



BUPATI PURWOREJO

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 46 TAHUN 2021**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Dr. TJITROWARDOJO PURWOREJO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan transparansi, akuntabilitas, dan partisipatif dalam perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban keuangan Badan Layanan Umum Daerah, diperlukan pengaturan pengelolaan keuangan pada Badan Layanan Umum Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Purworejo Nomor 47.1 Tahun 2011 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Saras Husada Kabupaten Purworejo, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 57 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Purworejo Nomor 47.1 Tahun 2011 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Saras Husada Kabupaten Purworejo, sudah tidak sesuai dengan dinamika perkembangan kebijakan pengelolaan di bidang keuangan daerah, khususnya diterbitkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
- c. bahwa untuk memberikan dasar hukum dan pedoman dalam pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Tjitrowardojo Purworejo, diperlukan pengaturan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Tjitrowardojo Purworejo;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. TJITROWARDOJO PURWOREJO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
5. Rumah Sakit Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat RSUD, adalah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Tjitrowardojo Purworejo.
6. 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.
7. Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD-RSUD, adalah Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Tjitrowardojo Purworejo.
8. Direktur adalah Pemimpin BLUD-RSUD.
9. Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD, adalah Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo.
10. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
11. Pejabat Pengelola BLUD-RSUD, yang selanjutnya disebut Pejabat Pengelola, adalah Pimpinan BLUD-RSUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD-RSUD terdiri atas Pemimpin, Pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD-RSUD.

12. Pejabat Keuangan BLUD-RSUD, yang selanjutnya disebut Pejabat Keuangan, adalah pengelola BLUD-RSUD yang mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan.
13. Pejabat Teknis BLUD-RSUD, yang selanjutnya disebut Pejabat Teknis, adalah pengelola BLUD-RSUD yang mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
14. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi BLUD-RSUD.
15. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi BLUD-RSUD.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada BLUD-RSUD.
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK, adalah pejabat pada BLUD-RSUD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya.
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
19. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pendapatan BLUD-RSUD yang diterimanya.
20. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada BLUD-RSUD.
21. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang keperluan belanja BLUD-RSUD dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD-RSUD.
22. Penatausahaan Keuangan adalah sistem yang digunakan untuk melakukan pencatatan seluruh transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran uang dalam 1 (satu) tahun anggaran.
23. Pendapatan BLUD adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD-RSUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
24. Belanja BLUD adalah semua pengeluaran dari rekening kas BLUD-RSUD yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD-RSUD.

25. Pembiayaan BLUD adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
26. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD-RSUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
27. Rekening Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD-RSUD pada bank yang ditunjuk oleh Bupati.
28. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD-RSUD, yang selanjutnya disingkat RBA, adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD-RSUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran BLUD-RSUD.
29. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat RKA, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
30. Dokumen Bisnis dan Anggaran BLUD-RSUD, yang selanjutnya disingkat DBA, adalah dokumen yang sudah ditanda tangani oleh Direktur setelah menyesuaikan RBA berdasarkan hasil evaluasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari dana BLUD-RSUD.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA, adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
32. Rencana Strategis, yang selanjutnya disebut Renstra, adalah dokumen perencanaan BLUD-RSUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
33. Standar Pelayanan Minimal adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimal yang diberikan oleh BLUD-RSUD kepada masyarakat.
34. Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
35. Satuan Pengawas Internal, yang selanjutnya disingkat SPI, adalah perangkat BLUD-RSUD yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu pimpinan BLUD-RSUD untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis sehat.
36. Pembina BLUD-RSUD adalah Pembina Teknis dan Pembina Keuangan.
37. Dewan Pengawas BLUD-RSUD, yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD-RSUD.
38. Nilai aset adalah jumlah aktiva yang tercantum dalam neraca BLUD-RSUD pada akhir suatu tahun buku tertentu dan

merupakan bagian dari aset Pemerintah Daerah yang tidak terpisah.

39. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
40. Kasir adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan kas pada BLUD-RSUD.
41. Surat Penyediaan Dana adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan S-PPD.
42. Surat Permintaan Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat S-PPD, adalah surat yang dibuat untuk mengajukan permintaan pembayaran dana BLUD-RSUD.
43. Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat UP, adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membayai kegiatan operasional BLUD-RSUD dan/ atau pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
44. Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat GU, adalah ganti uang muka yang kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
45. Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disingkat LS, adalah pembayaran langsung kepada Bendahara Pengeluaran/ penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Permintaan Pencairan Dana Langsung.
46. Surat Permintaan Pencairan Dana Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat S-PPD UP, adalah surat yang dibuat Bendahara Pengeluaran untuk mencairkan dana BLUD-RSUD dalam rangka mengisi uang persediaan BLUD-RSUD.
47. Surat Permintaan Pencairan Dana Ganti Uang, yang selanjutnya disingkat S-PPD GU, adalah surat yang dibuat Bendahara Pengeluaran untuk mengganti uang persediaan yang sudah terpakai.
48. Surat Permintaan Pencairan Dana Langsung, yang selanjutnya disingkat S-PPD LS, adalah surat yang dibuat Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
49. Surat Otorisasi Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat S-OPD, adalah surat yang dibuat untuk penerbitan surat pencairan dana BLUD-RSUD.
50. Surat Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat S-PD, adalah surat yang dibuat sebagai dasar pencairan dana BLUD-RSUD dan/atau untuk memerintahkan bank mencairkan dana.

51. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, yang selanjutnya disingkat SP3BP, adalah surat permohonan Direktur kepada PPKD untuk mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
52. Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, yang selanjutnya disingkat SP2BP, adalah surat yang menyatakan bahwa PPKD melakukan pengesahan atas SP3BP.
53. Surat Setoran Pajak, yang selanjutnya disingkat SSP, adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan oleh wajib pajak dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.
54. Surat Tanda Setoran, yang selanjutnya disingkat STS, adalah surat yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan Daerah yang diselenggarakan oleh Bendahara Penerimaan.
55. S-PPD GU Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pengesahan pertanggungjawaban GU yang terakhir.
56. Piutang adalah hak Pemerintah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/ bayar atas kegiatan yang dilaksanakan
57. Utang adalah pinjaman yang timbul dari aktifitas pembiayaan, yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran atau penyelesaian.
58. Persediaan adalah aset dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam proses pemberian jasa pelayanan BLUD-RSUD yang habis dipakai atau dijual dalam satu periode akuntansi.
59. Aset adalah semua sumber ekonomi atas nilai suatu kekayaan oleh suatu entitas tertentu dengan harapan memberikan manfaat ekonomi dan sosial yang dapat diukur dalam satuan uang.
60. Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, deviden atau royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan BLUD-RSUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
61. Ekuitas adalah kekayaan bersih BLUD-RSUD yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban BLUD-RSUD pada tanggal laporan.
62. SILPA adalah selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD-RSUD dalam 1 (satu) tahun anggaran.
63. Defisit anggaran adalah selisih kurang antara pendapatan dengan belanja BLUD-RSUD.

Pasal 2

- (1) BLUD-RSUD bertujuan untuk memberikan layanan kesehatan secara lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan Praktek Bisnis yang Sehat, untuk

membantu pencapaian tujuan Pemerintah Daerah yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati.

- (2) Pejabat Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan pemberian layanan umum terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan.
- (3) BLUD-RSUD merupakan kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan dari Pemerintah Daerah.
- (4) BLUD-RSUD merupakan bagian dari pengelolaan keuangan Daerah.

BAB II

SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu Pejabat Pengelola dan Pegawai

Pasal 3

- (1) Sumber daya manusia BLUD-RSUD terdiri atas:
 - a. Pejabat Pengelola; dan
 - b. Pegawai.
- (2) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan fleksibilitas dan keuangan BLUD-RSUD dalam pemberian layanan.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD-RSUD.
- (4) Pejabat Pengelola dan Pegawai berasal dari:
 - a. pegawai negeri sipil; dan /atau
 - b. pegawai non pegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) BLUD-RSUD dapat mengangkat Pejabat Pengelola dan Pegawai selain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dari profesional lainnya.
- (6) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.

- (7) Pengangkatan dan penempatan dalam jabatan Pejabat Pengelola dan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) berdasarkan kompetensi dan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berupa pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
- (9) Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
- (10) Pejabat Pengelola yang berasal dari tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya.
- (11) Pengangkatan kembali untuk periode masa jabatan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (10) paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun.
- (12) Pengadaan Pejabat Pengelola dan pegawai yang berasal dari profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui PPKD.

Pasal 4

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban dan pemberhentian Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 5

Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Pejabat Keuangan, yaitu Wakil Direktur Umum dan Keuangan; dan
- c. Pejabat Teknis, yaitu Wakil Direktur Pelayanan.

Pasal 6

- (1) Pejabat Pengelola diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Direktur bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 7

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas:
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD-RSUD agar lebih efisien dan produktif;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD-RSUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
 - c. menyiapkan Renstra;
 - d. menyiapkan RKA/RBA;
 - e. mengusulkan Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD-RSUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD-RSUD yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD-RSUD kepada Bupati; dan
 - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan.

Pasal 8

- (1) Direktur bertindak selaku PA/ Pengguna Barang.
- (2) Dalam hal Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berasal dari pegawai negeri sipil, Pejabat Keuangan ditunjuk sebagai PA/ Pengguna Barang.

Pasal 9

- (1) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan RKA/RBA;
 - c. menyiapkan DPA/DBA;
 - d. melakukan pengelolaan Pendapatan dan Belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik Daerah yang berada dibawah penguasaannya;

- h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Direktur sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan.
 - (3) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
 - (4) Pejabat Keuangan, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.

Pasal 10

- (1) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai RKA/RBA;
 - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Direktur sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat Teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab kegiatan operasional dan pelayanan di bidangnya.
- (3) Pelaksanaan tugas Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.

Pasal 11

- (1) Apabila Pejabat Pengelola berhalangan sementara dalam waktu paling sedikit selama 7 (tujuh) hari, antara lain karena sedang melakukan kunjungan ke luar daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji, menjalani rawat inap di rumah sakit, cuti atau alasan lain yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Pejabat yang berwenang dapat menunjuk pejabat di lingkungan

BLUD-RSUD sebagai Pelaksana Harian (Plh.) sesuai dengan ketentuan kepegawaian yang berlaku.

- (2) Apabila Pejabat Pengelola berhalangan tetap antara lain karena meninggal, purna tugas, mutasi atau alasan lain yang sah sesuai ketentuan yang berlaku, Pejabat yang berwenang dapat mengusulkan pergantian kepada Bupati.
- (3) Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh.) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menandatangani dokumen yang berkaitan dengan masalah keuangan.

Bagian Kedua Pembina dan Pengawas

Pasal 12

Pembina dan Pengawas BLUD-RSUD terdiri atas:

- a. pembina teknis dan pembina keuangan;
- b. SPI; dan
- c. Dewan Pengawas.

Pasal 13

- (1) Pembina teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a adalah Bupati.
- (2) Pembina keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a adalah PPKD.

Pasal 14

- (1) SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dapat dibentuk oleh Direktur untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktek Bisnis Yang Sehat.
- (2) Tugas SPI sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yaitu membantu manajemen untuk:
 - a. pengamanan harta kekayaan;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
 - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan Praktek Bisnis Yang Sehat.
- (3) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pengawas internal yang berkedudukan langsung di bawah Direktur.
- (4) Pembentukan SPI sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dengan mempertimbangkan:

- a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
- b. kompleksitas manajemen; dan
- c. volume dan/atau jangkauan pelayanan.

Pasal 15

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c dapat dibentuk oleh Bupati.
- (2) Pembentukan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan apabila BLUD-RSUD memiliki realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir atau nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk untuk pengawasan dan pengendalian internal yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola.
- (4) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) atau 5 (lima) orang yang terdiri dari unsur pejabat yang membidangi kesehatan, pengelolaan keuangan daerah dan tenaga ahli di bidang kesehatan.
- (5) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam hal BLUD-RSUD memiliki:
 - a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).
- (6) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam hal BLUD-RSUD memiliki:
 - a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir lebih besar dari Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).

f b s t d

BAB III

STRUKTUR ANGGARAN BLUD-RSUD

Pasal 16

Struktur anggaran BLUD, terdiri atas:

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

Pasal 17

Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a bersumber dari:

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerja sama dengan pihak lain;
- d. APBD; dan
- e. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Pasal 18

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, meliputi:
 - a. pendapatan pelayanan rawat jalan;
 - b. pendapatan pelayanan rawat inap; dan
 - c. pendapatan pelayanan penunjang.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD-RSUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.
- (4) Hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama BLUD-RSUD.
- (5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD.
- (6) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf e, meliputi:

- a. jasa giro;
- b. pendapatan bunga;
- c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- d. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD-RSUD;
- e. investasi;
- f. pengembangan usaha; dan
- g. lain-lain pendapatan BLUD-RSUD yang sah lainnya.

Pasal 19

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (6) huruf f dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.
- (2) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari BLUD-RSUD yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD-RSUD.

Pasal 20

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD-RSUD sesuai DBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.
- (2) Seluruh pendapatan, kecuali yang berasal dari APBD, dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan objek pendapatan BLUD-RSUD dan dilaporkan kepada BPPKAD setiap triwulan.

Pasal 21

- (1) Belanja BLUD terdiri atas:
 - a. belanja operasi; dan
 - b. belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup seluruh Belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga, dan belanja lain.
- (4) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup seluruh belanja untuk perolehan aset tetap dan

A b r t d

aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD-RSUD.

- (5) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya serta aset lainnya.

Pasal 22

- (1) Pembiayaan BLUD terdiri atas:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 23

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. SILPA tahun anggaran sebelumnya;
 - b. divestasi; dan
 - c. penerimaan utang/pinjaman.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. investasi; dan
 - b. pembayaran pokok utang/pinjaman.

BAB IV

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 24

- (1) BLUD-RSUD menyusun RBA mengacu pada Renstra.
- (2) Direktur bertanggung jawab menyiapkan RBA.
- (3) Pejabat Keuangan mengkoordinasikan penyusunan RBA.
- (4) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:

f h or t A

- a. anggaran berbasis kinerja;
 - b. standar satuan harga; dan
 - c. kebutuhan belanja dan kemampuan Pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD-RSUD lainnya.
- (5) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian keluaran (*output*) dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
 - (6) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di Daerah.
 - (7) Dalam hal BLUD-RSUD belum menyusun standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BLUD-RSUD menggunakan standar satuan harga yang ditetapkan Bupati.
 - (8) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.

Pasal 25

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), meliputi:
 - a. ringkasan pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - b. rincian anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - c. perkiraan harga;
 - d. besaran persentase ambang batas; dan
 - e. perkiraan maju (*forward estimate*).
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas tertentu.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan standar pelayanan minimal.

Pasal 26

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan dan belanja dan pembiayaan.

1 4 2 1 2

Pasal 28

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) oleh Pejabat Pengelola disampaikan kepada Dewan Pengawas untuk memperoleh pendapat dan saran.
- (2) RBA yang telah memperoleh pendapat dan saran Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diintegrasikan/ dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA.
- (3) RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 29

- (1) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Dalam hal hasil penelaahan RKA-SKPD beserta RBA terdapat ketidaksesuaian yang memerlukan perbaikan, Direktur melakukan penyempurnaan.
- (3) RKA-SKPD beserta RBA yang telah disempurnakan oleh Direktur disampaikan kembali kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui PPKD.

Pasal 30

- (1) Tim Anggaran Pemerintah Daerah menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD, BLUD-RSUD menyusun DPA dan DBA untuk diajukan kepada PPKD.
- (3) PPKD mengesahkan DPA dan DBA sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

Pasal 31

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

f h or t L

- (3) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari tarif layanan.
- (4) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD-RSUD.
- (5) Perkiraan maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf e, merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Pasal 27

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA pada akun pendapatan Daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli Daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah dengan objek pendapatan dari BLUD-RSUD.
- (2) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 yang sumber dananya berasal dari pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e dan SILPA, diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam RKA pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) keluaran (*output*), dan jenis belanja.
- (3) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.
- (4) Rincian belanja dicantumkan dalam RBA.
- (5) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
- (6) BLUD-RSUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.

/ s /

Pasal 32

- (1) BLUD-RSUD dapat melakukan pergeseran belanja yang menggunakan sumber dana dari Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 selain yang bersumber dari APBD, tanpa harus melalui mekanisme perubahan APBD, sepanjang tidak melebihi anggaran dalam jenis belanja pada DBA.
- (2) Pergeseran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pergeseran antar rincian objek belanja dan antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan dapat dilaksanakan atas persetujuan Direktur.
- (3) Pergeseran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam perubahan DBA.

BAB V

PELAKSANAAN ANGGARAN BLUD-RSUD

Pasal 33

BLUD-RSUD menyusun DPA berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD.

Pasal 34

- (1) DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD-RSUD.

Pasal 35

- (1) DPA yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
- (2) Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

[Handwritten signatures and initials]

- (3) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA, memperhitungkan:
 - a. jumlah kas yang tersedia;
 - b. proyeksi pendapatan; dan
 - c. proyeksi pengeluaran.
- (4) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan DBA.

Pasal 36

- (1) DPA yang telah disahkan dan DBA, menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati dan Direktur.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
 - a. kinerja pelayanan bagi masyarakat;
 - b. kinerja keuangan; dan
 - c. manfaat bagi masyarakat.

Pasal 37

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, Direktur menyusun laporan pendapatan, laporan belanja dan laporan pembiayaan secara berkala kepada PPKD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Direktur.
- (3) Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur menerbitkan SP3BP untuk disampaikan kepada PPKD.
- (4) Berdasarkan SP3BP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan SP2BP.

Pasal 38

- (1) Untuk pengelolaan kas BLUD-RSUD, Direktur membuka Rekening Kas BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e.

anggarannya dalam anggaran BLUD-RSUD, kecuali untuk belanja operasi BLUD-RSUD yang sesuai dengan ketentuan dapat diberlakukan fleksibilitas sampai ambang batas tertentu yang disepakati;

- d. semua penerimaan dan pengeluaran kas BLUD-RSUD dalam tahun anggaran bersangkutan dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD;
- e. Direktur, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/ barang/ kekayaan BLUD-RSUD wajib menyelenggarakan Penatausahaan Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan anggaran BLUD-RSUD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud;
- g. Direktur melaporkan hasil pendapatan dan belanja secara periodik kepada Bupati;
- h. uang milik BLUD-RSUD yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat didepositokan, sepanjang tidak mengganggu likuiditas BLUD-RSUD;
- i. bunga deposito, bunga tabungan, dan jasa giro atas penempatan uang BLUD-RSUD di bank merupakan pendapatan BLUD-RSUD, dan harus disetor dan dicatat dalam pendapatan lain-lain di luar pendapatan operasional BLUD-RSUD;
- j. Bendahara Penerimaan baik secara langsung maupun tidak langsung, dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan/atau penjual jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut; dan
- k. Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga yang diterima lebih dari 1 (satu) hari kerja.

Bagian Kedua Pengelola Keuangan

Pasal 42

Pengelola Keuangan BLUD-RSUD, meliputi:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK-BLUD;
- d. PPTK;
- e. Bendahara Penerimaan;
- f. Bendahara Pengeluaran; dan
- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 39

- (1) Dalam pengelolaan kas, BLUD-RSUD menyelenggarakan:
 - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
 - c. penyimpanan kas dan mengelola Rekening Kas BLUD;
 - d. pembayaran;
 - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
 - f. pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (2) Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari oleh Bendahara Penerimaan kepada Direktur melalui Pejabat Keuangan.

BAB VI

PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 40

Dalam pelaksanaan anggaran, BLUD-RSUD 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.

Pasal 41

Prinsip Penatausahaan Keuangan BLUD-RSUD, meliputi:

- a. rencana pendapatan dan belanja BLUD-RSUD merupakan rencana keuangan tahunan BLUD-RSUD yang dikonsolidasikan dengan APBD;
- b. pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja kecuali untuk belanja operasi BLUD-RSUD yang sesuai dengan ketentuan dapat diberlakukan fleksibilitas sampai ambang batas tertentu yang disepakati;
- c. penganggaran pengeluaran harus didukung dengan tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi

[Handwritten signature]

Bagian Ketiga
Tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengelola Keuangan

Paragraf 1
PA dan KPA

Pasal 43

- (1) PA mempunyai tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun RKA/ RBA;
 - b. menyusun DPA/ DBA;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan;
 - e. melaksanakan anggaran BLUD-RSUD;
 - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - g. mengadakan ikatan/ perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. mengelola utang dan piutang;
 - i. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayar;
 - j. menandatangani S-OPD, SP3BP;
 - k. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD-RSUD; dan
 - l. menetapkan PPK-BLUD, PPTK dan pejabat lainnya dalam rangka pengelolaan keuangan BLUD-RSUD.
- (2) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangan pengelolaan keuangan kepada KPA berdasarkan pertimbangan:
 - a. besar jumlah uang yang dikelola;
 - b. beban kerja; dan/atau
 - c. rentang kendali.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan PA kepada KPA ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran BLUD-RSUD;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayar; dan
 - d. mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD-RSUD.

Pasal 44

- (1) KPA mempunyai tugas dan kewenangan melaksanakan sebagian kewenangan PA yang ditetapkan Bupati.
- (2) KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan kewenangannya kepada PA.

Paragraf 2 PPK-BLUD

Pasal 45

- (1) PPK-BLUD mempunyai kewenangan dan tanggung jawab:
 - a. melakukan verifikasi S-PPD UP, S-PPD GU, dan S-PPD LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan S-OPD;
 - c. melakukan verifikasi SP3BP;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi BLUD-RSUD; dan
 - f. menyusun laporan keuangan BLUD-RSUD.
- (2) PPK-BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

Paragraf 3 PPTK

Pasal 46

- (1) PPTK mempunyai tugas:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya, mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. melaksanakan transaksi pembelian barang/ jasa atas perintah PPK-BLUD sesuai batas kewenangannya.
- (2) PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/KPA.

Paragraf 4
Bendahara Penerimaan

Pasal 47

- (1) Bendahara Penerimaan mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Pendapatan BLUD dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD-RSUD.
- (2) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan melakukan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari, Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan dan Kasir yang diangkat oleh Direktur.
- (4) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit terdiri atas:
 - a. buku kas umum penerimaan dan penyetoran BLUD-RSUD;
 - b. register STS; dan
 - c. laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.
- (5) Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan;
 - a. lebih dari 1 (satu) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan yang bersangkutan wajib memberikan surat kuasa kepada staf yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran/ pembayaran dan tugas Bendahara Penerimaan atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui Direktur;
 - b. lebih dari 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan pengganti dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - c. lebih dari 3 (tiga) bulan, Bendahara Penerimaan yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri dan segera diusulkan penggantian.

Paragraf 5
Bendahara Pengeluaran

Pasal 48

- (1) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran dengan menggunakan S-PPD UP, S-PPD GU, dan S-PPD LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan dan ganti uang persediaan;

- c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan dan ganti uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Umum Daerah secara periodik; dan
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran beserta pertanggungjawaban bukti-bukti transaksinya.
- (3) Penatausahaan atas pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
- a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu kas tunai;
 - c. buku pembantu simpanan bank;
 - d. buku pembantu panjar;
 - e. buku pembantu pajak; dan
 - f. buku pembantu sub perincian objek belanja.
- (4) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditutup setiap bulan dengan persetujuan PA.
- (5) Pengisian dokumen penatausahaan Bendahara Pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
- (6) Dalam rangka melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (7) Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Direktur.
- (8) Dalam hal Bendahara Pengeluaran berhalangan;
- a. lebih dari 1 (satu) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan wajib memberikan surat kuasa kepada staf yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran/ pembayaran dan tugas Bendahara Pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Direktur;
 - b. lebih dari 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Pengeluaran pengganti dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - c. lebih dari 3 (tiga) bulan, Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri dan segera diusulkan penggantinya.

4 2 2 1 2

Paragraf 6
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 49

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, dan/atau rentang kendali.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran dengan menggunakan S-PPD UP, S-PPD GU, dan S-PPD LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan uang persediaan dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu kas tunai;
 - c. buku pembantu simpanan bank;
 - d. buku pembantu panjar;
 - e. buku pembantu pajak; dan
 - f. buku pembantu per sub rincian objek.
- (9) Dalam hal Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan;
 - a. lebih dari 1 (satu) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan wajib

f 6 2r 1 2

- memberikan surat kuasa kepada staf yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran/ pembayaran dan tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Direktur;
- b. lebih dari 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu pengganti dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - c. lebih dari 3 (tiga) bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri dan segera diusulkan penggantinya.

Bagian Keempat
Penatausahaan Pendapatan

Paragraf 1
Penerimaan Kas

Pasal 50

- (1) Bendahara Penerimaan menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Tanda Bukti Pembayaran (TBP) atau dokumen lain yang dipersamakan dari pemberi pendapatan.
- (2) Bendahara Penerimaan wajib melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang tertera pada dokumen penerimaan uang.
- (3) Bendahara Penerimaan membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) atau dokumen lain yang dipersamakan yang sah paling sedikit 3 (tiga) rangkap, dengan ketentuan:
 - a. lembar asli untuk diberikan kepada pemberi pendapatan;
 - b. salinan 1 untuk arsip Bendahara Penerimaan; dan
 - c. salinan 2 untuk arsip unit layanan BLUD-RSUD.
- (4) Setiap penerimaan kas yang diterima oleh Bendahara Penerimaan harus disetor ke Rekening Kas BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (5) Bendahara Penerimaan menyampaikan laporan penerimaan kas kepada Pejabat Keuangan paling sedikit sebulan sekali dengan dilampiri STS, Tanda Bukti Pembayaran (TBP) atau dokumen lain yang dipersamakan dan rekapitulasi penerimaan pembayaran.

Pasal 51

- (1) Penerimaan pembayaran Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh Kasir.

- (2) Kasir menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Tanda Bukti Pembayaran (TBP) atau dokumen lain yang dipersamakan dari pemberi pendapatan berdasarkan bukti tagihan.
- (3) Kasir wajib melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang tertera pada dokumen penerimaan uang.
- (4) Kasir membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) atau dokumen lain yang dipersamakan yang sah paling sedikit 3 (tiga) rangkap, dengan ketentuan:
 - a. lembar asli untuk diberikan kepada pemberi pendapatan;
 - b. salinan 1 untuk arsip Kasir; dan
 - c. salinan 2 untuk arsip unit layanan BLUD-RSUD.
- (5) Kasir menyusun laporan pendapatan harian berdasarkan Tanda Bukti Pembayaran (TBP) atau bukti penerimaan lainnya dan selanjutnya menyetorkan uang penerimaan ke bank dengan menggunakan STS paling sedikit rangkap 3 (tiga), dengan ketentuan:
 1. asli untuk Bendahara Penerimaan;
 2. lembar 1 (satu) untuk bank; dan
 3. lembar 2 (dua) untuk kasir.
- (6) Kasir menyampaikan STS, laporan pendapatan harian dan Tanda Bukti Pembayaran (TBP) atau bukti penerimaan lainnya kepada Bendahara Penerimaan.
- (7) Bendahara Penerimaan memeriksa dan mencocokkan antara laporan pendapatan harian dengan tanda bukti pembayaran atau bukti penerimaan lainnya.
- (8) Seluruh penerimaan kas yang diterima Kasir harus disetor ke Rekening Kas BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak penerimaan kas diterima.

Paragraf 2
Pembukuan atas Pendapatan

Pasal 52

Transaksi penerimaan Pendapatan BLUD yang menggunakan Tanda Bukti Pembayaran (TBP) atau bukti penerimaan lainnya dan STS dilakukan pembukuan atau pencatatan berdasarkan cara penerimaan pendapatannya antara lain:

- a. pembukuan atas Pendapatan BLUD secara tunai;
- b. pembukuan atas Pendapatan BLUD melalui rekening bank Bendahara Penerimaan; dan

- c. pembukuan atas Pendapatan BLUD melalui Rekening Kas BLUD.

Pasal 53

- (1) Pembukuan atas Pendapatan BLUD secara tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a dilakukan mulai saat Bendahara Penerimaan menerima pembayaran tunai dari pemberi pendapatan.
- (2) Apabila pembayaran menggunakan cek, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima.
- (3) Pencatatan dilakukan pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan Pendapatan BLUD yang diterimanya ke Rekening Kas BLUD.
- (4) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran.

Pasal 54

- (1) Pembukuan atas Pendapatan BLUD melalui rekening bank Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud Pasal 52 huruf b dilakukan saat Bendahara Penerimaan menerima informasi dari bank mengenai adanya penerimaan Pendapatan BLUD pada rekening Bendahara Penerimaan hingga penyetorannya.
- (2) Pencatatan dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Pasal 55

- (1) Pembukuan atas Pendapatan BLUD melalui Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud Pasal 52 huruf c dilakukan saat Bendahara Penerimaan menerima informasi mengenai adanya penerimaan pendapatan pada Rekening Kas BLUD.
- (2) Pencatatan dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran.

Paragraf 3 Pertanggungjawaban Pendapatan

Pasal 56

- (1) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Direktur melalui Pejabat Keuangan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

- (2) Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara Penerimaan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan:
 - a. buku kas umum penerimaan yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - b. register STS; dan
 - c. bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

Pasal 57

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD untuk mendapatkan pengesahan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Penyampaian laporan pertanggungjawaban sebagaimana pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - b. register STS; dan
 - c. laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

Bagian Kelima Penatausahaan Belanja

Paragraf 1 Penyediaan Dana

Pasal 58

- (1) Dalam rangka manajemen kas, BLUD-RSUD menerima Surat Penyediaan Dana dari PPKD setelah penetapan anggaran kas dengan mempertimbangkan:
 - a. anggaran kas BLUD-RSUD;
 - b. ketersediaan dana di kas BLUD-RSUD; dan
 - c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA.
- (2) Pengeluaran kas atas belanja BLUD-RSUD dilakukan berdasarkan Surat Penyediaan Dana atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Penyediaan Dana.

Paragraf 2
Permintaan Pembayaran

Pasal 59

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan S-PPD kepada PA/KPA melalui PPK-BLUD berdasarkan Surat Penyediaan Dana atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Penyediaan Dana.
- (2) S-PPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. S-PPD UP;
 - b. S-PPD GU; dan
 - c. S-PPD LS.

Pasal 60

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen S-PPD UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-BLUD dalam rangka pengisian UP.
- (2) Pengajuan S-PPD UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan rencana belanja kegiatan.
- (3) Besaran UP diberikan paling banyak sebesar $\frac{1}{12}$ (satu per dua belas) dari seluruh Belanja BLUD yang bersangkutan, tidak termasuk belanja yang sesuai ketentuan harus dilaksanakan dengan mekanisme LS.
- (4) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (5) UP diberikan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran pada bulan Januari tahun berkenaan dengan memperhatikan likuiditas Kas BLUD-RSUD.
- (6) Dokumen S-PPD UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. salinan Keputusan Direktur mengenai penetapan UP;
 - b. S-PPD UP; dan
 - c. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 61

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen S-PPD GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-BLUD dalam rangka mengganti UP.
- (2) Pengajuan S-PPD GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:

- a. pengajuan S-PPD GU dapat diajukan setelah laporan pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan UP sebelumnya telah disahkan paling sedikit sebesar 60% (enam puluh persen) dari seluruh UP yang diterima;
 - b. besarnya S-PPD GU sebesar laporan pertanggungjawaban (SPJ) yang disahkan.
- (3) Rincian rencana penggunaan dana untuk S-PPD GU diuraikan sampai dengan kode rekening rincian per objek belanja Kegiatan.
- (4) Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Dokumen S-PPD GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. salinan anggaran kas BLUD-RSUD;
 - b. S-PPD GU;
 - c. laporan pertanggungjawaban (SPJ) UP;
 - d. bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
 - e. lampiran lain yang diperlukan.
- (6) Untuk pengesahan belanja GU yang terakhir oleh fungsi perbendaharaan BLUD-RSUD, Bendahara Pengeluaran mengajukan S-PPD GU Nihil.
- (7) Pengajuan S-PPD GU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. besarnya S-PPD GU Nihil sebesar laporan pertanggungjawaban (SPJ) yang disahkan;
 - b. rincian penggunaan dana untuk S-PPD GU Nihil diuraikan sampai dengan kode rekening rincian objek belanja;
 - c. pengajuan S-PPD GU Nihil tidak dilakukan penggantian UP.
- (8) Saldo UP pada Bendahara Pengeluaran setelah pengesahan pertanggungjawaban GU terakhir, wajib disetorkan ke Rekening Kas BLUD paling lambat pada hari kerja terakhir tahun anggaran berkenaan.

Pasal 62

Pengajuan dokumen S-PPD UP dan S-PPD GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) dan Pasal 61 ayat (1) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran BLUD-RSUD yang harus dipertanggungjawabkan.

f l n r l

Pasal 63

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen S-PPD LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf c dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-BLUD untuk pembayaran:
 - a. gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pihak ketiga atas pengadaan barang/jasa; dan
 - c. pihak ketiga lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen S-PPD LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. salinan anggaran kas BLUD RSUD;
 - b. S-PPD LS;
 - c. dokumen yang terkait dengan jenis belanjanya; dan
 - d. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Pengajuan dokumen S-PPD LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

Pasal 64

- (1) PPTK menyiapkan dokumen S-PPD LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf b untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- (2) Lampiran dokumen S-PPD LS sebagaimana dimaksud pada Pasal 63 ayat (2) huruf d mencakup:
 1. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 2. surat perjanjian kerja sama/ kontrak antara PA/KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 3. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 4. berita acara serah terima barang dan jasa;
 5. berita acara pembayaran;
 6. kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/ KPA;

1 2 3 4 5

7. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan bukan bank;
 8. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 9. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 10. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 11. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 12. potongan iuran premi jaminan kecelakaan kerja dan iuran jaminan kematian (potongan iuran sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan);
 13. khusus untuk pekerjaan konsultansi yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran; dan
 14. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Kelengkapan lampiran dokumen S-PPD LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - (4) Dalam hal kelengkapan dokumen S-PPD LS yang diajukan tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengembalikan dokumen S-PPD LS kepada PPTK untuk dilengkapi.
 - (5) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan S-PPD LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PA/KPA setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-BLUD.

Pasal 65

Bendahara Pengeluaran hanya diperkenankan menyimpan uang tunai paling banyak sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

[Handwritten signature]

Pasal 66

- (1) PPK-BLUD meneliti kelengkapan dokumen S-PPD UP, S-PPD GU, dan/atau S-PPD -LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap, PPK-BLUD mengembalikan dokumen S-PPD UP, S-PPD GU, dan/atau S-PPD LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.

Paragraf 3 Perintah Membayar

Pasal 67

- (1) Dalam hal dokumen S-PPD UP/ S-PPD GU/ S-PPD LS berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh PPK-BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, PA menerbitkan S-OPD.
- (2) Berdasarkan pengajuan S-PPD UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran mengajukan UP kepada PA dengan menerbitkan S-OPD UP.
- (3) Berdasarkan pengajuan S-PPD GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran mengajukan GU kepada PA dengan menerbitkan S-OPD GU.
- (4) Berdasarkan S-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PA menerbitkan S-PD.

Pasal 68

- (1) Dalam hal dokumen S-PPD LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 dinyatakan lengkap dan sah, PA menerbitkan S-OPD LS.
- (2) Dalam hal dokumen S-PPD LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-BLUD mengembalikan dokumen S-PPD LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan/atau dibetulkan.
- (3) Dalam hal PA berhalangan, yang bersangkutan dapat mengusulkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani S-OPD.

Pasal 69

- (1) Penerbitan S-OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) dan Pasal 68 ayat (1) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen S-PPD.

[Handwritten signature]

- (2) Penolakan penerbitan S-OPD dan pengembalian dokumen S-PPD yang tidak lengkap dan/atau tidak sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (4) dan Pasal 68 ayat (2) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan S-PPD.

Pasal 70

- (1) Dokumen yang digunakan oleh PA dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
- register S-OPD UP/ S-OPD GU / S-OPD LS; dan
 - register surat penolakan penerbitan S-OPD.
- (2) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-BLUD.

Pasal 71

Setelah tahun anggaran berakhir, PA dilarang menerbitkan S-OPD yang membebani tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 4 Pencairan Dana

Pasal 72

- (1) PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen S-OPD yang diajukan oleh PPK-BLUD agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan, untuk selanjutnya diterbitkan S-PD.
- (2) Dalam rangka penerbitan S-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA berkewajiban untuk:
- meneliti kelengkapan dokumen S-OPD;
 - menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban BLUD-RSUD yang tercantum dalam dokumen S-OPD;
 - menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
 - menerbitkan dan menandatangani S-PD.
- (3) Kelengkapan dokumen S-OPD UP/ GU /LS untuk penerbitan S-PD UP/ GU/ LS dalam rangka pembayaran pengadaan barang/jasa berupa:
- bukti hasil verifikasi S-OPD oleh PPK-BLUD;
 - bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

- (1) Penerbitan S-PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya

Handwritten signature/initials

pengajuan S-PPD, kecuali belanja pegawai pada belanja tidak langsung.

- (2) Penolakan penerbitan S-PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan S-PPD.

Pasal 74

- (1) PA menyerahkan S-PD yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran UP/ GU kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) Dokumen yang digunakan PA dalam menatausahakan S-PD berupa register S-PD UP/ GU.
- (3) PA menyerahkan S-PD melalui Bendahara Pengeluaran dalam rangka pembayaran UP/ GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada bank operasional mitra kerjanya untuk selanjutnya didistribusikan kepada penerima dengan cara pemindahbukuan dari Rekening Kas BLUD ke nomor rekening penerima.

Pasal 75

- (1) KPA menyerahkan S-PD LS yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran LS kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Dokumen yang digunakan KPA dalam menatausahakan S-PD LS berupa register S-PD LS.
- (3) KPA menyerahkan S-PD LS melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pembayaran LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada bank operasional mitra kerjanya untuk selanjutnya didistribusikan kepada penerima dengan cara pemindahbukuan dari Rekening Kas BLUD ke nomor rekening penerima.

Paragraf 5 Pengesahan Belanja

Pasal 76

- (1) Kelengkapan dokumen SP3BP untuk penerbitan SP2BP berupa:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab PA; dan
 - b. laporan realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- (2) Dalam hal dokumen SP3BP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan lengkap, PPKD menerbitkan SP2BP.
- (3) Dalam hal dokumen SP3BP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau

f m r t d

pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, PPKD menolak penerbitan SP2BP.

Paragraf 6
Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 77

- (1) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Bendahara Pengeluaran wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana kepada PA melalui PPK-BLUD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (3) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. register S-PPD;
 - b. register S-OPD;
 - c. register surat penolakan penerbitan S-PPD;
 - d. register S-PD; dan
 - e. register penutupan kas bulanan.
- (4) Guna terwujudnya tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dokumen penatausahaan pertanggungjawaban penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Direktur.

Pasal 78

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2), PPK-BLUD berkewajiban:

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
- c. menghitung pengenaan kewajiban perpajakan berupa pajak pertambahan nilai (PPN)/ pajak penghasilan (PPh) atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan S-PPD dan S-PD yang diterbitkan.

f h s r t d

Pasal 79

- (1) PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

Bagian Keenam Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran

Pasal 80

Penatausahaan penerimaan pembiayaan dilakukan dengan ketentuan:

- a. Bendahara Penerimaan membuat bukti penerimaan atas realisasi penerimaan pembiayaan;
- b. Bendahara Penerimaan membuat rekapitulasi penerimaan pembiayaan yang dilampiri dengan tanda bukti penerimaan untuk selanjutnya diserahkan kepada Pejabat Keuangan untuk dilakukan reviu;
- c. dalam hal berdsarkan reviu, rekapitulasi penerimaan pembiayaan telah benar, Pejabat Keuangan membuat dokumen otorisasi;
- d. rekapitulasi penerimaan pembiayaan yang belum benar dikembalikan kepada bendahara Penerimaan untuk dibenarkan; dan
- e. Pejabat Keuangan menyetujui dan mengadministrasikan rekapitulasi penerimaan pembiayaan yang telah benar.

Pasal 81

- (1) Pengeluaran pembiayaan diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan surat pengantar kepada PA berdasarkan DBA melalui Pejabat Keuangan.
- (2) Pejabat Keuangan melakukan reviu terhadap pengajuan pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pejabat Keuangan mengajukan permohonan pengeluaran pembiayaan yang telah benar kepada PA untuk diterbitkan SPD.

[Handwritten signature]

Bagian Ketujuh
Penatausahaan Piutang dan Utang

Paragraf 1
Piutang

Pasal 82

- (1) Penatausahaan Piutang mencakup pengakuan Piutang (penambahan), pelunasan Piutang (pengurangan) dan pencatatan saldo Piutang.
- (2) Pengakuan Piutang berkaitan dengan pengakuan pendapatan.
- (3) Pelunasan Piutang berkaitan dengan penerimaan kas atas tagihan Piutang.
- (4) Pencatatan saldo piutang berkaitan dengan pencatatan mutasi penambahan dan pengurangan Piutang.

Pasal 83

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

Paragraf 2
Utang

Pasal 84

Penatausahaan Utang mencakup pengakuan Utang (penambahan), pelunasan Utang (pengurangan) dan pencatatan saldo Utang.

Pasal 85

Prosedur penatausahaan Utang digunakan sebagai dasar bagi PPK-BLUD pembukuan dalam meningkatkan administrasi dan pengendalian Utang, melakukan pembukuan dan pengakuan Utang dan biaya ke dalam perkiraan yang tepat dan mencegah terjadinya penyimpangan pada proses pengeluaran/pembayaran kas.

Pasal 86

- (1) Pengakuan Utang (penambahan) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Mencatat penambahan Utang pada buku besar utang dan buku pembantu Utang;
 - b. Utang usaha diakui pada saat BLUD-RSUD menerima jasa/hak berupa barang/jasa yang terkait kegiatan operasional dari pihak ketiga namun atas barang/jasa tersebut belum dibayar oleh BLUD-RSUD yang pencatatannya berdasarkan dokumen berita acara serah terima barang/jasa/pekerjaan dari pihak ketiga atas hak/jasa yang diterima;
 - c. Utang pajak diakui pada saat terjadinya transaksi yang mewajibkan BLUD-RSUD untuk membayar pajak kepada negara yang pencatatannya berdasarkan dokumen transaksi yang menyebabkan timbulnya kewajiban kepada negara (biaya pajak);
 - d. biaya yang masih harus dibayar diakui pada saat BLUD-RSUD telah menerima manfaat ekonomis dari pihak lain dan atas manfaat tersebut belum dibayar yang pencatatannya berdasarkan dokumen tagihan atas manfaat/jasa yang telah diterima seperti biaya listrik, telpon, dan air;
 - e. kewajiban jangka pendek lainnya diakui pada saat diterima kas dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu oleh BLUD-RSUD, namun jasa tertentu tersebut belum dilaksanakan yang pencatatannya berdasarkan dokumen penerimaan uang ke Rekening Kas BLUD.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam pencatatan Utang terdiri atas:
 - a. buku besar Utang;
 - b. buku pembantu Utang;
 - c. surat tagihan; dan
 - d. surat tanda bukti lainnya yang sah.

Pasal 87

- (1) Pengurangan Utang (mutasi debet) dilaksanakan dengan prosedur:
 - a. Mencatat pengurangan Utang (mutasi debet) pada buku besar Utang dan buku pembantu Utang berdasarkan dokumen pengeluaran kas berupa bukti pembayaran untuk:
 1. perusahaan penyedia barang/jasa yang belum dibayar;
 2. biaya yang masih harus dibayar; dan
 3. SSP untuk pajak yang belum dibayar/disetor.
 - b. Membuat laporan saldo Utang setiap bulan berdasarkan buku besar utang dan buku pembantu Utang dan selanjutnya setiap triwulan dilaporkan pertanggungjawabannya kepada PA.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam pengurangan Utang (mutasi debet), meliputi:

- a. buku besar Utang;
- b. buku pembantu Utang;
- c. surat tagihan; dan
- d. surat tanda bukti lainnya yang sah.

Bagian Kedelapan
Penatausahaan Persediaan, Aset Tetap dan Investasi

Paragraf 1
Persediaan

Pasal 88

- (1) Persediaan BLUD-RSUD, terdiri dari:
 - a. persediaan alat tulis kantor, termasuk barang cetakan;
 - b. persediaan alat listrik;
 - c. persediaan material/bahan, yaitu: persediaan obat-obatan, bahan kimia, alat kesehatan habis pakai, dan bahan/alat kebersihan habis pakai;
 - d. persediaan bahan bakar; dan
 - e. persediaan bahan makanan pokok.
- (2) Persediaan disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
- (3) Persediaan diakui pada saat barang diterima dan dicatat dalam akun biaya.
- (4) Persediaan dinilai dengan:
 - a. harga standar jika diperoleh dengan memproduksi sendiri;
 - b. harga/nilai wajar atau estimasi nilai penjualannya jika diperoleh dengan cara lain seperti donasi.
- (5) Persediaan pada akhir periode akuntansi diakui berdasarkan hasil perhitungan fisik (*stock opname*).

Paragraf 2
Aset Tetap

Pasal 89

- (1) Aset tetap adalah Aset berwujud yang:
 - a. dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan
 - b. diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.
- (2) Aset tetap dapat diperoleh dari dana yang bersumber dari pendapatan fungsional maupun sumber dana lainnya yang sah

f h s. t d

melalui pembelian, pembangunan, donasi, dan pertukaran dengan Aset lainnya (*trade-in*).

- (3) Untuk dapat diakui sebagai Aset tetap, suatu Aset harus berwujud dan memenuhi kriteria:
 - a. mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode;
 - b. biaya perolehan Aset dapat diukur secara andal;
 - c. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
 - d. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk dimanfaatkan.
- (4) Aset tetap yang dikelola BLUD-RSUD diklasifikasikan sebagai berikut:
 - a. tanah;
 - b. peralatan dan mesin;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan, jaringan, dan instalasi;
 - e. aset tetap lainnya; dan
 - f. konstruksi dalam pengerjaan.
- (5) Tanah yang dikelompokkan sebagai Aset tetap adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional BLUD-RSUD dan dalam kondisi siap dipakai.
- (6) Peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, serta peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari satu periode dan dalam kondisi siap pakai.
- (7) Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional BLUD-RSUD dan dalam kondisi siap dipakai.
- (8) Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh BLUD-RSUD dan dalam kondisi siap dipakai.
- (9) Aset tetap lainnya mencakup Aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok Aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional BLUD-RSUD dan dalam kondisi siap dipakai.
- (10) Konstruksi dalam pengerjaan mencakup Aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

Pasal 90

- (1) Aset tetap yang diperoleh dari pembelian, pekerjaan konstruksi dan/ atau donasi diakui dalam periode berjalan, yaitu pada saat aset tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

- (2) Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional BLUD-RSUD tidak memenuhi definisi Aset tetap dan harus disajikan di akun aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
- (3) Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan.
- (4) Apabila penilaian Aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka nilai Aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
- (5) Barang inventaris milik BLUD-RSUD dapat dihapus dan/atau dialihkan kepada pihak lain atas dasar pertimbangan ekonomis dengan cara dijual, ditukar dan/atau dihibahkan.
- (6) Hasil penjualan barang inventaris sebagai akibat dari pengalihan merupakan pendapatan BLUD-RSUD dan dituangkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD-RSUD.
- (7) BLUD-RSUD tidak boleh mengalihkan dan/atau menghapus Aset tetap, kecuali atas persetujuan pejabat yang berwenang.
- (8) Kewenangan pengalihan dan/atau penghapusan Aset tetap diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai dan jenis barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Hasil pengalihan Aset tetap merupakan pendapatan BLUD-RSUD dan dituangkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD-RSUD.
- (10) Pengalihan dan/atau penghapusan Aset tetap dilaporkan oleh Direktur kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah/Kepala BPPKAD.
- (11) Penggunaan Aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan fungsi dan tugas BLUD-RSUD harus mendapat persetujuan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 3
Investasi

Pasal 91

- (1) BLUD-RSUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Investasi jangka pendek.

- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- (4) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.
- (5) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
 - a. deposito pada bank umum berjangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
 - b. surat berharga negara jangka pendek.
- (6) Karakteristik Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
 - b. ditujukan untuk manajemen kas; dan
 - c. instrumen keuangan dengan risiko rendah.
- (7) Hasil Investasi merupakan pendapatan BLUD-RSUD.

Bagian Kesembilan Ekuitas

Pasal 92

- (1) Ekuitas terdiri dari:
 - a. Ekuitas awal, merupakan hak residual awal BLUD-RSUD yang merupakan selisih aset dan kewajiban pada saat pertama kali BLUD-RSUD ditetapkan, kecuali sumber daya ekonomi yang diperoleh untuk tujuan tertentu;
 - b. surplus/ defisit laporan operasional pada periode bersangkutan;
 - c. koreksi yang langsung menambah atau mengurangi ekuitas yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, berupa:
 1. koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode sebelumnya; dan
 2. perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.
 - d. Ekuitas akhir.
- (2) Ekuitas diakui pada saat:
 - a. ditetapkannya nilai kekayaan BLUD-RSUD;
 - b. diterimanya dana sumbangan/bantuan; dan
 - c. diterimanya aset tetap dari sumbangan/bantuan.

f h x t 2

- (3) Ekuitas dapat dinilai:
 - a. nilai buku ekuitas pada saat penetapan BLUD-RSUD;
 - b. nominal dana sumbangan/bantuan; dan
 - c. nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan mana yang lebih andal.
- (4) Ekuitas disajikan dalam kelompok Ekuitas pada Neraca sebesar saldonya.

Bagian Kesepuluh
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran

Pasal 93

- (1) SILPA dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran dalam 1 (satu) periode anggaran.
- (2) SILPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah Bupati untuk disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas Daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD-RSUD.

Pasal 94

- (1) Pemanfaatan SILPA dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2) dapat digunakan sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD-RSUD melalui mekanisme APBD.
- (2) Pemanfaatan SILPA dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan melalui mendahului perubahan APBD.
- (3) Kriteria kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup:
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat.

Pasal 95

Dalam hal anggaran BLUD-RSUD diperkirakan Defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi Defisit tersebut antara lain dari SILPA pada tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

Pasal 96

- (1) Nilai SILPA yang diperoleh dilaporkan kepada Bupati dan BPPKAD, untuk diperhitungkan dan dapat digunakan di awal tahun anggaran berikutnya.
- (2) Laporan SILPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan rincian rencana penggunaan anggaran pendapatan dan biayanya.
- (3) SILPA digunakan sesuai dengan kebutuhan dan jenis belanja BLUD-RSUD meliputi:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa; dan
 - c. belanja modal.

Pasal 97

Penggunaan SILPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, terdapat dalam daftar rincian belanja kegiatan BLUD-RSUD pada RBA tahun berikutnya.

Pasal 98

BLUD-RSUD dapat diberikan Fleksibilitas dalam rangka pelaksanaan anggaran yang bersumber dari BLUD-RSUD, termasuk pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas dan penggunaan SILPA.

Pasal 99

Mekanisme pelaksanaan penggunaan SILPA merupakan pengecualian dari mekanisme pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah.

Bagian Kesebelas Defisit Anggaran

Pasal 100

Dalam hal anggaran BLUD-RSUD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain dapat bersumber dari SILPA tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

Bagian Keduabelas
Penyelesaian Kerugian

Pasal 101

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

BAB VII

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 102

- (1) BLUD-RSUD menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan BLUD-RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan BLUD-RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
- (4) Dalam hal standar akuntansi pemerintahan tidak mengatur jenis usaha BLUD-RSUD, BLUD-RSUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi.
- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD-RSUD.
- (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 103

- (1) Direktur menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.

- (2) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan reviu oleh Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (4) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD-RSUD tahunan.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 104

Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan BLUD-RSUD menggunakan Aplikasi Elektronik Badan Layanan Umum Daerah (E-BLUD).

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 105

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 47.1 Tahun 2011 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Saras Husada Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2011 Nomor 47.1 Seri E Nomor 33.1), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 57 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Purworejo Nomor 47.1 Tahun 2011 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Saras Husada Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2017 Nomor 57 Seri E Nomor 47); dan
- b. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 88 Tahun 2018 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Tjitrowardojo Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2018 Nomor 88 Seri E Nomor 56); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

f l r l x

Pasal 106

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 20 Agustus 2021

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 20 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2021 NOMOR 46 SERI E NOMOR 39