



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 30 TAHUN 2012

TENTANG

PENGELOLAAN DANA PROGRAM PELAYANAN JAMINAN KESEHATAN
MASYARAKAT DAN JAMINAN PERSALINAN DI PUSKESMAS
DAN JARINGANNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan program Jamkesmas di Puskesmas dan Jaringannya telah ditetapkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Dana Program Jaminan Kesehatan Masyarakat pada Puskesmas dan Jaringannya, serta untuk melaksanakan program Jampersal di Puskesmas dan jaringannya telah ditetapkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Dana Jaminan Persalinan di Puskesmas dan jaringannya;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2581/MENKES/PER/XII/2011 tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Kesehatan Dasar Jaminan Kesehatan Masyarakat, Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2562/MENKES/ PER/XII/2011 tentang Petunjuk Teknis Jaminan Persalinan dan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 19 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum di Kabupaten Banyumas maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditinjau kembali.

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas.
2. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/Unit Kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
3. Pendapatan BLUD adalah semua penerimaan dalam bentuk kas yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali
4. Belanja BLUD adalah pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
5. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
6. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
7. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD (PPK-BLUD).
8. SPM Pengesahan BLUD adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran kepada BUD atau Kuasa BUD untuk mengesahkan laporan atas penerimaan pendapatan dan/atau pengeluaran belanja BLUD yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD yang digunakan langsung.
9. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang selanjutnya disingkat SPTJ adalah pernyataan tanggung jawab yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Pemimpin BLUD atas pendapatan dan/atau belanja BLUD yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD yang digunakan langsung.
10. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada

11. Basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya berdasarkan pengaruhnya terhadap penerimaan atau pengeluaran kas atau setara kas.
12. Surat Pengesahan Pembukuan Pendapatan dan Belanja BLUD yang selanjutnya disebut SP3B BLUD adalah surat yang diterbitkan oleh BUD atau Kuasa BUD untuk mengesahkan pembukuan atas penerimaan pendapatan dan/atau pengeluaran belanja BLUD berdasarkan SPM Pengesahan BLUD.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pengesahan pendapatan dan belanja BLUD Kabupaten Banyumas dimaksudkan sebagai mekanisme untuk membukukan dan melaporkan pendapatan dan belanja BLUD Kabupaten Banyumas.
- (2) Pengesahan pendapatan dan belanja BLUD Kabupaten Banyumas ditujukan untuk menciptakan tertib administrasi, akuntabilitas, dan transparansi pengelolaan keuangan BLUD Kabupaten Banyumas.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur tata cara pengesahan pembukuan atas Pendapatan BLUD dan Belanja BLUD yang sumber dananya berasal dari Lain-lain PAD yang Sah BLUD yang digunakan langsung untuk membiayai program dan kegiatan yang tercantum dalam Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).
- (2) Pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengesahan atas laporan pendapatan dan belanja BLUD yang akan digunakan sebagai dokumen sumber dalam pembukuan dan pelaporan akuntansi berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
- (3) Lain-lain PAD yang Sah BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas penerimaan kas BLUD yang berasal dari:
 - a. layanan yang diberikan kepada masyarakat;
 - b. hibah tidak terikat dan/atau hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain;
 - c. hasil kerjasama BLUD dengan pihak lain;
 - d. lain-lain pendapatan yang sah.

BAB IV
PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SPM PENGESAHAN BLUD

Bagian Pertama
Pejabat Penandatanganan SPM Pengesahan BLUD

Pasal 4

- (1) SPM Pengesahan BLUD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran pada BLUD.
- (2) Realisasi pendapatan yang telah diterima dan/atau belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima yang sumber dananya berasal dari Lain-lain PAD yang Sah BLUD yang digunakan langsung oleh BLUD adalah tanggung jawab Pengguna Anggaran/Pemimpin BLUD.

Bagian Kedua
Penyampaian SPM Pengesahan

Pasal 5

- (1) Format SPM Pengesahan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mengacu pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) SPM Pengesahan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada BUD atau Kuasa BUD dilampiri dengan:
 - a. SPTJ yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pemimpin BLUD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - b. laporan pendapatan BLUD berbasis akrual dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - c. laporan pengeluaran biaya BLUD berbasis akrual dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal BLUD belum menerapkan akuntansi berbasis akrual, laporan pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan laporan pengeluaran biaya BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disusun dengan basis kas.

Pasal 6

- (1) Periode penyampaian SPM Pengesahan BLUD adalah triwulanan.
- (2) SPM Pengesahan BLUD disampaikan untuk periode awal sampai dengan akhir triwulan berkenaan.
- (3) SPM Pengesahan BLUD disampaikan sekali dalam satu triwulan.
- (4) SPM Pengesahan BLUD disampaikan paling lambat tanggal 10 setelah akhir triwulan.

BAB V

PENERBITAN SP3B BLUD

Pasal 7

- (1) BUD atau Kuasa BUD menerbitkan SP3B BLUD berdasarkan SPM Pengesahan BLUD yang diajukan oleh Pengguna Anggaran pada BLUD.
- (2) SP3B BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan setelah dilakukan pengujian terhadap SPM Pengesahan BLUD.
- (3) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. memeriksa kelengkapan lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2);
 - b. memeriksa kesesuaian kode rekening anggaran yang tercantum dalam SPM Pengesahan BLUD dengan yang dianggarkan dalam DPA BLUD;
 - c. memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan;
 - d. mencocokkan tanda tangan pada SPM Pengesahan BLUD dengan spesimen tanda tangan;
 - e. memeriksa jumlah belanja BLUD tidak melebihi ambang batas belanja sesuai yang telah ditetapkan dalam DPA BLUD.
 - f. memeriksa kesesuaian pencantuman pendapatan dan belanja pada SPM Pengesahan BLUD dengan SPTJ; dan
 - g. mencocokkan tanda tangan Pengguna Anggaran/Pemimpin BLUD pada SPTJ dengan spesimen tanda tangan.
- (4) SP3B BLUD mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 8

- (1) Pengguna Anggaran pada BLUD yang telah menyampaikan SPM Pengesahan BLUD untuk periode triwulan I dan triwulan II sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan harus mengajukan kembali SPM Pengesahan untuk triwulan I dan triwulan II berdasarkan Peraturan Bupati ini paling lambat 30 November 2012.
- (2) BUD atau Kuasa BUD menerbitkan SP3B BLUD untuk periode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Bupati ini.

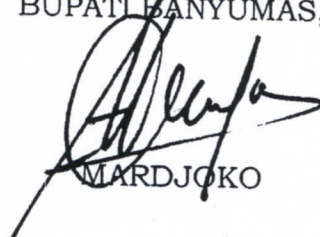
BAB VII
PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 31 JUL 2012
BUPATI BANYUMAS,


MARDJOKO



PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PENGELUARAN BIAYA BLUD

No.	Uraian Isian
01	Diisi nama SKPD atau unit kerja dalam SKPD
02	Diisi periode: Triwulan I/II/III/IV
03	Diisi tahun anggaran berkenaan
04	Diisi jumlah anggaran biaya dalam RBA
05	Diisi jumlah realisasi kumulatif biaya sampai dengan triwulan sebelumnya
06	Diisi jumlah realisasi biaya triwulan yang dilaporkan.
07	Diisi jumlah pada kolom Realisasi s/d Triwulan Lalu ditambah jumlah pada kolom Realisasi Triwulan Ini.
08	Diisi selisih antara jumlah pada kolom Anggaran dalam RBA dengan jumlah pada kolom Realisasi s/d Triwulan Ini.
09	Diisi lokasi SKPD penerbit laporan dan tanggal penerbitan laporan
10	Diisi tanda tangan penandatanganan laporan
11	Diisi nama penandatanganan laporan
12	Diisi NIP pejabat penandatanganan laporan

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PENGESAHAN PENDAPATAN DAN
BELANJA BADAN UMUM DAERAH

FORMAT SURAT PENGESAHAN PEMBUKUAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLUD

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
SURAT PENGESAHAN PEMBUKUAN
PENDAPATAN DAN BELANJA BLUD

Nomor SPM Pengesahan : (1)
 Tanggal : (2)
 SKPD : (3)
 (4)

Nomor : (5)
 Tanggal : (6)
 Tahun Anggaran : (7)

Telah disahkan untuk dibukukan pendapatan dan/atau belanja BLUD sejumlah:

Saldo Awal : Rp (sesuai SPM Pengesahan BLUD) (08)
 Pendapatan : Rp (sesuai SPM Pengesahan BLUD) (09)
 Belanja : Rp (sesuai SPM Pengesahan BLUD) (10)
 Saldo Akhir : Rp (sesuai SPM Pengesahan BLUD) (11)

Dengan rincian pendapatan dan belanja sebagai berikut:

PENDAPATAN

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
(12)	(13)	(14)
Jumlah Pendapatan		(15)

BELANJA

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
(16)	(17)	(18)
Jumlah Belanja		(19)

Yaitu: (Uraian sesuai dengan yang tercantum di SPM Pengesahan BLUD)

.....
(20)

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

Kuasa Bendahara

LAMPIRAN III.B

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PENGESAHAN PENDAPATAN DAN
BELANJA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

FORMAT LAPORAN PENGELUARAN BIAYA BLUD

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
LAPORAN PENGELUARAN BIAYA BLUD.....(01)
TRIWULAN(02) TAHUN.....(03)

No.	Uraian	Anggaran dalam RBA	Realisasi s/d Triwulan Lalu	Realisasi Triwulan Ini	Realisasi s/d Triwulan Ini	Lebih (Kurang)
A	BIAYA OPERASIONAL 1. Biaya Pelayanan a. Biaya pegawai b. Biaya bahan c. Biaya jasa pelayanan d. Biaya pemeliharaan e. Biaya barang dan jasa f. Biaya pelayanan lain-lain 2. Biaya Umum dan Administrasi a. Biaya Pegawai b. Biaya administrasi kantor c. Biaya pemeliharaan d. Biaya barang dan jasa e. Biaya promosi f. Biaya umum dan administrasi lain-lain	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
B	BIAYA NON OPERASIONAL a. Biaya bunga b. Biaya administrasi bank c. Biaya kerugian penjualan aset tetap d. Biaya kerugian penurunan nilai e. Biaya non perasional lain-lain					
	JUMLAH					

.....(9)

Pemimpin BLUD

(10)

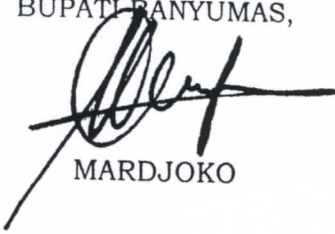
.....(11)

NIP.(12)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PENDAPATAN BLUD

No.	Uraian Isian
01	Diisi nama SKPD atau unit kerja dalam SKPD
02	Diisi periode: Triwulan I/II/III/IV
03	Diisi tahun anggaran berkenaan
04	Diisi jumlah target pendapatan dalam RBA
05	Diisi jumlah realisasi kumulatif pendapatan sampai dengan triwulan sebelumnya
06	Diisi jumlah realisasi pendapatan triwulan yang dilaporkan.
07	Diisi jumlah pada kolom Realisasi s/d Triwulan Lalu ditambah jumlah pada kolom Realisasi Triwulan Ini.
08	Diisi selisih antara jumlah pada kolom Anggaran dalam DPA dengan jumlah pada kolom Realisasi s/d Triwulan Ini.
09	Diisi lokasi SKPD penerbit laporan dan tanggal penerbitan laporan
10	Diisi tanda tangan penandatanganan laporan
11	Diisi nama penandatanganan laporan
12	Diisi NIP pejabat penandatanganan laporan

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO

LAMPIRAN III.A

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA
LAYANAN UMUM DAERAH

FORMAT LAPORAN PENDAPATAN BLUD

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

LAPORAN PENDAPATAN BLUD.....(01)

TRIWULAN(02) TAHUN.....(03)

No.	Uraian	Anggaran dalam RBA	Realisasi s/d Triwulan Lalu	Realisasi Triwulan Ini	Realisasi s/d Triwulan Ini	Lebih (Kurang)
1	Jasa Layanan	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
2	Hibah					
3	Hasil Kerja Sama					
4	Pendapatan Lain yang Sah					
	Jumlah					

.....(9)

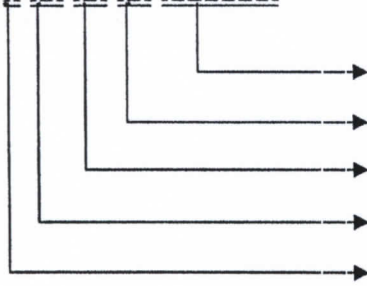
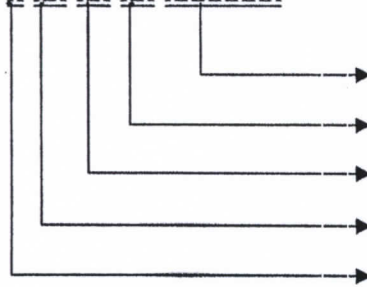
Pemimpin BLUD

(10)

.....(11)

NIP.(12)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

No.	Uraian Isian
01	Diisi nomor SPTJ
02	Diisi kode SKPD (6 digit)
03	Diisi nama SKPD atau unit kerja dalam SKPD
04	Diisi nomor dan tanggal DPA BLUD
05	Diisi periode: Triwulan I/II/III/IV
06	Diisi tahun anggaran berkenaan
07	Diisi nama BLUD
08	Diisi nomor SPM Pengesahan
09	Diisi tanggal SPM Pengesahan
10	Diisi kode rekening pendapatan sesuai yang tercantum dalam DPA <u>X XX XX XX XXXXXXX</u>  → Diisi kode akun pendapatan (tujuh digit) → Diisi: 00 (dua digit) → Diisi: 00 (dua digit) → Diisi kode bidang kewenangan (dua digit) → Diisi kode urusan (satu digit)
11	Diisi uraian nama akun pendapatan
12	Diisi jumlah nominal rupiah untuk tiap akun pendapatan
13	Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pendapatan
14	Diisi kode rekening belanja sesuai yang tercantum dalam DPA <u>X XX XX XX XXXXXXX</u>  → Diisi kode akun belanja (tujuh digit) → Diisi kode kegiatan (dua digit) → Diisi kode program (dua digit) → Diisi kode bidang kewenangan (dua digit) → Diisi kode urusan (satu digit)
15	Diisi uraian nama kegiatan dan nama akun belanja
16	Diisi jumlah nominal rupiah untuk tiap akun belanja
17	Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja
18	Diisi lokasi SKPD penerbit SPTJ dan tanggal penerbitan SPTJ
19	Diisi tanda tangan dan nama penandatangan SPTJ
20	Diisi NIP pejabat penandatangan SPTJ

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PENGESAHAN PENDAPATAN DAN
BELANJA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

Nomor:(1)

1. Kode SKPD : (2)
2. Nama SKPD : (3)
3. Nomor/Tanggal DPA BLUD : (4)
4. Periode SPM Pengesahan BLUD : (5)
5. Tahun Anggaran : (6)

Yang bertanda tangan di bawah ini Pengguna Anggaran/Pemimpin BLUD.....(7) menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala realisasi pendapatan yang telah diterima dan/atau belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang sumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD yang digunakan langsung oleh BLUD pada triwulan.....tahun anggaran....., sebagaimana yang tercantum dalam SPM Pengesahan BLUD Nomor:.....(8) tanggal.....(9) dengan rincian sebagai berikut:

a. PENDAPATAN

Akun	Uraian	Jumlah (Rp)
xxxxxxx (10)	(11).....	(12)
Jumlah Pendapatan		(13)

b. BELANJA

Akun	Uraian	Jumlah (Rp)
xxxxxxx (14)	(15).....	(16)
Jumlah Belanja		(17)

Penerimaan pendapatan dan pengeluaran belanja tersebut di atas telah dilaksanakan dan dikelola berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dalam kerangka pelaksanaan DPA, dan dibukukan sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku pada BLUD. Bukti-bukti pendapatan dan/atau belanja di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Apabila di kemudian hari terjadi kerugian daerah/negara akibat terbitnya SPM Pengesahan BLUD ini, saya bersedia bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah/negara dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(18)

**PETUNJUK PENGISIAN SPM PENGESAHAN
PENDAPATAN DAN BELANJA BLUD**

No.	Uraian Isian
01	Diisi tanggal SPM Pengesahan BLUD
02	Diisi nomor SPM Pengesahan BLUD
03	Diisi kode SKPD (6 digit)
04	Diisi nama SKPD atau unit kerja dalam SKPD
05	Diisi jumlah: a. Saldo akhir pada SPM Pengesahan BLUD triwulan IV tahun anggaran sebelumnya untuk SPM Pengesahan BLUD yang diajukan pertama kali pada tahun anggaran berkenaan; atau b. Saldo akhir pada SPM Pengesahan BLUD periode sebelumnya untuk pengajuan SPM Pengesahan BLUD setelah pengajuan SPM Pengesahan BLUD dimaksud huruf a.
06	Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas BLUD
07	Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas BLUD
08	Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja)
09	Diisi periode: Triwulan I/II/III/IV
10	Diisi tahun anggaran berkenaan
11	Diisi dasar penerbitan SPM Pengesahan BLUD, yaitu nomor dan tanggal DPA BLUD.
12	Diisi dengan: BLUD
13	Diisi kode rekening belanja sesuai yang tercantum dalam DPA <u>X XX XX XX XXXXXXXX</u>
14	Diisi uraian nama kegiatan dan nama akun belanja
15	Diisi jumlah nominal rupiah untuk tiap akun belanja
16	Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja
17	Diisi kode rekening pendapatan sesuai yang tercantum dalam DPA <u>X XX XX XX XXXXXXXX</u>

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2012

TENTANG

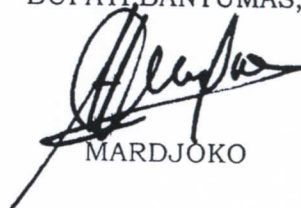
TATA CARA PENGESAHAN PEN
BELANJA BADAN LAYANAN UMUM D

FORMAT SPM PENGESAHAN BLUD

SPM PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLUD Tanggal:.....(01) Nomor:(02)			Kode SKPD : (03) Nama SKPD : (04)		
Kuasa Bendahara Umum Daerah agar menyatakan sah untuk dibukukan pendapatan dan/atau belanja sejumlah: 1. Saldo Awal : Rp (05) 2. Pendapatan : Rp (06) 3. Belanja : Rp (07) 4. Saldo Akhir : Rp (08)			Periode (09) Tahun (10) Dasar Pengesahan : (11) Sumber Dana : (12)		
BELANJA			PENDAPATAN		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
x.xx.xx.xx.xxxxxxx (13)	(14).....	(15).....	x.xx.xx.xx.xxxxxxx (17)	(18).....	(19).....
Jumlah Belanja		(16).....	Jumlah Pendapatan		(20).....
Kepada : Bendahara Umum Daerah untuk dibukukan seperlunya. Yaitu :(21)					
(22), tanggal seperti di atas Pengguna Anggaran (23) NIP.(24)					

No.	Uraian Isian
20	Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pendapatan
21	Diisi: "Pengesahan pendapatan dan/atau belanja BLUD Triwulan.....tahun anggaran....."
22	Diisi lokasi SKPD penerbit SPM Pengesahan BLUD dan tanggal penerbitan SPM Pengesahan BLUD
23	Diisi tanda tangan dan nama penandatangan SPM Pengesahan BLUD
24	Diisi NIP pejabat penandatangan SPM Pengesahan BLUD

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO