkan keuangan BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah dan kemampuan penanggung piutang dalam memberikan piutang kepada masyarakat atau pihak ketiga.
- (2) Pemberian piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan jika memberikan nilai tambah pada BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah.
- (3) BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah tidak diperkenankan memberikan piutang kepada penanggung utang yang tidak mampu melunasi kecuali karena alasan sosial kemanusiaan dan/atau peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Dalam memberikan piutang, BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah dapat membuat perikatan dan melakukan penatausahaan sesuai dengan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Pemimpin BLUD membuat pedoman penatausahaan dan akuntansi piutang.

Pasal 44

- (1) BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah melaksanakan penagihan piutang pada saat jatuh tempo.
- (2) Dalam melaksanakan penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, serta menyelesaikan tagihan atas piutang BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah.
- (3) Dalam hal piutang BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah tidak terselesaikan setelah dilakukan penagihan secara maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah menyerahkan pengurusan penagihan tersebut kepada PUPN dilampiri bukti valid dan sah.
- (4) Terhadap Piutang BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah yang telah dinyatakan PSBDT oleh PUPN, Pemimpin BLUD melakukan penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah dengan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan.

Bagian Kedelapan
Penghapusan Piutang

Pasal 45

- (1) Piutang BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah yang tidak berhasil ditagih, dapat dihapuskan secara bersyarat atau mutlak dari pembukuan BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah.
- (2) Penghapusan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan penghapusan piutang BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah dari pembukuan BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah tanpa menghapuskan hak tagih BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah.
- (3) Penghapusan secara mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan penghapusan hak tagih BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah.
- (4) Penghapusan secara bersyarat dan atau mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dilakukan oleh BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah sesuai kewenangannya setelah mendapatkan pertimbangan dari Kantor Pengelola Kekayaan Negara dan Lelang.
- (5) Penghapusan mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), hanya dapat dilakukan setelah piutang BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah diurus secara optimal oleh Kantor Pengelola Kekayaan Negara dan Lelang sesuai denganketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Pemimpin BLUD diberikan kewenangan penghapusan secara bersyarat sesuai jenjang kewenangannya.
- (2) Penghapusan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terhadap Piutang BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah ditetapkan oleh:
 - a. Pemimpin BLUD untuk jumlah sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per penanggung utang;
 - b. Pemimpin BLUD dengan persetujuan Dewan Pengawas untuk jumlah lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) per penanggung utang;
 - c. Dalam hal tidak terdapat Dewan Pengawas, persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Wali Kota;
 - d. Wali Kota untuk jumlah lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) per penanggung utang; dan
 - e. Wali Kota dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) per penanggung utang.
- (3) Dalam hal piutang dalam satuan mata uang asing, nilai piutang yang dihapuskan secara bersyarat adalah nilai yang setara dengan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan kurs tengah Bank Indonesia

yang berlaku pada 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan oleh Pejabat Keuangan BLUD.

- (4) Piutang BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah yang akan dihapuskan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Pejabat Keuangan BLUD secara berjenjang setelah mendapat pertimbangan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara yang wilayah kerjanya meliputi wilayah kerja Kota Papua Barat.
- (5) Penghapusan secara bersyarat atas Piutang BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. dalam hal Piutang adalah berupa Tuntutan Ganti Rugi, setelah Piutang ditetapkan sebagai PSBDT dan terbitnya rekomendasi penghapusan secara bersyarat dari Badan Pemeriksa Keuangan; atau
 - b. dalam hal Piutang adalah selain Piutang Tuntutan Ganti Rugi, setelah Piutang ditetapkan sebagai PSBDT.

Pasal 47

- (1) Penghapusan secara mutlak, sepanjang menyangkut piutang BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah, ditetapkan:
 - a. Wali Kota untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) per penanggung utang; dan
 - b. dengan persetujuan DPRD, untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) per penanggung utang.
- (2) Dalam hal Piutang BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah dalam satuan mata uang asing, nilai Piutang yang dihapuskan secara mutlak adalah nilai yang setara dengan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan kurs Bank Indonesia yang berlaku 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan.
- (3) Piutang BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah yang akan dihapuskan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Pejabat Keuangan secara berjenjang kepada Pimpinan BLUD, Dewan Pengawas, dan Wali Kota setelah mendapat pertimbangan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara yang wilayah kerjanya meliputi wilayah kerja Kota Banjarmasin.
- (4) Penghapusan secara mutlak atas Piutang BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. diajukan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan penghapusan secara bersyarat Piutang dimaksud; dan
 - b. penanggung utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya, yang dibuktikan dengan keterangan dari aparat/pejabat yang berwenang.

BAB VIII
SISA LEBIH PERHITUNGAN DAN DEFISIT ANGGARAN

Pasal 48

- (1) SiLPA merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi belanja BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada 1 (satu) periode anggaran tahun sebelumnya berupa saldo kas BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah baik dari dana BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah yang masih terdapat pada Rekening Kas BLUD yang ada di bank maupun yang tunai.
- (3) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pelayanan dan kinerja dengan mempertimbangkan likuiditas BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah.
- (4) Penggunaan SiLPA sebagaimana dimaksud ayat (3), untuk:
 - a. menutup defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung; dan
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (5) Penggunaan SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sesuai dengan kebutuhan dan jenis belanja BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah, meliputi:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa; dan
 - c. belanja modal.
- (6) Nilai SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk dalam perhitungan anggaran pada RBA tahun berikutnya.

Pasal 49

- (1) SiLPA merupakan selisih kurang antara realisasi pendapatan dengan realisasi belanja BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah.
- (2) Dalam hal anggaran BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain bersumber dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.
- (3) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan usulan pada tahun anggaran berikutnya kepada PPKD melalui Kepala SKPD, sesuai dengan kewenangannya.
- (4) PPKD sesuai dengan kewenangannya dapat mengajukan anggaran untuk menutup defisit pelaksanaan anggaran BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah dalam APBD tahun anggaran berikutnya.

BAB IX
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu
Pertanggungjawaban Keuangan di Tingkat Pengelola
BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah

Pasal 50

- (1) Bendahara Penerimaan BLUD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan pendapatan BLUD UPT RSUD Sultan Suriansyah yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pada bulan akhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas, dan dilampiri:
 - a. buku penerimaan;
 - b. register STS; dan
 - c. bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- (4) Atas pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Keuangan BLUD melakukan verifikasi kebenaran laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (5) Jika disetujui hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemimpin BLUD mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban tersebut.
- (6) Format laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan BLUD sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Wali Kota ini.

Pasal 51

- (1) Bendahara Pengeluaran BLUD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan BLUD yang menjadi kewenangannya, meliputi:
 - a. pertanggungjawaban penggunaan UP/GU; dan
 - b. pertanggungjawaban bulanan.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Bendahara Pengeluaran melakukan langkah-langkah:
 - a. mengumpulkan bukti yang sah atas belanja yang menggunakan UP termasuk bukti pendukung lain yang sah;
 - b. berdasarkan bukti tersebut kemudian direkapitulasi belanja ke dalam laporan pertanggungjawaban UP sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing; dan
 - c. laporan pertanggungjawaban UP tersebut menjadi lampiran pengajuan surat PPD-GU.
- (3) Format laporan pertanggungjawaban UP Bendahara Pengeluaran BLUD sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 52

- (1) Pertanggungjawaban bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Pemimpin BLUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa SPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan per kegiatan, yang dilampiri:
 - a. BKU pengeluaran; dan
 - b. laporan penutupan kas.
- (3) Langkah-langkah pembuatan dan penyampaian SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
 - a. Bendahara Pengeluaran BLUD menyiapkan laporan penutupan kas.
 - b. Bendahara Pengeluaran BLUD melakukan rekapitulasi jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya buku pembantu rincian objek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian objek.
 - c. berdasarkan rekapitulasi, Bendahara Pengeluaran BLUD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
 - d. dokumen SPJ beserta BKU pengeluaran dan laporan penutupan kas kemudian diberikan ke Pejabat Keuangan untuk diverifikasi.
 - e. setelah mendapat verifikasi dan diterima, Pemimpin BLUD mengesahkan laporan tersebut.
- (4) Format laporan penutupan kas bulanan dan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 28 Juli 2021

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 28 Juli 2021

Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN



MUKHYAR

LEMBARAN DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2021 NOMOR 49

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
 NOMOR 49.. TAHUN 2021
 TENTANG
 POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAYANAN
 TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 SULTAN SURIANSYAH

FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

1. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN

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

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN
 ANGGARAN (3)

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ...(4)	2 ...(5)	3 ...(6)
	PENDAPATAN Jasa Layanan a. b. c. dst Hibah a. b. c. dst Hasil Kerja Sama a. b. c. dst Anggaran Pendapatan Belanja Daerah a. b. c. dst Lain-lain Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang sah a.	

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ...(4)	2 ...(5)	3 ...(6)
	b. c. dst	
	Jumlah	

.....,20.....(7)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(tt)

(nama lengkap)

.....

NIP.

2. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)

..... (2)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN (3)

No	Uraian	Sumber Dana				Jumlah
		Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah		APBD		
1 ..(4)	2 ..(5)	3 ..(6)				4 ..(7)
	BELANJA					
	BELANJA OPERASI					
	Belanja Pegawai					
	a.					
	b.					
	c.					
	dst					
	Belanja Barang dan Jasa					
	a.					
	b.					

No	Uraian	Sumber Dana				Jumlah
		Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah		APBD		
1 ..(4)	2 ..(5)	3 ..(6)				4 ..(7)
	c. dst Belanja Bunga a. b. c. dst Belanja Lain-lain a. b. c. dst BELANJA MODAL Belanja Tanah a. b. c. dst Belanja Peralatan dan Mesin a. b. c. dst Belanja Gedung dan Bangunan a. b. c. dst					

No	Uraian	Sumber Dana				Jumlah APBD
		Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah		APBD		
1 ..(4)	2 ..(5)	3 ..(6)				4 ..(7)
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan a. b. c. dst Belanja Aset Tetap Lainnya a. b. c. dst Belanja Aset Tetap Lainnya a. b. c. dst Belanja Aset Lainnya a. b. c. dst					
	Jumlah					

.....,20.....(7)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

3. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

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

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
 ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)

No	Uraian	Jumlah
1 ..(4)	2 ..(5)	3 ..(6)
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Divestasi Penerimaan utang/pinjaman dst	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman Dst	
	Jumlah	

.....,20.....(7)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(ttd)

(nama lengkap)

.....

NIP.

Petunjuk Pengisian Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah
 (Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan):

Format Pendapatan:

- (1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota;
- (2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;

- (4) Pengisian kolom satu;
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan;
- (5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
 - a. Kelompok pendapatan dicantumkan pada urutan pertama;
 - b. Untuk setiap kelompok pendapatan diuraikan jenis-jenis pendapatan berkenaan. Jenis-jenis pendapatan yang termasuk kelompok pendapatan seperti jasa layanan;
 - c. Untuk setiap jenis pendapatan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pendapatan berkenaan. Demikian halnya dengan penguraian kelompok dan jenis dari pendapatan yang lain.
- (6) Pengisian kolom tiga;
 - a. Pengisian jumlah pendapatan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, dan yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - b. Jumlah menurut kelompok pendapatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis pendapatan berkenaan;
 - c. Jumlah menurut jenis pendapatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek pendapatan berkenaan.
- (7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

Format Belanja Berdasarkan Sumber Dana:

- (1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota;
- (2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Pengisian kolom satu
Kolom 1, diisi dengan nomor urut belanja;
- (5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:

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

Setelah menguraikan belanja operasi, langkah selanjutnya adalah menguraikan belanja modal mulai dari jenis belanja modal, dengan masing-masing obyek belanja modal dan rincian obyek belanja modal;
- (6) Pengisian kolom tiga sebagai berikut:

Setelah menguraikan belanja kedalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek, dari setiap obyek belanja dibuat berdasarkan sumber pendanaan untuk mendanai belanja dimaksud. Sumber pendanaan obyek belanja dimaksud berasal dari jasa layanan, Hibah, Hasil kerjasama, lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan APBD;
- (7) Pengisian kolom empat, sebagai berikut:
 - a. Pengisian jumlah belanja secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek dan rincian objek yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - b. Jumlah menurut kelompok belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis belanja berkenaan;

- c. Jumlah menurut jenis belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek belanja berkenaan.
- (8) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

Format Pembiayaan

- (1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota;
- (2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Pengisian kolom satu
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pembiayaan;
- (5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
 - a. Penerimaan Pembiayaan
 - 1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan yaitu uraian penerimaan pembiayaan;
 - 2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, Divestasi, penerimaan utang/pinjaman merupakan jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan;
 - 3) Untuk masing-masing jenis penerimaan pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan berkenaan.
 - b. Pengeluaran Pembiayaan
 - 1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut pengeluaran pembiayaan yaitu uraian pengeluaran pembiayaan;
 - 2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam kelompok pengeluaran pembiayaan berkenaan, seperti investasi dan pembayaran pokok utang/pinjaman;
 - 3) Untuk masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan.
- (6) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut:
 - a. Pengisian jumlah pembiayaan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut jenis, rincian dan objek yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - b. Jumlah menurut jenis pembiayaan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek pembiayaan berkenaan.
- (7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

4. RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)

..... (2)

**RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)**

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1 ...(4)	2 ...(5)	3 ...(6)
	PENDAPATAN Jasa Layanan Hibah Hasil Kerja Sama APBD Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	
	Jumlah	
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga Belanja Lain-lain BELANJA MODAL Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya	
	Jumlah	
	Surplus/(Defisit)	
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN DAERAH Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	

	Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	

.....,20.....(7)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(ttd)

(nama lengkap)

.....

NIP.

Petunjuk Pengisian Ringkasan Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD (Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan):

- (1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota;
- (2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi Tahun Anggaran;
- (4) Pengisian kolom satu
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;
- (5) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal; Dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja; dan Dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan; dan Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- (6) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
- (7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

5. RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)

..... (2)

RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1 ...(4)	2 ...(5)	3 ...(6)
	<p>PENDAPATAN</p> <p>Jasa Layanan</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>dst</p> <p>Hibah</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>dst</p> <p>Hasil Kerja Sama</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>dst</p> <p>Anggaran Pendapatan Belanja Daerah</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>dst</p> <p>Lain-lain Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang sah</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>dst</p>	

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1 ... (4)	2 ... (5)	3 ... (6)
	<p>BELANJA</p> <p>BELANJA OPERASI</p> <p>Belanja Pegawai</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>dst</p> <p>Belanja Barang dan Jasa</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>dst</p> <p>Belanja Bunga</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>dst</p> <p>Belanja Lain-lain</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>dst</p> <p>BELANJA MODAL</p> <p>Belanja Tanah</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>dst</p> <p>Belanja Peralatan dan Mesin</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>dst</p> <p>Belanja Gedung dan Bangunan</p> <p>a.</p> <p>b.</p>	

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1 ...(4)	2 ...(5)	3 ...(6)
	c. dst Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan a. b. c. dst Belanja Aset Tetap Lainnya a. b. c. dst Belanja Aset Lainnya a. b. c. dst	
	Jumlah	
	Surplus/(Defisit)	
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN DAERAH Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	

.....,20.....(7)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(ttd)

(nama lengkap)

.....

NIP.

Petunjuk Pengisian Rincian Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD (Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan):

- (1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota;
- (2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi Tahun Anggaran;
- (4) Pengisian kolom satu
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;
- (5) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal; Dalam kelompok belanja operasi diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja; Dalam kelompok belanja modal diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan; Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- (6) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
- (7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
 NOMOR 49... TAHUN 2021
 TENTANG
 POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAYANAN
 TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 SULTAN SURIANSYAH

FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

1. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENDAPATAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA - SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota .....(1)					
Tahun Anggaran .....(2)					
Urusan Pemerintahan : x.xx. (3)					
Organisasi : x.xx.xx. (4)					
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif/ Harga	
1 ...(5)	2 ...(6)	3 ...(7)	4 ...(8)	5 ...(9)	6 = (3 x 5) ...(10)
x					
x	x				
x	x	x			
x	x	x	x		
x	x	x	x	x	
x	x	x	x	x	
Jumlah					
.....,20....(11)					
Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah(12)					
(ttd)					
(nama lengkap)					
NIP.					
Keterangan: (13)					
Tanggal Pembahasan:					
Catatan Hasil Pembahasan:					
1.					
2.					
dst.					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah: (14)					

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.				
2.				
dst.				

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Pendapatan:

- (1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan;
- (4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- (5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan;
- (6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan;
- (7) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan;
- (8) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
- (9) Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan pendapatan;
- (10) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
- (11) Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
- (12) Formulir RKA-Pendapatan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
- (13) Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Pendapatan oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
- (14) Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Pendapatan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila Formulir RKA-Pendapatan lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, jabatan, dan tandatangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-Pendapatan yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah daerah.

2. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BELANJA

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA -SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota .....(1)						
Tahun Anggaran .....(2)						
Urusan Pemerintahan : x.xx. (3)						
Organisasi : x.xx.xx. (4)						
Program : x.xx.xx.xx (5)						
Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx. ....(6)						
Lokasi Kegiatan (7)						
Jumlah Tahun n-1 Rp (.....) ... (8)						
Jumlah Tahun n Rp (.....) ... (9)						
Jumlah Tahun n+1 Rp (.....) ... (10)						
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung .. (11)						
Indikator		Tolak Ukur kinerja		Target Kinerja		
Capaian Program						
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan: (12)						
Rincian Anggaran Belanja Langsung Program, Kegiatan dan Jenis Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening			Uraian		Jumlah (Rp)	
1 ...(13)			2 ...(14)		3 ...(15)	
x	x	x	x	xx		Belanja Pegawai
x	x	x	x	xx	xx	Belanja Pegawai BLUD
x	x	x	x	xx		Belanja Barang dan Jasa
x	x	x	x	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD
x	x	x	x	xx		Belanja Modal
x	x	x	x	xx	xx	Belanja Modal BLUD
					Jumlah	
.....,20....(16)						
Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah(17)						
(ttt)						
(nama lengkap)						
NIP.						
Keterangan: (18)						
Tanggal Pembahasan:						
Catatan Hasil Pembahasan:						
1.						
2.						
dst.						

Tim Anggaran Pemerintah Daerah: (19)				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.				
2.				
dst.				

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Belanja:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
5. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
7. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
8. Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;
9. Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;
10. Baris kolom Jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
11. Indikator dan tolak ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
12. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
13. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja langsung;
14. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun jenis belanja Langsung;
15. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja;
16. Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
17. Formulir RKA-Belanja ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
18. Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Belanja oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan; dan
19. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Belanja yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila Formulir RKA-Belanja lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahsan, nama, NIP, jabatan, dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-Belanja yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah daerah.

3. FORMAT RENCANA KERJA ANGGARAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RAK – SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota (1)					
Tahun Anggaran (2)					
Urusan Pemerintahan : x.xx. (3)					
Organisasi : x.xx.xx. (4)					
Rincian Penerimaan Pembiayaan					
Kode Rekening		Uraian			Jumlah (Rp)
1 ...(5)		2 ...(6)			3 ...(7)
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	Jumlah Penerimaan ...(8)
.....,20....(9) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah(10) (ttd) (nama lengkap) NIP.					
Keterangan : (11)					
Tanggal Pembahasan :					
Catatan Hasil Pembahasan :					
1.					
2.					
dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah: (12)					
No	Nama		NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.					
2.					
3.					
dst					

Petunjuk Pengisian Formulir RKA–Penerimaan Pembiayaan

Formulir ini tidak diisi oleh satuan kerja perangkat daerah lainnya pengerjaan dilakukan oleh satuan kerja pengelola keuangan daerah.

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama Provinsi/kabupaten/kota;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek penerimaan pembiayaan;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan;
7. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan;
8. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;
9. Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
10. Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
11. Keterangan diisi dengan tanggal pembahas 51ormular RKA-Penerimaan Pembiayaan oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
12. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani 51ormular RKA-Penerimaan Pembiayaan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahsan, nama, NIP, jabatan, dan tandatangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah daerah.

4. FORMAT RENCANA KERJA ANGGARAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RAK - SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota (1) Tahun Anggaran (2)					
Urusan Pemerintahan : x.xx. (3)					
Organisasi : x.xx.xx. (4)					
Rincian Pengeluaran Pembiayaan					
Kode Rekening		Uraian			Jumlah (Rp)
1 ...(5)		2 ...(6)			3 ...(7)
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	Jumlah Pengeluaran ...(8)
.....20....(9) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah(10) (ttd) (nama lengkap) NIP.					
Keterangan : (11)					
Tanggal Pembahasan :					
Catatan Hasil Pembahasan :					
1.					
2.					
dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah: (12)					
No	Nama		NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.					
2.					
3.					
dst					

Petunjuk Pengisian Formulir RKA–Pengeluaran Pembiayaan.

Formulir ini tidak diisi oleh satuan kerja perangkat daerah lainnya pengerjaan dilakukan oleh satuan kerja pengelola keuangan daerah.

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama Provinsi/kabupaten/kota;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;

4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/jenis/obyek/rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
7. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan;
8. Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan;
9. Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
10. Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
11. Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
12. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, jabatan, dan tandatangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah daerah.

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN III
 PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
 NOMOR 49... TAHUN 2021
 TENTANG
 POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAYANAN
 TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 SULTAN SURIANSYAH

FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SKPD

1. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN					NOMOR DPA SKPD ...(1)					Formulir			
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					X.XX	XX	00	00	4	DPA - SKPD			
Provinsi/Kabupaten/Kota (2)													
Tahun Anggaran (3)													
Urusan Pemerintahan : x.xx. (4)													
Organisasi : x.xx.xx. (5)													
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah													
Kode Rekening					Uraian					Rincian Penghitungan			
										Jumlah			
1 ...(6)					2 ...(7)					3 ...(8)	4 ...(9)	5 ...(10)	6=3x5 ...(11)
xx					Pendapatan								
xx	xx				PAD								
xx	xx	xx			Lain-lain PAD yang sah								
xx	xx	xx	xx		Pendapatan BLUD								
xx	xx	xx	xx	xx	Pendapatan BLUD								
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
Jumlah													
Rencana Pendapatan Per Triwulan													
Triwulan I Rp.....(13)					....., .....20.....(12)							
Triwulan II Rp.....(13)					Mengesahkan								
Triwulan III Rp.....(13)					Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ..(14)								
Triwulan IV Rp.....(13)					(ttt)								
Jumlah Rp.....					(nama lengkap)								
					NIP.....								

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Pendapatan:

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1;
2. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
6. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan SKPD;
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan;
8. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang bersumber dari Pendapatan BLUD;
9. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
10. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif/harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, prosentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang/jasa yang tidak dipisahkan;
11. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
12. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA Pendapatan, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
13. Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
14. Formulir DPA-Pendapatan ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

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

2. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA SKPD ...(1)						Formulir DPA - SKPD
	X.XX	XX	XX	XX	5	X	
Provinsi/Kabupaten/Kota							(2)
Tahun Anggaran							(3)
Urusan Pemerintahan	: x.xx.	.....					(4)
Organisasi	: x.xx.xx.	.....					(5)
Program	: x.xx.xx.xx.xx	.....					(6)

Kegiatan					: x.xx.xx.xx.xx.xx	(7)
Waktu Pelaksanaan					:	(8)
Lokasi Kegiatan					:	(9)
Sumber Dana					:	(10)
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung .....(11)						
Indikator		Tolak Ukur kinerja			Target Kinerja	
Capaian Program						
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan: (12)						
Rincian Anggaran Belanja Langsung Program, Kegiatan dan Jenis Belanja SKPD						
Kode Rekening		Uraian			Jumlah (Rp)	
1 ...(13)		2 ...(14)			3 ...(15)	
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Pegawai	
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa	
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Modal	
					Jumlah	
Rencana Pendapatan Per Triwulan						
Triwulan I	Rp.....(17)	....., .....20.....(16)				
Triwulan II	Rp.....(17)	Mengesahkan				
Triwulan III	Rp.....(17)	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ..(18)				
Triwulan IV	<u>Rp.....(17)</u>	(ttd)				
Jumlah	<u>Rp.....</u>	(nama lengkap)				
					NIP.....	

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Belanja:

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2;
2. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
6. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
7. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;

8. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan;
9. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
10. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
11. Indikator dan tolak ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
12. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
13. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja langsung;
14. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun jenis belanja Langsung;
15. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja;
16. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-belanja, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
17. Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
18. Formulir DPA- belanja ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

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

3. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD ...(1)						Formulir DPA - SKPD
					X.XX	XX	00	00	6	1	
Provinsi/Kabupaten/Kota (2)											
Tahun Anggaran (3)											
Urusan Pemerintahan : x.xx. (4)											
Organisasi : x.xx.xx. (5)											
Rincian Penerimaan Pembiayaan											
Kode Rekening					Uraian						Jumlah (Rp)
1 ...(6)					2 ...(7)						3 ...(8)
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
Jumlah Penerimaan ...(9)											

Rencana Pendapatan Per Triwulan	
Triwulan I Rp.....(10)	....., .....20.....(11)
Triwulan II Rp.....(10)	Mengesahkan
Triwulan III Rp.....(10)	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ..(12)
Triwulan IV Rp.....(10)	(ttd)
Jumlah Rp.....	(nama lengkap)
	NIP.....

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Penerimaan Pembiayaan

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 1;
2. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama Provinsi/kabupaten/kota;
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
6. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek penerimaan pembiayaan;
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan;
8. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan;
9. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;
10. Rencana penerimaan pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-Penerimaan Pembiayaan; dan
12. Formulir DPA-Penerimaan Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

4. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD ...(1)						Formulir DPA - SKPD
					X.XX	XX	00	00	6	2	
Provinsi/Kabupaten/Kota (2)											
Tahun Anggaran (3)											
Urusan Pemerintahan : x.xx. (4)											
Organisasi : x.xx.xx. (5)											
Rincian Pengeluaran Pembiayaan											
Kode Rekening					Uraian					Jumlah (Rp)	
1 ...(6)					2 ...(7)					3 ...(8)	
XX	XX	XX	XX	XX							
XX	XX	XX	XX	XX							
XX	XX	XX	XX	XX							
XX	XX	XX	XX	XX							
XX	XX	XX	XX	XX							
XX	XX	XX	XX	XX							
Jumlah Pengeluaran ...(9)											
Rencana Pendapatan Per Triwulan											
Triwulan I Rp.....(10)					....., .....20.....(11)					
Triwulan II Rp.....(10)					Mengesahkan						
Triwulan III Rp.....(10)					Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ..(12)						
Triwulan IV Rp.....(10)					(ttd)						
Jumlah Rp.....					(nama lengkap)						
					NIP.....						

Petunjuk Pengisian Formulir DPA–Pengeluaran Pembiayaan

- Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok pengeluaran pembiayaan diisi dengan kode 2;
- Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama Provinsi/kabupaten/kota;
- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
- Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
- Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan;

8. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan;
9. Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan;
10. Rencana pengeluaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan; dan
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA Pengeluaran Pembiayaan.

Formulir DPA-Pengeluaran Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN IV
 PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
 NOMOR 49 TAHUN 2021
 TENTANG
 POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAYANAN
 TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 SULTAN SURIANSYAH

FORMAT LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)
(2)

LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
 TAHUN ANGGARAN(3)

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d .....(4) lalu	Realisasi .....(5) ini	Realisasi s/d .....(6) ini	Rp	%
1 ...(4)	2 ...(5)	3 ...(6)	4 ...(7)	5 ...(8)	6=(4+5) ...(9)	7=(3-5) ...(10)	8=(6/3)x100 ...(11)
	PENDAPATAN						
	Jasa Layanan						
	Hibah						
	Hasil Kerja Sama						
	APBD						
	Pendapatan BLUD yang sah						
	Jumlah						

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d .....(4) lalu	Realisasi .....(5) ini	Realisasi s/d .....(6) ini	Rp	%
1 ...(4)	2 ...(5)	3 ...(6)	4 ...(7)	5 ...(8)	6=(4+5) ...(9)	7=(3-5) ...(10)	8=(6/3)x100 ...(11)
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN DAERAH Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman						
	Jumlah						
	Pembiayaan Netto						
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)						

Mengetahui
Kepala SKPD/PPKD,

(tttd)

(nama lengkap)

NIP.

.....,.....20.....(12)

Pemimpin
Badan Layanan Umum Daerah,

(tttd)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

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

- (7) Kolom 5, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan berkenaan;
 - (8) Kolom 6, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-bulan sebelumnya ditambah dengan bulan berkenaan;
 - (9) Kolom 7, diisi dengan selisih antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan;
 - (10) Kolom 8, diisi dengan prosentase antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dibandingkan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan dikalikan 100.
-

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

.....,20 (11)

Mengesahkan,
Pemimpin BLUD

ttd

(Nama Lengkap)
NIP

Petunjuk Pengisian Formulir Anggaran Kas Pendapatan BLUD:

- (1) Kota diisi dengan nama Kota;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SK PD;
- (4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
- (5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/ rincian obyek pendapatan;
- (6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan;
- (7) Kolom 3 (anggaran) diisi dengan anggaran pendapatan berkenaan;
- (8) Kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) diisi dengan rencana target penerimaan kas dari pendapatan untuk setiap bulannya;
- (9) Jumlah Penerimaan kas dari Pendapatan BLUD Per Bulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap bulannya;
- (10) Jumlah Penerimaan kas dari Pendapatan BLUD Per Triwulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap triwulannya;
- (11) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Anggaran Kas Pendapatan BLUD.

.....,20 (11)

Mengesahkan,
Pemimpin BLUD

ttd

(Nama Lengkap)
NIP

Petunjuk Pengisian Formulir Anggaran Kas Belanja BLUD:

- (1) Kota diisi dengan nama Kota;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun yang direncanakan;
- (3) Urusan Pemerintahan diisi dengan pemerintahan daerah yang dilaksanakan Belanja BLUD nama Kota/ kabupaten/kota; anggaran yang direncanakan; nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
- (5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/ obyek/rincian obyek belanja;
- (6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja;
- (7) Kolom 3 (anggaran) diisi dengan anggaran belanja berkenaan;
- (8) Kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) diisi dengan rencana target pengeluaran kas atas belanja untuk setiap bulannya;
- (9) Jumlah pengeluaran kas atas belanja BLUD Per Bulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap bulannya;
- (10) Jumlah pengeluaran kas atas belanja BLUD Per Triwulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap triwulannya;
- (11) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Anggaran Kas Belanja BLUD.

Kode Rekening										Uraian	Anggaran	Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des														
1										2	3	4				5			6			7															
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	2	2	xx	xx																													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	6	2	2	xx	xx	xxx																												
Jumlah Pengeluaran kas dari Pengeluaran Pembiayaan per Bulan (9)																																					
Jumlah Pengeluaran kas dari Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan (10)																																					

.....,

.....20 (11)

Mengesahkan,
Pemimpin BLUD

ttd

(Nama Lengkap)
NIP.....

Petunjuk Pengisian Formulir Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan:

- (1) Kota diisi dengan nama Kota;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun yang direncanakan;
- (3) Urusan Pemerintahan diisi dengan pemerintahan daerah yang dilaksanakan Pengeluaran Pembiayaan BLUD nama Kota; anggaran yang direncanakan; nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
- (5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/ obyek/rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
- (6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan;

- (7) Kolom 3 (anggaran) diisi dengan anggaran pengeluaran pembiayaan berkenaan;
 - (8) Kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) diisi dengan rencana target pengeluaran kas dari pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya;
 - (9) Jumlah Pengeluaran kas dari pengeluaran pembiayaan BLUD Per Bulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap bulannya;
 - (10) Jumlah pengeluaran kas dari pengeluaran pembiayaan BLUD Per Triwulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap triwulannya;
 - (11) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Anggaran Kas pengeluaran pembiayaan BLUD.
-

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN VI
 PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
 NOMOR 49. TAHUN 2021
 TENTANG
 POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAYANAN
 TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 SULTAN SURIANSYAH

TANDA BUKTI PEMBAYARAN DAN SURAT TANDA SETORAN

1. FORMAT TANDA BUKTI PEMBAYARAN (TBP)

PEMERINTAH KOTA .....(1)		
BLUD UPTD .....(2)		
NOMOR BUKTI :(3)		
a. Bendahara Penerimaan BLUD : (4)		
telah menerima uang sebesar Rp. (5)		
(.....)(6)		
b. Dari		
Nama :(7)		
Alamat :(8)		
c. Sebagai pembayaran :(9)		
	Kode Rekening (10)	Jumlah (Rp.)... (11)
	X.X.X.XX.XXX	.....
	X.X.X.XX.XXX	.....
d. Tanggal uang diterima :(12)		
Mengetahui (13)		
Bendahara Penerimaan BLUD		Pembayar/penyetor (13)
Ttd		Ttd
(Nama Lengkap)		(Nama lengkap)
NIP.		
Lembar asli : untuk pembayar/penyetor pihak ketiga		
Salinan 1 : untuk Arsip bendahara penerimaan BLUD		
Salinan 2 : Arsip		

Petunjuk Pengisian TBP:

- (1) Kota, diisi dengan nama kota;
- (2) BLUD, diisi nama BLUD yang bersangkutan;
- (3) Nomor bukti, diisi nomor TBP;
- (4) Bendahara penerimaan BLUD, diisi nama Bendahara Penerimaan BLUD;
- (5) Telah menerima uang sebesar, diisi dengan jumlah uang yang diterima secara nominal;
- (6) Diisi jumlah uang yang diterima dalam huruf;
- (7) Nama, diisi nama pembayar layanan barang dan/atau jasa BLUD;
- (8) Alamat, diisi alamat pemberi pendapatan;

- (9) Sebagai pembayaran, diisi dengan uraian pendapatan BLUD berdasarkan kodefikasi akun BLUD;
- (10) Kode rekening, diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek rincian objek, pendapatan berdasarkan kodefikasi akun BLUD;
- (11) Jumlah diisi dengan jumlah penerimaan yang diperoleh menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan BLUD;
- (12) Tanggal uang diterima, diisi tanggal saat penerimaan pendapatan dari pemberi pendapatan;
- (13) Tanda Bukti Pembayaran ditandatangani oleh bendahara penerimaan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai dan pembayar/penyetor.

2. FORMAT SURAT TANDA SETORAN (STS)

PEMERINTAH KOTA .....(1) BLUD UPTD .....(2) SURAT TANDA SETORAN (STS)			
STS No. (3)		Bank :	
.....(4)		No. Rekening :(5)	
Harap diterima uang sebesar Rp..... (6)			
(dengan huruf) (.....)			
Denan rincian penerimaan sebagai berikut; (7)			
No	Kode Rekening	Uraian Rincian Objek	Jumlah (Rp.)
Jumlah			
Uang tersebut diterima pada			
Tanggal .....(8)	,	
tanggal .....(9)			
Mengetahui Pemimpin BLUD		Bendahara Penerimaan BLUD	
Ttd		Ttd	
(Nama Lengkap)		(Nama Lengkap)	
NIP.		NIP.	
(catatan : STS dimapiri Slip Setoran Bank)			

Petunjuk Pengisian Surat Tanda Setoran (STS):

- (1) Kota, diisi nama kota;
- (2) BLUD, diisi nama BLUD yang bersangkutan;
- (3) Nomor bukti diisi nomor STS;
- (4) Bank diisi nama bank tempat Rekening Kas BLUD;

- (5) Nomor rekening, diisi no rekening bank tempat Rekening Kas BLUD;
 - (6) Telah menerima uang sebesar, diisi dengan jumlah uang yang diterima secara nominal dan jumlah uang yang diterima dalam huruf;
 - (7) Tabel, diisi sebagai berikut:
 - a. Kolom kode rekening, diisi kod rekening setiap rincian objek pendapatan;
 - b. Kolom uraian rincian objek diisi dengan uraian nama rincian objek.
 - c. Kolom jumlah diisi dengan jumlah nilai nominal penerimaan setiap rincian objek pendapatan.
 - (8) Tanggal uang diterima, diisi tanggal saat penerimaan uang dari STS;
 - (9) Nama kota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan STS;
 - (10) STS ditandatangani oleh bendahara Pengeluaran dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap.
-

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN VII
 PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
 NOMOR .49. TAHUN 2021
 TENTANG
 POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAYANAN
 TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 SULTAN SURIANSYAH

BKU PENERIMAAN BLUD DAN REGISTER STS

1. BKU PENERIMAAN BLUD

PEMERINTAH KOTA(1)
 BUKU KAS UMUM PENERIMAAN BLUD
 BENDAHARA PENERIMAAN
 BLUD(2)

Tahun Anggaran :(3)
 Periode :(4)

(5)

No			Penerimaan				penyetoran			Ket.
	No. Bukti Transaksi	Tgl	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	No. STS	Tgl	JML	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					Saldo Awal					

Jumlah Penerimaan :(7)

Jumlah yang Disetorkan :(8)

Sisa

Kas .

Pada hari ini tanggal....., Buku Kas Umum
 Penerimaan ditutup oleh kami dan terdapat saldo Kas sebesar
 Rp.(9)

(.....(10))

Terdiri dari : (11)

- Tunai
- Saldo Bank
- Lainnya

Petunjuk Pengisian Buku Kas Umum Penerimaan BLUD:

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

Keterangan:

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

2. FORMAT REGISTER STS

PEMERINTAH KOTA(1)
REGISTER STS
 BLUD(2)
 TAHUN ANGGARAN(3)

Bendahara Penerimaan :(4)
 Bulan :(5)

(6)

No	No STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	penyetor	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui/Menyetujui (8)20...(7)
 Pemimpin BLUD Bendahara Penerimaan BLUD

 Ttd Ttd

 (nama lengkap) (nama lengkap)
 NIP. NIP.

Petunjuk Pengisian Register Surat Tanda Setoran (STS):

1. Kota diisi dengan nama Kota;
2. BLUD diisi nama BLIJD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran penyusunan Register STS;
4. Bendahara Penerimaan BLUD diisi nama Bendaharan Penerimaan BLUD;
5. Bulan diisi Bulan periode daftar STS yang ada pada suatu Bulan;
6. Pengisian 8 (delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - a. Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi STS.
 - b. Kolom (2) diisi dengan nomor STS.
 - c. Kolom (3) diisi dengan tanggal STS.
 - d. Kolom (4) diisi dengan nomor kode rekening transaksi di STS.
 - e. Kolom (5) diisi dengan uraian transaksi STS.
 - f. Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan yang disetor menggunakan STS.
 - g. Kolom (7) diisi dengan nama penyetor penerimaan ke Rekening Kas BLUD
 - h. Kolom (8) diisi dengan keterangan yang dianggap perlu.
7. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register STS;

8. Register STS ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap.
-

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 49 TAHUN 2021
TENTANG
POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAYANAN
TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
SULTAN SURIANSYAH

SURAT PPD-UP, PPD-GU DAN PPD-LS

1. FORMAT SURAT PPD-UP

PEMERINTAH KOTA .....(1)	
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN (SURAT PPD-UP)	
NOMOR (2)	
Berdasarkan Keputusan Wali Kota Nomor Tanggal .....(3) tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk BLUD (4), bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana Uang Persediaan sejumlah Rp. ....(5):	
Terbilang	: (6)
Nama Bendahara dan Nomor Rekening Bank	: / (7)
	....., ..... 20... (8) Bendahara Pengeluaran,
	(ttd)... (9)
	(nama lengkap) NIP.

Petunjuk Pengisian formulir Rencana Penggunaan Surat PPD-UP:

1. Kota diisi dengan nama Kota;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat PPD-UP;
3. Nomor Keputusan Kepala daerah (Wali Kota) diisi dengan Keputusan Wali Kota yang mendasari penetapan jumlah dana UP. Diikuti dengan pengisian tanggal Keputusan Wali Kota tersebut.
4. BLUD diisi dengan nama BLUD yang menerbitkan PPD-UP dan besaran UP-nya ditetapkan lewat Keputusan Wali Kota.
5. Jumlah uang diisi dengan jumlah/besaran dana UP yang ditetapkan untuk BLUD tersebut.
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari jumlah dana UP yang ditetapkan.

7. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank yang dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat PPD-UP;
8. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat PPD-UP; dan
9. Surat PPD-UP ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

2. FORMAT SURAT PPD-GU

PEMERINTAH KOTA(1)
 SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA GANTI UANG
 (SURAT PPD-GU)
 NOMOR (2)

RINGKASAN

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

RINCIAN RENCANA PENGGUNAN (4)

No.	Uraian	Jumlah
1		
2		
Total		

Terbilang : (5)
 Nama Bendahara dan : / (6)
 Nomor Rekening Bank

....., 20... (7)

Bendahara Pengeluaran,

(ttd)... (8)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana penggunaan Surat PPD-GU:

- (1) Kota diisi dengan nama Kota;
- (2) Nomor diisi dengan nomor Surat PPD-GU;
- (3) Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Jumlah dana DBA/DBAP diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
 - b. Ringkasan Anggaran Kas diisi dengan ringkasan Anggaran Kas yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan. Masing-masing Anggaran Kas per Triwulan, diisi dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh Anggaran Kas untuk BLUD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.).
 - c. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp.) diisi hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran Kas BLUD Triwulan berkenaan.
 - d. Pada kolom disamping kanan Surat PPD Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan up.
 - e. Pada kolom disamping kanan Surat PPD Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan GU.
 - f. Pada kolom di samping kanan Surat PPD Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS.
 - g. Seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan diisi pada tempat dengan tanda III. Rp.
 - h. Pada tempat dengan tanda II-III Rp. Diisi jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkenaan dengan dana yang telah di-Surat PPD-kan.
- (4) Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
 - b. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
 - c. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.
 - d. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana Surat PPD-GU yang diminta.
- (5) Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.
- (6) Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank yang dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat PPD-GU;
- (7) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat PPD-GU; dan

- (8) Surat PPD-GU ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

3. FORMAT SURAT PPD-LS

PEMERINTAH KOTA(1)
 SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA LANGSUNG
 (SURAT PPD-LS)
 NOMOR (2)

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

RINCIAN RENCANA PENGGUNAN(16)

No.	Uraian	Jumlah
1		
2		
Total		

Terbilang : (17)

Nama Bendahara dan : / (18)

Nomor Rekening Bank

....., 20... (19)

Mengetahui:

Pejabat Teknis Kegiatan,

Bendahara
Pengeluaran,

Pemimpin BLUD,

(ttd)... (20)

(ttd)... (20)

(ttd)... (20)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

(nama lengkap)
NIP.

NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana penggunaan Surat PPD-LS:

- (1) Kota diisi dengan nama Kota;
- (2) Nomor diisi dengan nomor Surat PPD-LS;
- (3) Program diisi dengan kode dan nama program kegiatan peruntukan LS.
- (4) Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan kegiatan peruntukan LS.
- (5) Nomor dan tanggal DBA/DBAP diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DBA/DBAP untuk kegiatan.
- (6) Nama perusahaan diisi nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan LS.
- (7) Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaan tidak ada pada pilihan yang tersedia.
- (8) Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan LS.
- (9) Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama pimpinan (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan LS.
- (10) Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari pelaksana kegiatan LS.
- (11) Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara BLUD dengan perusahaan pelaksana kegiatan LS.
- (12) Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih ya jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan pekerjaan lanjutan.
- (13) Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan.
- (14) Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
- (15) Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:

- a. Jumlah dana DBA/DBAP diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
 - b. Ringkasan Anggaran Kas diisi dengan ringkasan Anggaran Kas yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan. Masing-masing Anggaran Kas per Triwulan, diisi dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh Anggaran Kas untuk BLUD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.).
 - c. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp.) diisi hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran Kas BLUD Triwulan berkenaan.
 - d. Pada kolom disamping kanan Surat PPD Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan up.
 - e. Pada kolom disamping kanan Surat PPD Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan GU.
 - f. Pada kolom di samping kanan Surat PPD Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS.
 - g. Seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan diisi pada tempat dengan tanda III. Rp.
 - h. Pada tempat dengan tanda II-III Rp. Diisi jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkenaan dengan dana yang telah di-Surat PPD-kan.
- (16) Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
- a. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
 - b. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
 - c. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.
 - d. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana Surat PPD-GU yang diminta.
- (17) Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.
- (18) Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank yang dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat PPD-LS;
- (19) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat PPD-LS; dan
- (20) Surat PPD-LS ditandatangani oleh Pejabat Teknis Kegiatan, Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.
-

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN IX
 PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
 NOMOR 49. TAHUN 2021
 TENTANG
 POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAYANAN
 TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 SULTAN SURIANSYAH

REGISTER PENGAJUAN SURAT PPD DAN CONTOH SURAT OPD

1. FORMAT REGISTER PENGAJUAN SURAT PPD

PEMERINTAH KOTA(1)

BLUD(2)

REGISTER PENGAJUAN SURAT PPD

Halaman :(3)

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

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

Bendahara Pengeluaran,

(ttd)... (20)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk pengisian Register Pengajuan Surat PPD:

- (1) Kota diisi dengan nama kota;
- (2) BLUD diisi dengan nama BLUD yang bersangkutan
- (3) Halaman diisi dengan angka sesuai banyaknya halaman register yang dibuat;
- (4) Tabel diisi dengan ;
 - a. Kolom (1) diisi dengan Nomor Urut Surat PPD untuk pengajuan PPD
 - b. Kolom (2) diisi dengan tanggal dan nomor Surat PPD untuk pengajuan PPD.
 - c. Kolom (3) diisi dengan Nomor Surat PPD untuk pengajuan PPD.
 - d. Kolom (4) diisi dengan uraian Surat PPD untuk pengajuan PPD.
 - e. Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah Surat PPD UP/GU/LS sesuai kolomnya untuk pengajuan PPD.

- (5) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register Pengajuan Surat PPD; dan
- (6) Register untuk pengajuan Surat PPD ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

2. FORMAT CONTOH SURAT OPD

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

No	Kode Rekening										Uraian	Jumlah
Total											Rp.	
Potongan-potongan												

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Iuran wajib pegawai **	Rp.	
2	Tabungan Perumahan Pegawai **	Rp.	
3	BPJS Kesehatan	Rp.	
4	Dst ***		
Jumlah		Rp.	
Informasi : (Potongan Pajak Tidak mengurangi Jumlah Pembayaran)			

OPD)			
1	Utang PPh 21/22/23	Rp.	
2	Utang PPN	Rp.	
3		Rp.	
		Jumlah	Rp.
OPD yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta		: Rp.	(17)
Jumlah potongan		: Rp.	(18)
Jumlah yang dibayarkan		: Rp.	(19)
		(.....)	
		....., .....	20....
		(20)	
		Bendahara Pengeluaran,	
		(ttd)...	(20)
		(nama lengkap)	
		NIP.	
*coret yang tidak perlu			
**menyesuaikanketentuan lebih lanjut			
***menyesuaikan ketentuan perundang-undangan			

Petunjuk pengisian Formulir Surat OPD:

- (1) Kota diisi dengan nama kota;
- (2) Nomor diisi dengan nomor Surat OPD UP/GU/LS
- (3) Nomor diisi dengan nomor DBA;
- (4) Tanggal diisi dengantanggal DBA;
- (5) Nomor diisi dengan nomor Surat OPD UP/GU/LS;
- (6) Tanggal diisi dengan tanggal Surat OPD UP/GU/LS;
- (7) BLUD diisi dengan nama BLUD yang memproses Surat PPD dan Surat OPD;
- (8) Dari diisi jabatan Pemimpin BLUD;
- (9) Tahun Anggaran diisi tahun anggaran proses Surat PPD dan Surat OPD dilakukan;
- (10) Bank/Pos diisi nama Bank/Pos tempat penyimpanan Rekening Kas BLUD;
- (11) Uang sebesar diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat OPD. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untukdicairkan tersebut;
- (12) Kepada diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan nama pihak ketiga (pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD,Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD untuk LS gaji pegawai BLUD Non PNS, honor, tunjangan. Rekap bisa dilampirkan sebagai lampiran Surat OPD

dan di Surat OPD diisi dengan narasi “terlampir”; nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada BLUD untuk LS barang dan jasa) untuk mekanisme LS karena surat OPD akan diberikan langsung kepada Pihak Ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran BLUD.

- (13) NPWP diisi dengan NPWP Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan NPWP pihak ketiga untuk mekanisme LS.
- (14) Nomor Rekening diisi dengan nomor rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD/pihak ketiga.
- (15) Bank/Pos diisi dengan nama Bank tempat rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD/pihak ketiga.
- (16) Untuk diisi dengan narasi keperluan pengajuan Surat OPD yang di-OPD-kan.
- (17) Pada tabel diisi dengan ;
 - a. Kolom No diisi dengan nomor kode rekening jenis belanja;
 - b. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening program, kegiatan BLUD dan jenis belanja;
 - c. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening;
 - d. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL;
 - e. Kolom TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlahRp.. dana Surat OPD yang diminta;
 - f. Potongan berupa iuran wajib pegawai, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan dari Rekening Kas BLUD sehingga akan mengurangi jumlah OPD; dan
 - g. Potongan berupa PPN,PPH dan/ataupajak lainnya diisi dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah OPD. Meskipun atas kesepakatan BLUD melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara pengeluaran BLUD.
- (18) Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah Rp. ... dana Surat OPD yang diminta;
- (19) Jumlah potongan diisi dengan jumlah Rp. yang dipotong dari dana Surat OPD yang diminta;
- (20) Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah rp.... Dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari jumlah rp.... dana Surat OPD yang diminta dikurangi jumlah Rp. potongan.
- (21) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register Pengajuan Surat OPD; dan

(22) Surat OPD ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

WALI KOTA BANJARMASIN,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'IBNU SINA', with a stylized flourish at the end.

IBNU SINA

LAMPIRAN X
 PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
 NOMOR 49.. TAHUN 2021
 TENTANG
 POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAYANAN
 TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 SULTAN SURIANSYAH

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SURAT OPD

PEMERINTAH KOTA(1)

BLUD(2)

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SURAT OPD

Halaman :(3)

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

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

Bendahara Pengeluaran,

(tttd)... (20)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk pengisian Register Penolakan Penerbitan Surat OPD:

- (1) Kota diisi dengan nama Kota;
- (2) BLUD diisi dengan nama BLUD yang bersangkutan
- (3) Halaman diisi dengan angka sesuai banyaknya halaman register yang dibuat;
- (4) Tabel diisi dengan :
 - a. Kolom (1) diisi dengan Nomor Urut Surat OPD yang ditolak diterbitkannya Surat OPD.
 - b. Kolom (2) diisi dengan tanggal dan nomor Surat OPD yang ditolak diterbitkannya Surat OPD.
 - c. Kolom (3) diisi dengan Nomor Surat OPD yang ditolak diterbitkannya Surat OPD.
 - d. Kolom (4) diisi dengan uraian Surat OPD yang ditolak diterbitkannya Surat OPD.
 - e. Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah Surat OPD UP/GU/LS sesuai kolomnya yang ditolak diterbitkannya Surat OPD.

- (5) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register Penolakan Penerbitan Surat OPD; dan

Register Penolakan Penerbitan Surat OPD ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN XI
 PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
 NOMOR 4 TAHUN 2021
 TENTANG
 POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAYANAN
 TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 SULTAN SURIANSYAH

BKU PENGELUARAN DAN BUKU PEMBANTU

1. CONTOH FORMAT BKU PENGELUARAN

PEMERINTAH KOTA(1)
 BUKU KAS UMUM PENGELUARAN BLUD
 BENDAHARA PENGELUARAN
 BLUD(2)

Tahun anggaran :(3)
 Periode :(4)

(6)

No	No Transaksi	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
				Saldo Awal			
Jumlah (6)							
Jumlah saat ini, tanggal .....(7)						(8)	
Jumlah s/d bulan lalu, tanggal							(9)
Jumlah saat ini, tanggal .....(10)							(11)
Sisa Kas:							
Pada hari ini tanggal, Buku Kas Umum ditutup oleh kami dan didapat dalam							
Kas di Bendahara pengeluaran sebesar Rp.							
					(12)		
					(.....) (13)		
Terdiri dari: (14)							
• Tunai :		• Panjar :					
• Saldo Bank :		• Pajak :					

Mengetahui/Menyetujui (12) Pemimpin BLUD	.....,.....20...(7) Bendahara Penerimaan BLUD
Ttd	Ttd
(nama lengkap) NIP.	(nama lengkap) NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD:

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

14. Diisi jumlah saldo Rp yang dirinci menurut jumlah tunai, saldo bank dan surat berharga beserta jumlah panjar dan pajak saat penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran;*)
15. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap;*)

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

2. CONTOH BUKU PEMBANTU

1) BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

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

Tahun anggaran : (3)

Periode : (4)

(5)

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

Mengetahui/Menyetujui (7)
 Pemimpin BLUD

Bendahara Pengeluaran BLUD

ttd

ttd

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Kas Tunai BLUD:

- (1) Diisi nama Kota;
- (2) BLUD diisi dengan nama BLUD yang bersangkutan;
- (3) Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Kas Tunai BLUD disusun;
- (4) Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Kas Tunai BLUD disusun;
- (5) Pengisian 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:

- a. Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Pembantu Kas Tunai. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat;
 - b. Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran;
 - c. Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi;
 - d. Kolom (4) diisi dengan uraian transaksi;
 - e. Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
 - f. Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
 - g. Kolom (7) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi;
- (6) Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo; dan*)
- (7) Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)

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

2) BUKU PEMBANTU SIMPANAN BANK

PEMERINTAH KOTA(1)
 BUKU PEMBANTU SIMPANAN BANK
 BENDAHARA PENGELUARAN
 BLUD (2)

Tahun anggaran : (3)
 Periode : : (4)

(5)

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

Mengetahui/Menyetujui (7)
Pemimpin BLUD

ttd
(nama lengkap)
NIP.

Bendahara Pengeluaran BLUD

ttd
(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Simpanan Bank BLUD:

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

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

3) BUKU PEMBANTU PANJAR

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

Tahun anggaran : (3)

Periode : : (4)

(5)

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

Mengetahui/Menyetujui (7)

Pemimpin BLUD

Bendahara Pengeluaran BLUD

ttd

(nama lengkap)

NIP.

ttd

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Panjar BLUD:

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

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

4) BUKU PEMBANTU PAJAK

PEMERINTAH KOTA(1)
BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN
BLUD (2)

Tahun anggaran : (3)

Periode : (4)

(5)

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

Mengetahui/Menyetujui (7)

Pemimpin BLUD

Bendahara Pengeluaran BLUD

ttd

(nama lengkap)

NIP.

ttd

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Pajak BLUD:

- (1) Diisi nama Kota;
- (2) BLUD diisi dengan nama BLUD yang bersangkutan;
- (3) Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Pajak BLUD disusun;
- (4) Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Pajak BLUD disusun;
- (5) Pengisian 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - a. Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Pembantu Pajak. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat;
 - b. Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran;
 - c. Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi;

- d. Kolom (4) diisi dengan uraian transaksi;
- e. Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
- f. Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
- g. Kolom (7) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi;
- (6) Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo; dan*)
- (7) Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)

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

5) BUKU PEMBANTU PER RINCIAN OBJEK

PEMERINTAH KOTA(1)
 BUKU PEMBANTU PER RINCIAN OBJEK
 BENDAHARA PENGELUARAN
 BLUD (2)

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

No	Reff	No. Transaksi	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
				Saldo awal			
Jumlah (11)							

Mengetahui/Menyetujui (12)
 Pemimpin BLUD

Bendahara Pengeluaran BLUD

ttd
 (nama lengkap)
 NIP.

ttd
 (nama lengkap)
 NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Per Rincian Objek:

- (1) Diisi nama Kota;
- (2) BLUD diisi dengan nama BLUD yang bersangkutan;
- (3) Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Per Rincian Objek disusun;
- (4) Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Per Rincian Objek disusun;
- (5) Program diisi nama program BLUD yang terdapat realisasi rincian objek belanja BLUD;
- (6) Kegiatan diisi nama kegiatan BLUD yang terdapat realisasi rincian objek belanja BLUD;
- (7) Rekening diisi nama uraian rincian objek rekening belanja BLUD;
- (8) Jumlah anggaran murni diisi anggaran murni rincian objek rekening belanja BLUD;
- (9) Jumlah anggaran perubahan diisi anggaran perubahan rincian objek rekening belanja BLUD;
- (10) Pengisian 8 (delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - a. Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Pembantu Per Rincian Objek. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat;
 - b. Kolom (2) diisi dengan referensi nomor urut BKU Pengeluaran.
 - c. Kolom (3) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
 - d. Kolom (4) diisi dengan tanggal transaksi.
 - e. Kolom (5) diisi dengan uraian transaksi.
 - f. Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
 - g. Kolom (7) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
 - h. Kolom (8) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
- (11) Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo; dan*)
- (12) Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)

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

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN XII
 PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
 NOMOR 49 TAHUN 2021
 TENTANG
 POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAYANAN
 TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 SULTAN SURIANSYAH

**SURAT PPD-PK, RESGISTER SURAT PPD-PK
 DAN RESGISTER SURAT OPD-PK, SERTA SURAT OPD-PK**

1. FORMAT SURAT PPD-PK

PEMERINTAH KOTA(1)
 PERMINTAAN PENCAIRAN DANA PEJABAT KEUANGAN
 (PPD-PK)
 NOMOR (2)

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

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN (11)

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1			
2			
Total			

Terbilang : (12)

Nama dan Nomor Rekening Bank : / (13)

.....,.....20...(14)

Mengetahui,
Pejabat Keuangan BLUD

Pejabat Keuangan BLUD

(ttd) (15)

(ttd) (15)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat PPD-PK:

- (1) Kota diisi dengan nama Kota;
- (2) Nomor diisi dengan nomor Surat PPD-PK;
- (3) Nomor dan tanggal DBA/DBAP diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DBA/DBAP untuk pengeluaran pembiayaan;
- (4) Nama Tertuju Pengeluaran Pembiayaan diisi dengan nama tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan;
- (5) Alamat Tertuju Pengeluaran Pembiayaan diisi dengan alamat tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan;
- (6) Nama Tertuju Pengeluaran Pembiayaan diisi dengan nama pimpinan tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan.
- (7) Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan.
- (8) Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak antara BLUD dengan tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan jika ada.
- (9) Deskripsi diisi dengan gambaran tentang pengeluaran pembiayaan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
- (10) Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Jumlah dana DBA/DBAP diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
 - b. Ringkasan Anggaran Kas diisi dengan ringkasan Anggaran Kas yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan. Masing-masing Anggaran Kas Per Triwulan, diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh Anggaran Kas untuk BLUD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.).

Mengetahui,
Pejabat Keuangan BLUD

Pejabat Keuangan BLUD

(ttd) (6)

(ttd) (6)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian Regsiter Surat PPD PK dan Surat OPD PK:

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

3. FORMAT SURAT OPD-PK

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

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Total			Rp.
Potongan-potongan			

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Iuran wajib pegawai **	Rp.	
2	Tabungan Perumahan Pegawai **	Rp.	
3	BPJS Kesehatan	Rp.	
4	Dst ***		
Jumlah		Rp.	
Informasi : (Potongan Pajak Tidak mengurangi Jumlah Pembayaran OPD)			
1	Utang PPh 21/22/23	Rp.	
2	Utang PPN	Rp.	
3		Rp.	
Jumlah		Rp.	
OPD yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta		: Rp. (17)	
Jumlah potongan		: Rp. (18)	
Jumlah yang dibayarkan		: Rp. (19)	
		(.....)	

....., 20....

(20)

Pemimpin BLUD,

(ttd)... (20)

(nama lengkap)

NIP.

*coret yang tidak perlu

**menyesuaikan ketentuan lebih lanjut

***menyesuaikan ketentuan perundang-undangan

Petunjuk pengisian Formulir Surat OPD PK:

- (1) Kota diisi dengan nama Kota;
- (2) Nomor diisi dengan nomor Surat OPD PK
- (3) Nomor diisi dengan nomor DBA;
- (4) Tanggal diisi dengan tanggal DBA;
- (5) Nomor diisi dengan nomor Surat OPD PK;
- (6) Tanggal diisi dengan tanggal Surat OPD PK;
- (7) BLUD diisi dengan nama BLUD yang memproses Surat PPD PK dan Surat OPD PK;
- (8) Dari diisi jabatan Pemimpin BLUD;
- (9) Tahun Anggaran diisi tahun anggaran proses Surat PPD PK dan Surat OPD PK dilakukan;
- (10) Bank/Pos diisi nama Bank/Pos tempat penyimpanan Rekening Kas BLUD;
- (11) Uang sebesar diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat OPD PK. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
- (12) Kepada diisi dengan nama tertuju pengeluaran pembiayaan.
- (13) NPWP diisi dengan NPWP pihak tertuju pengeluaran pembiayaan.
- (14) Nomor Rekening diisi dengan nomor rekening Bank/Pos tujuan pengeluaran pembiayaan.
- (15) Bank/Pos diisi dengan nama Bank tempat rekening Bank/Pos tujuan pengeluaran pembiayaan.
- (16) Untuk diisi dengan narasi keperluan pengajuan Surat OPD PK yang di-OPD-kan.
- (17) Pada tabel diisi dengan ;
 - a. Kolom No diisi dengan nomor kode rekening jenis pengeluaran pembiayaan;
 - b. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening pengeluaran pembiayaan;
 - c. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening;
 - d. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL;
 - e. Kolom TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlahRp.. dana Surat OPD PK yang diminta;

- f. Potongan berupa iuran wajib pegawai, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan dari Rekening Kas BLUD sehingga akan mengurangi jumlah OPD PK; dan
- g. Potongan berupa PPN,PPH dan/ataupajak lainnya diisi dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah OPD PK. Meskipun atas kesepakatan BLUD melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara pengeluaran BLUD.
- (18) Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah Rp. ... dana Surat OPD PK yang diminta;
- (19) Jumlah potongan diisi dengan jumlah Rp. yang dipotong dari dana Surat OPD PK yang diminta;
- (20) Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah rp.... Dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari jumlh rp.... dana Surat OPD PK yang diminta dikurangi jumlah Rp. potongan.
- (21) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register Pengajuan Surat OPD PK; dan
- (22) Surat OPD PK ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.
-

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN XIII
 PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
 NOMOR 49.. TAHUN 2021
 TENTANG
 POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAYANAN
 TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 SULTAN SURIANSYAH

BKU PEJABAT KEUANGAN

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

Tahun Anggaran : (3)

Periode : (4)

(5)

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

Jumlah saat ini, tanggal (7) (8)

Jumlah s/d tanggal lalu (9)

Jumlah saat ini, tanggal 10) (11)

Sisa Kas :

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

(.....) (13)

Terdiri dari : (14)

- Saldo Bank :
- Pajak :

Mengetahui/Menyetujui (15),
Pemimpin BLUD

(ttd)

(nama lengkap)
NIP

Pejabat Keuangan BLUD

(ttd)

(nama lengkap)
NIP

Petunjuk Pengisian Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD:

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

15. Tanda tangan ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap.*)

*) Diisi saat penutupan setiap hari untuk keperluan pelaporan Pejabat Keuangan BLUD kepada Pemimpin BLUD.

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

- b. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening mulai dari kode rekening kegiatan, belanja sampai dengan rincian obyek.
 - c. Kolom uraian diisi dengan uraian nama kegiatan dan belanja sampai dengan rincian obyek
 - d. Kolom belanja diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap rincian obyek belanja.
 - e. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan bendahara pengeluaran BLUD disertai nama jelas.
-

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN XIV
 PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
 NOMOR 49 TAHUN 2021
 TENTANG
 POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAYANAN
 TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 SULTAN SURIANSYAH

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN BLUD

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)
 BENDAHARA PENERIMAAN

BLUD :
 PERIODE :

A.	Penerimaan		Rp.
	1. Saldo Awal	Rp.	
	2. Tunai melalui bendahara penerimaan	Rp. Rp.	
	3. Melalui kerekening bendahara penerimaan	Rp.	
	4. Melalui ke Rekening Kas BLUD		
B.	Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)		Rp.
C.	Jumlah penyetoran		Rp.
D.	Saldo Kas di Bendahara		Rp.

Menyetujui (15),
 Pemimpin BLUD

(ttd)

(nama lengkap)
 NIP

.....,20...
 Bendahara Penerimaan BLUD

(ttd)

(nama lengkap)
 NIP

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN XVI
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR .49 TAHUN 2021
TENTANG
POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAYANAN
TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
SULTAN SURIANSYAH

**LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN BLUD**

1. LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN

PEMERINTAH KOTA
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
Bulan Tahun

Kepada Yth.

.....
.....

Di Tempat

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

Kas di Bendahara Pengeluaran

- | | |
|-----------------------------------|-----------------|
| A.1. Saldo awal bulan tanggal ... | Rp. |
| A.2. Jumlah Penerimaan | Rp. |
| A.3. Jumlah Pengeluaran | <u>Rp.</u> |
| A.4. Saldo Akhir bulan tanggal... | <u>Rp.</u> |

Saldo akhir bulan tanggalterdiri dari saldo di kas bendahara pengeluaran sebesar RP... yang terdiri dari:

1. Saldo kas tunai sebesar RP.....
2. Saldo kas rekening bendahara sebesar RP.....
3. Saldo pajak sebesar RP.....

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

Pemimpin BLUD

(ttd)

(nama jelas)

NIP.....

.....,20...

Menyetujui,
Pemimpin BLUD

Bendahara Penerimaan BLUD

(ttd)

(ttd)

(nama lengkap)
NIP

(nama lengkap)
NIP

Cara Pengisian SPJ Bulanan:

- (1) Judul diisi dengan nama Kota, nama BLUD yang bersangkutan, nama Pemimpin BLUD, nama bendahara pengeluaran BLUD, tahun anggaran dan bulan.
- (2) Kolom 1 diisi dengan kode rekening
- (3) Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
- (4) Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
- (5) Kolom 4 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
- (6) Kolom 5 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
- (7) Kolom 6 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
- (8) Kolom 7 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
- (9) Kolom 8 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
- (10) Kolom 9 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
- (11) Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU sampai dengan bulan.
- (12) Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU bulan ini
- (13) Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU sampai dengan bulan ini

- (14) Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU sampai dengan bulan ini
- (15) Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS=UP/GU sampai dengan bulan ini.
-

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN XVII
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAYANAN
TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
SULTAN SURIANSYAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

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

..... (2)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

NOMOR:(3)

1. Nama Badan Layanan Umum Daerah :(4)
2. Kode Organisasi :(5)
3. Nomor/tanggal DPA SKPD :(6)
4. Kegiatan :(7)

Yang bertandatangan dibawah ini(8)

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(10) (Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan terlampir).

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

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

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

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(ttd)

(nama lengkap)

.....

NIP.

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab:

- (1) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (2) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi nomor SPTJ unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;

- (4) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
 - (5) Diisi kode organisasi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
 - (6) Diisi nomor dan tanggal DPA SKPD yang bersangkutan;
 - (7) Diisi kode kegiatan;
 - (8) Diisi nama kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
 - (9) Diisi bulan berkenaan;
 - (10) Diisi tahun berkenaan; dan
 - (11) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
-

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN XVIII
 PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
 NOMOR⁴⁹ TAHUN 2021
 TENTANG
 POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAYANAN
 TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 SULTAN SURIANSYAH

**FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN
 PEMBIAYAAN (SP3BP) BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....(1)			
.....(2)			
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH			
Tanggal: .....(3) Nomor: .....(4)			
Kepala SKPD .....(5) memohon kepada:			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
Agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah			
1. Saldo Awal Rp (6)			
2. Pendapatan Rp (7)			
3. Belanja Rp (8)			
4. Saldo Akhir Rp (9)			
Untuk Bulan (10)		Tahun Anggaran (11)	
Dasar Pengesahan:	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
(12) .....	.....	.....	.....(13)
Program, Kegiatan			
xx xx (14)			
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....(15)	Rp. ....(16)	.....(17)	Rp. ....(18)
Jumlah Pendapatan	Rp. ....(19)	Jumlah Belanja	Rp. ....(20)
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....(21)	Rp. ....(22)	.....(23)	Rp. ....(24)
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp. ....(25)	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp. ....(26)

.....,20....(27)

Kepala(28)

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

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

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

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN VIX
 PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
 NOMOR 49 TAHUN 2021
 TENTANG
 POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAYANAN
 TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 SULTAN SURIANSYAH

**FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
 (SP2BP) BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**

 PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(1) .....(2)	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD Nama :(7) BUD/Kuasa BUD Tanggal :(8) Nomor :(9) Tahun Anggaran :(10)
Nomor :(3) Tanggal :(4) Kode BLUD :(5) Nama BLUD :(6)	
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:	
Saldo Awal : Rp. ....(11) Pendapatan : Rp. ....(12) Belanja : Rp. ....(13) Saldo Akhir : Rp. ....(14)	
Telah disahkan pembiayaan sejumlah:	
Penerimaan Pembiayaan : Rp. ....(15) Pengeluaran Pembiayaan : Rp. ....(16)	
	....., .....20.....(17) (18) (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.....

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

- (1) Diisi Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (2) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi nomor SP2BP BLUD;
- (4) Diisi tanggal SP2BP BLUD;
- (5) Diisi Kode unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (6) Diisi nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (7) Diisi nama BUD/Kuasa BUD;
- (8) Diisi tanggal penerbitan SP2BP BLUD;
- (9) Diisi nomor penerbitan SP2BP BLUD;
- (10) Diisi tahun anggaran penerbitan SP2BP BLUD;
- (11) Diisi jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (12) Diisi jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (13) Diisi jumlah belanja yang tercantum dalam Surat SP3BP BLUD;
- (14) Diisi jumlah saldo 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, tahun; dan
- (18) Diisi nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD).

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA