



SALINAN

PROVINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BERKAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 ayat (1), Pasal 64, Pasal 73, Pasal 87 ayat (5), Pasal 94 dan Pasal 96 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Berkah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) sebagaimana telah diubah 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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 1213);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 6 Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BERKAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.

5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran dan/atau pengguna barang.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
8. Pengelolaan Keuangan BLUD adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan BLUD.
9. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
10. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
11. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Berkah Pandeglang.
12. Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD-RSUD, adalah Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Berkah Pandeglang.
13. Direktur adalah Direktur RSUD Berkah Pandeglang.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
16. Pejabat pengelola BLUD-RSUD adalah pimpinan BLUD-RSUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD-RSUD yang terdiri atas Pimpinan, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur pada BLUD-RSUD yang bersangkutan.
17. Pengguna Anggaran/Direktur/Pimpinan BLUD-RSUD adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
18. Pejabat Keuangan adalah Wakil Direktur Umum dan Keuangan merupakan penanggungjawab keuangan BLUD-RSUD.
19. Pejabat Teknis adalah pejabat yang berdasarkan ketentuan perundang-undangan diberikan tugas dan tanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan BLUD-RSUD sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing bidang/bagian.

20. Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD-RSUD yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada BLUD-RSUD.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya singkat PPTK adalah pejabat pada BLUD-RSUD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
22. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD-RSUD.
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD BLUD-RSUD.
24. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan pada Bendahara Penerimaan.
25. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan pada Bendahara Pengeluaran.
26. 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.
27. Praktek Bisnis yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
28. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD-RSUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
29. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD-RSUD.
30. Ringkasan RBA adalah RBA ikhtisar pendapatan dan belanja BLUD-RSUD yang disesuaikan dengan Format APBD untuk keperluan Konsolidasi anggaran BLUD-RSUD dalam proses penyusunan dan penetapan RBA BLUD-RSUD.
31. Persentase Ambang Batas adalah besaran persentase realisasi belanja yang diperkirakan melebihi anggaran dalam RBA BLUD-RSUD.
32. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
34. Rekening Kas BLUD-RSUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD-RSUD pada bank yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
35. Surat Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan Pejabat Keuangan berdasarkan SOPD yang telah ditandatangani oleh Direktur/Pemimpin BLUD-RSUD.
36. Surat Otorisasi Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SOPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Direktur/Pemimpin BLUD-RSUD yang disiapkan oleh pejabat keuangan sesuai dengan pengajuan SOPD UP, GU, LS dan TU.

37. Surat Permintaan Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran BLUD-RSUD dalam rangka pelaksanaan Belanja.
38. SPPD Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPPD-UP dipergunakan untuk uang persediaan tiap tiap BLUD-RSUD dimana pengajuan hanya dilakukan sekali dalam setahun untuk mengisi saldo uang persediaan.
39. SPPD Ganti Uang yang selanjutnya disingkat SPPD-GU adalah dokumen yang dipergunakan untuk mengganti uang Persediaan yang sudah dipakai diajukan ketika uang persediaan habis untuk mengembalikan saldo UP kejumlah semula.
40. SPPD Langsung yang selanjutnya disingkat SPPD-LS adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
41. SPPD Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPPD-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
42. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, yang selanjutnya disingkat SP3BP, adalah surat permohonan Pemimpin kepada PPKD untuk mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
43. Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, yang selanjutnya disingkat SP2BP, adalah surat yang menyatakan bahwa PPKD melakukan pengesahan atas SP3BP.
44. Dewan Pengawas BLUD-RSUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah orang yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD-RSUD.
45. Tarif Layanan adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD-RSUD termasuk imbalan hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
46. Satuan Pengawas Internal adalah perangkat rumah sakit yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
47. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD-RSUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
48. Surplus Anggaran adalah selisih lebih realisasi pendapatan atas realisasi belanja BLUD-RSUD dalam satu tahun anggaran.
49. Defisit adalah selisih kurang realisasi pendapatan atas realisasi belanja BLUD-RSUD dalam satu tahun anggaran.
50. Piutang BLUD-RSUD adalah hak atau klaim kepada pihak ketiga atas pelayanan yang telah diberikan dan dapat dijadikan kas dalam satu periode akuntansi.
51. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD-RSUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
52. Ekuitas adalah kekayaan bersih BLUD-RSUD yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban BLUD-RSUD pada tanggal laporan.

BAB II SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 2

- (1) Sumber daya manusia BLUD 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 BLUD-RSUD berasal dari:
 - a. pegawai negeri sipil; dan/atau
 - b. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, 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) Pejabat pengelola dan pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
- (8) Pejabat Pengelola yang berasal dari tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud ayat (5) diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya.
- (9) Pengangkatan kembali untuk periode masa jabatan berikutnya paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun.
- (10) 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 3

- (1) Pengangkatan dan penempatan dalam jabatan Pejabat Pengelola dan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) dan ayat (5) berdasarkan kompetensi dan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Pasal 4

Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 5

- (1) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a bertanggungjawab kepada Bupati.
- (3) Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dan huruf c bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 6

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a memiliki tugas sebagai berikut:
 - 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. menyusun Renstra;
 - d. menyiapkan RBA;
 - e. mengusulkan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Bupati sesuai dengan ketentuan;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD-RSUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD-RSUD yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD-RSUD kepada Bupati; dan
 - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Direkur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan.

Pasal 7

- (1) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DPA BLUD-RSUD;
 - 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;
 - 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 penanggungjawab 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 atau Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu harus dijabat oleh Aparatur Sipil Negara.

Pasal 8

- (1) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
 - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya; dan
 - 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 penanggungjawab kegiatan teknis 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.

BAB III

STRUKTUR ANGGARAN BLUD-RSUD

Pasal 9

Struktur anggaran BLUD-RSUD, terdiri atas:

- a. pendapatan;
- b. belanja; dan
- c. pembiayaan.

Pasal 10

Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a bersumber dari:

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

Pasal 11

- (1) Pendapatan yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Pendapatan yang bersumber dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.
- (4) Hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama.
- (5) Pendapatan yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD.
- (6) Lain-lain pendapatan BLUD-RSUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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; dan
 - f. pengembangan usaha.

Pasal 12

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 13

- (1) Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a sampai dengan huruf e, kecuali huruf d, dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai dengan RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.
- (2) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD-RSUD.

Pasal 14

- (1) Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b terdiri atas:
 - a. belanja operasi; dan
 - b. belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup seluruh belanja 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 aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan.
- (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.

Pasal 15

- (1) Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c terdiri atas:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan 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 16

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. SiLPA tahun anggaran sebelumnya;
 - b. divestasi; dan
 - c. penerimaan Utang/pinjaman.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. Investasi; dan
 - b. pembayaran pokok Utang/pinjaman.

BAB IV

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 17

- (1) BLUD-RSUD menyusun RBA mengacu pada Renstra.
- (2) Direktur bertanggungjawab menyiapkan RBA.
- (3) Pejabat Keuangan mengoordinasikan penyusunan RBA.
- (4) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
 - a. anggaran berbasis kinerja;
 - b. standar satuan harga; dan
 - c. kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan lainnya.

- (5) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian 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 suatu Daerah.
- (7) Dalam hal BLUD-RSUD belum menyusun standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (6), BLUD-RSUD menggunakan standar satuan harga yang ditetapkan oleh 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 18

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 atau *forward estimate*.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu presentase ambang batas tertentu.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan standar pelayanan minimal.

Pasal 19

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (3) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 18 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 18 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 20

- (1) Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA PD pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli Daerah

pada jenis lain pendapatan asli Daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD-RSUD.

- (2) Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b yang sumber dananya berasal dari pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e dan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD-RSUD, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA PD pada akun belanja Daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) *output*, dan jenis belanja.
- (3) Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.
- (4) Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA PD selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
- (5) 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.
- (6) Rincian belanja dicantumkan dalam RBA.

Pasal 21

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 22

- (1) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Dalam hal hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat ketidaksesuaian yang memerlukan perbaikan, Direktur melakukan penyempurnaan.
- (3) RKA dan RBA yang telah disempurnakan oleh Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kembali kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui PPKD.

Pasal 23

- (1) Tim Anggaran Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD-RSUD menyusun DPA dan DBA untuk diajukan kepada PPKD.
- (3) PPKD mengesahkan DPA dan DBA sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) BLUD-RSUD dapat melakukan pergeseran belanja yang menggunakan sumber dana dari pendapatan BLUD-RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) 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 26

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

Pasal 27

- (1) DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD-RSUD.

Pasal 28

- (1) DPA yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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.
- (3) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA, dan memperhitungkan:
 - a. jumlah kas yang tersedia;
 - b. proyeksi pendapatan; dan
 - c. proyeksi pengeluaran.
- (4) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan DBA.

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Untuk pengelolaan kas BLUD-RSUD, Direktur membuka rekening kas BLUD-RSUD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Rekening kas BLUD-RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD-RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e.

Pasal 31

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

Pasal 32

Dalam pelaksanaan anggaran, BLUD-RSUD melakukan penatusahaan keuangan yang paling sedikit memuat:

- a. Pendapatan dan Belanja;
- b. penerimaan dan pengeluaran;
- c. Utang dan Piutang;
- d. persediaan, Aset Tetap, dan Investasi; dan
- e. Ekuitas.

BAB VI
PENGELOLAAN BELANJA

Pasal 33

- (1) Pengelolaan belanja BLUD-RSUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan terhadap belanja BLUD-RSUD yang bersumber dari pendapatan BLUD-RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, huruf b, huruf c, huruf e, dan hibah tidak terikat.
- (4) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.
- (5) Dalam hal belanja BLUD-RSUD melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati.
- (6) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD-RSUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

Pasal 34

- (1) Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- (2) Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi:
 - a. kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD-RSUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. kecenderungan selisih pendapatan BLUD-RSUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
- (3) Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan dalam RBA dan DPA.
- (4) Pencantuman ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa catatan yang memberikan informasi besaran presentase ambang batas.
- (5) Presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggungjawabkan.
- (6) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan apabila pendapatan BLUD-RSUD sebagaimana Pasal 10 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

BAB VII
PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Bagian Kesatu
Pengelola Keuangan

Pasal 35

Pengelola Keuangan BLUD-RSUD terdiri atas:

- a. Pemimpin;
- b. Pejabat Keuangan;
- c. PPK;
- d. PPTK;
- e. Bendahara Penerimaan; dan
- f. Bendahara Pengeluaran.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang Pengelola Keuangan

Pasal 36

- (1) Pemimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a secara *ex officio* dijabat oleh Direktur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
 - a. menyusun RBA;
 - b. menyusun DBA;
 - c. menandatangani SOPD;
 - d. menandatangani *Advise*;
 - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - f. menyusun dan melaporkan laporan keuangan;
 - g. melaksanakan anggaran BLUD-RSUD;
 - h. mengadakan ikatan dan perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - i. mengelola Utang dan Piutang;
 - j. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD-RSUD; dan
 - k. menetapkan PPK-BLUD-RSUD, PPTK dan pejabat lainnya dalam rangka pengelolaan keuangan BLUD-RSUD.

Pasal 37

- (1) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b dijabat oleh Wakil Direktur Keuangan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (2) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewenangan melaksanakan sebagian kewenangan Pemimpin sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DBA;
 - d. menandatangani SPD;
 - e. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - g. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
 - h. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 - i. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - j. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - k. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau Pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan.
- (4) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- (5) Pejabat Keuangan, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 38

- (1) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf d dijabat oleh Kepala Bagian dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 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 sesuai batas kewenangannya.
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pemimpin.

Pasal 39

- (1) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf e dijabat oleh Aparatur Sipil Negara dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan uang ke rekening kas BLUD-RSUD;

- b. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan BLUD-RSUD yang diterima;
 - c. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui Rekening Kas BLUD-RSUD;
 - d. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank;
 - e. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - f. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan BLUD-RSUD yang diterimanya; dan
 - g. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan.
- (3) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada Pemimpin.
 - (4) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan kepada PPKD selaku BUD.
 - (5) Direktur atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan.
 - (6) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan yang bertugas sebagai kasir.

Pasal 40

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf f dijabat oleh Aparatur Sipil Negara dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPPD-UP, SPPD-GU, SPPD-TU, dan SPPD-LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari Pemimpin yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada Pemimpin/Direktur dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Pejabat Keuangan secara periodik;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank;
 - i. memeriksa kas secara periodik;
 - j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - k. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;

- l. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - m. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada BLUD-RSUD.
- (3) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.

Bagian Keempat Penatausahaan Pendapatan

Paragraf 1 Penerimaan Kas

Pasal 41

- (1) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Tanda Bukti Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan dari pemberi pendapatan.
- (2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang tertera pada dokumen penerimaan uang.
- (3) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud ayat (1) membuat Tanda Bukti Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan yang sah paling sedikit 3 (tiga) rangkap, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. lembar asli untuk diberikan kepada pemberi pendapatan;
 - b. salinan 1 (satu) untuk arsip Bendahara Penerimaan; dan
 - c. salinan 2 (dua) untuk arsip unit layanan BLUD-RSUD.
- (4) Setiap penerimaan kas yang diterima oleh Bendahara Penerimaan harus disetor ke Rekening Kas BLUD selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (5) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyampaikan laporan penerimaan kas kepada Pejabat Keuangan paling sedikit 1 (satu) bulan 1 (satu) kali dengan melampirkan STS, Tanda Bukti Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan dan rekapitulasi penerimaan pembayaran.

Paragraf 2 Pembukuan atas Pendapatan

Pasal 42

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

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

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

Pasal 43

- (1) Pembukuan atas Pendapatan BLUD-RSUD secara tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a dilakukan mulai saat Bendahara Penerimaan menerima pembayaran tunai dari pemberi pendapatan.
- (2) Apabila pembayaran dilakukan 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-RSUD yang diterimanya ke Rekening Kas BLUD-RSUD.
- (4) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran.

Pasal 44

- (1) Pembukuan atas Pendapatan BLUD-RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b dilakukan saat Bendahara Penerimaan menerima informasi dari bank mengenai adanya penerimaan Pendapatan BLUD-RSUD pada rekening Bendahara Penerimaan hingga penyetorannya.
- (2) Pencatatan dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Pasal 45

- (1) Pembukuan atas Pendapatan BLUD-RSUD melalui Rekening Kas BLUD-RSUD sebagaimana dimaksud Pasal 42 huruf c dilakukan saat Bendahara Penerimaan menerima informasi mengenai adanya penerimaan Pendapatan pada Rekening Kas BLUD-RSUD.
- (2) Pencatatan dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran.

Paragraf 3

Pertanggungjawaban Pendapatan

Pasal 46

- (1) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Direktur melalui Pejabat Keuangan paling lambat tanggal 5 (lima) 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) dilaksanakan dengan melampirkan:
 - a. buku kas umum penerimaan yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;

- b. register Surat Tanda Setoran; dan
- c. bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

Pasal 47

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban secara fungsional kepada Pimpinan 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 Surat Tanda Setoran; dan
 - c. laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

Bagian Kelima Penatausahaan Belanja

Paragraf 1 Penyediaan Dana

Pasal 48

- (1) Dalam hal manajemen kas, BLUD-RSUD menerima Surat Penyediaan Dana dari Kepala Bagian Keuangan 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 DBA.
- (2) Pengeluaran kas atas atas belanja BLUD-RSUD dilakukan berdasarkan Surat Penyediaan Dana atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Penyediaan Dana.

Paragraf 2 Permintaan Pembayaran

Pasal 49

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPPD kepada Pimpinan melalui Pejabat Keuangan berdasarkan Surat Penyediaan Dana atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Penyediaan Dana.
- (2) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. SPPD-UP;
 - b. SPPD-GU; dan
 - c. SPPD-LS.

Pasal 50

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPPD-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Bendaharan Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pemimpin melalui PPK dalam rangka pengisian UP.
- (2) Pengajuan SPPD-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan rencana belanja kegiatan.
- (3) Besaran UP diberikan paling banyak sebesar 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 SPPD-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. salinan Keputusan Direktur mengenai penetapan UP;
 - b. SPPD-UP; dan
 - c. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 51

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPPD-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pemimpin melalui PPK dalam rangka mengganti UP.
- (2) Rincian rencana penggunaan dana untuk SPPD-GU diuraikan sampai dengan kode rekening rincian per objek belanja Kegiatan.
- (3) Dokumen SPPD-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. salinan anggaran kas BLUD-RSUD;
 - b. SPPD-GU;
 - c. laporan pertanggungjawaban UP;
 - d. bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
 - e. lampiran lain yang diperlukan.
- (4) Untuk pengesahan belanja GU yang terakhir oleh fungsi perbendaharaan BLUD-RSUD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPPD-GU nihil.
- (5) Pengajuan SPPD-GU nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. besarnya SPPD-GU Nihil sebesar laporan pertanggungjawaban yang disahkan;
 - b. rincian penggunaan dana untuk SPPD-GU Nihil diuraikan sampai dengan kode rekening rincian objek belanja; dan
 - c. pengajuan SPPD-GU Nihil tidak dilakukan penggantian UP.
- (6) Saldo UP pada Bendahara Pengeluaran setelah pengesahan pertanggungjawaban GU terakhir, wajib disetorkan ke Rekening Kas BLUD-RSUD paling lambat pada hari kerja terakhir tahun anggaran berkenaan.

Pasal 52

Pengajuan dokumen SPPD-UP dan SPPD-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) dan Pasal 50 ayat (1) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran BLUD-RSUD yang harus dipertanggungjawabkan.

Pasal 53

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPPD-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf c dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pimpinan melalui PPK 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 SPPD-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. salinan anggaran kas BLUD RSUD;
 - b. SPPD-LS;
 - c. dokumen yang terkait dengan jenis belanjanya; dan
 - d. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 54

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

Paragraf 3

Perintah Membayar

Pasal 55

- (1) Dalam hal dokumen SPPD-UP/ SPPD-GU/ SPPD-LS berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, Pimpinan menerbitkan S-OPD.
- (2) Berdasarkan pengajuan SPPD-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran mengajukan UP kepada Pimpinan dengan menerbitkan S-OPD UP.
- (3) Berdasarkan pengajuan SPPD-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran mengajukan GU kepada Pimpinan dengan menerbitkan S-OPD GU.
- (4) Berdasarkan S-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pimpinan menerbitkan S-PD.

Pasal 56

- (1) Dalam hal dokumen SPPD-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dinyatakan lengkap dan sah, Pimpinan menerbitkan S-OPD LS.
- (2) Dalam hal dokumen SPPD-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK mengembalikan dokumen SPPD-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan/atau dibetulkan.
- (3) Dalam hal Pimpinan berhalangan, yang bersangkutan dapat mengusulkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani S-OPD.

Pasal 57

- (1) Penerbitan S-OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) dan Pasal 56 ayat (2) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPPD.
- (2) Penolakan penerbitan S-OPD dan pengembalian dokumen SPPD yang tidak lengkap dan/ atau tidak sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) dan Pasal 56 ayat (2) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPPD.

Pasal 58

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

Pasal 59

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

Paragraf 4

Pencairan Dana

Pasal 60

- (1) Pemimpin meneliti kelengkapan dokumen S-OPD yang diajukan oleh Pejabat Keuangan 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), Pejabat Keuangan berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen S-OPD;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban BLUD-RSUD yang tercantum dalam dokumen S-OPD;
 - c. menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
 - d. menerbitkan dan menandatangani S-PD.
- (3) Kelengkapan dokumen S-OPD UP/ GU /LS untuk penerbitan SPPD-UP/ GU/ LS dalam rangka pembayaran pengadaan barang/jasa berupa:
 - a. bukti hasil verifikasi S-OPD oleh PPK;
 - b. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

- (1) Penerbitan S-PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPPD, kecuali belanja pegawai pada belanja tidak langsung.
- (2) Penolakan penerbitan S-PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPPD.

Pasal 62

- (1) Pejabat Keuangan menyerahkan S-PD yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran UP/GU kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) Dokumen yang digunakan Pejabat Keuangan dalam menatausahakan S-PD berupa register S-PD UP/GU.
- (3) Pejabat Keuangan 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-RSUD ke nomor rekening penerima.

Pasal 63

- (1) Pejabat Keuangan menyerahkan S-PD LS yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran LS kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) Dokumen yang digunakan Pejabat Keuangan dalam menatausahakan S-PD LS berupa register S-PD LS.
- (3) Pejabat Keuangan menyerahkan S-PD LS melalui Bendahara Pengeluaran 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 64

- (1) Kelengkapan dokumen SP3BP untuk penerbitan SP2BP berupa:
 - a. surat pernyataan tanggungjawab Pemimpin; dan
 - b. laporan realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- (2) Dalam hal dokumen SP3BP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, PPKD menerbitkan SP2BP.
- (3) Dalam hal dokumen SP3BP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, PPKD menolak penerbitan SP2BP.

Paragraf 6

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 65

- (1) Bendahara Pengeluaran wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana kepada Pemimpin paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. register SPPD;
 - b. register S-OPD;

- c. register surat penolakan penerbitan SPPD;
 - d. register S-PD; dan
 - e. register penutupan kas bulanan.
- (3) Guna terwujudnya tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

Pasal 66

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1), Pemimpin 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 SPPD dan S-PD yang diterbitkan.

Pasal 67

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

Bagian Keenam

Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran

Pasal 68

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 revidi;
- c. dalam hal berdasarkan revidi, 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 69

- (1) Pengeluaran pembiayaan diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan surat pengantar kepada Pemimpin 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 Pemimpin untuk diterbitkan SPD.

Bagian Ketujuh

Penatausahaan Piutang dan Utang

Paragraf 1

Piutang

Pasal 70

- (1) BLUD-RSUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD-RSUD.
- (2) BLUD-RSUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi administrasi penagihan.
- (3) Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada Bupati dengan melampirkan bukti yang sah.

Pasal 71

- (1) Penatausahaan Piutang mencakup:
 - a. pengakuan Piutang/penambahan;
 - b. pelunasan Piutang/pengurangan; dan
 - c. pencatatan saldo Piutang.
- (2) Pengakuan Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berkaitan dengan pengakuan pendapatan.
- (3) Pelunasan Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berkaitan dengan penerimaan kas atas tagihan Piutang.
- (4) Pencatatan saldo piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berkaitan dengan pencatatan mutasi penambahan dan pengurangan Piutang.

Pasal 72

Prosedur penatausahaan Piutang digunakan sebagai dasar bagi PPK 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 73

- (1) BLUD-RSUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- (2) Utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa utang/pinjaman jangka pendek atau utang/pinjaman jangka panjang.

Pasal 74

- (1) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembayaran utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh Pemimpin dan pemberi utang/pinjaman.
- (4) Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab BLUD-RSUD.
- (5) Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 75

- (1) BLUD-RSUD wajib membayar bunga dan pokok utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) yang telah jatuh tempo.
- (2) Direktur dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

Pasal 76

- (1) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya untuk pengeluaran belanja modal.
- (3) Pembayaran utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang meliputi pokok utang/pinjaman, bunga dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan. Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab BLUD-RSUD.
- (4) Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

Penatausahaan Utang mencakup:

- a. pengakuan Utang/penambahan;
- b. pelunasan Utang/pengurangan; dan
- c. pencatatan saldo Utang.

Pasal 78

Pengakuan utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf a 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; dan
- 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-RSUD.

Pasal 79

Pengurangan Utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf b dilaksanakan dengan prosedur:

- a. mencatat pengurangan Utang (mutasi debit) 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/diseter.
- b. membuat laporan saldo Utang setiap bulan berdasarkan buku besar utang dan buku pembantu Utang dan selanjutnya setiap triwulan dilaporkan pertanggungjawabannya kepada Pimpinan.

Bagian Kedelapan

Penatausahaan Persediaan, Aset Tetap dan Investasi

Paragraf 1 Persediaan

Pasal 80

- (1) Persediaan, 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
- (3) Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diakui pada saat barang diterima dan dicatat dalam akun biaya.
- (4) Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinilai dengan:
 - a. harga standar jika diperoleh dengan memproduksi sendiri; dan
 - 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.

Paragraf 2

Aset Tetap

Pasal 81

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh dari dana yang bersumber dari pendapatan fungsional maupun sumber dana lainnya yang sah 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.

Pasal 82

- (1) Aset tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) 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.
- (2) Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang dikelompokkan sebagai Aset tetap adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional BLUD-RSUD dan dalam kondisi siap dipakai.

- (3) Peralatan dan mesin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b 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.
- (4) Gedung dan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional BLUD-RSUD dan dalam kondisi siap dipakai.
- (5) Jalan, irigasi, dan jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh BLUD-RSUD dan dalam kondisi siap dipakai.
- (6) Aset tetap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e 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.
- (7) Konstruksi dalam pengerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f mencakup Aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

Pasal 83

- (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.
- (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 84

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

Pasal 85

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (2) merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
 - b. surat berharga negara jangka pendek.
- (4) Karakteristik Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
 - b. ditujukan untuk manajemen kas; dan
 - c. instrumen keuangan dengan risiko rendah.
- (5) Hasil Investasi merupakan pendapatan BLUD-RSUD.

Bagian Kesembilan

Ekuitas

Pasal 86

- (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. ditetapkan nilai kekayaan BLUD-RSUD;
 - b. diterimanya dana sumbangan/bantuan; dan
 - c. diterimanya aset tetap dari sumbangan/bantuan.
- (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.

BAB VIII

SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN

Pasal 87

- (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 88

- (1) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah Bupati disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas Daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD-RSUD.
- (2) Pemanfaatan SiLPA dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
- (3) Pemanfaatan SiLPA dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.
- (4) Pemanfaatan SiLPA dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- (5) Kriteria kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) 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 89

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 90

- (1) Nilai SiLPA yang diperoleh dilaporkan kepada Bupati dan BPKD 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 91

Penggunaan SiLPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (3), terdapat dalam daftar rincian belanja kegiatan BLUD-RSUD pada RBA tahun berikutnya.

Pasal 92

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 93

Mekanisme pelaksanaan penggunaan SiLPA merupakan pengecualian dari mekanisme pelaksanaan anggaran PD.

BAB IX

DEFISIT ANGGARAN

Pasal 94

- (1) Defisit anggaran BLUD-RSUD merupakan selisih kurang antara pendapatan dengan belanja BLUD-RSUD.
- (2) 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.

BAB X

PENYELESAIAN KERUGIAN

Pasal 95

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

BAB XI PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 96

- (1) BLUD-RSUD menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - 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, kebijakan akuntansi dan sistem dan prosedur akuntansi.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD-RSUD.
- (5) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diaudit oleh pemeriksa eksternal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 97

- (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 reuiu oleh Inspektorat.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan atau dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan PD, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah.
- (4) Hasil reuiu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD-RSUD tahunan.

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 98

- (1) Dengan ditetapkannya RSUD sebagai BLUD maka dokumen RBA dipersamakan sebagai RKA.
- (2) Dokumen RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila sudah definitif berfungsi sebagai DPA.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 99

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 91 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Berkah Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 91) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 100

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 24 Januari 2022
BUPATI PANDEGLANG,

CAP / TTD

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 24 Januari 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

CAP / TTD

TAUFIK HIDAYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2022 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



AGUS AMIN MURSALIN,SH,MM

Nip. 19680702 199503 1 002