



SALINAN

**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 10 TAHUN 2022**

TENTANG

**PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN PURWOREJO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan, Pasal 73, Pasal 85 ayat (2), Pasal 87 ayat (5), Pasal 94, Pasal 96, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Kepala Daerah tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten 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 Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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);

7 6 5 4 3 2 1
3 4 5 6 7 8 9

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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN 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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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.
6. 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.

7 6 5 4 3 2 1

7. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Purworejo.
10. 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.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu selaku kuasa pengguna anggaran/ kuasa pengguna barang.
12. Dewan Pengawas BLUD, yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas, adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
13. Pejabat Pengelola BLUD adalah Pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional umum, pelaksanaan kebijakan fleksibilitas dan keuangan BLUD dalam pemberian pelayanan.
14. Pemimpin BLUD, yang selanjutnya disebut Pemimpin, adalah Pejabat Pengelola BLUD yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan.
15. Pejabat Keuangan BLUD, yang selanjutnya disebut Pejabat Keuangan, adalah Pejabat Pengelola BLUD yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai penanggung jawab keuangan.
16. Pejabat Teknis BLUD, yang selanjutnya disebut Pejabat Teknis, adalah Pejabat Pengelola BLUD yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai penanggung jawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
17. Rencana Strategis, yang selanjutnya disebut Renstra, adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
18. Rencana Bisnis dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RBA, adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
19. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD, adalah dokumen perencanaan dari penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA, adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
21. Dokumen Bisnis Anggaran BLUD, yang selanjutnya disingkat DBA, adalah dokumen yang sudah ditandatangani oleh Pemimpin setelah menyesuaikan RBA berdasarkan hasil evaluasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari dana BLUD.

7 6 5 4 3 2 1

22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan Daerah.
23. Program BLUD adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh BLUD untuk mencapai sasaran dan tujuan penggunaan dana BLUD.
24. Kegiatan BLUD adalah bagian dari Program BLUD yang dilaksanakan oleh BLUD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program BLUD dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalihan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana BLUD, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
25. Sub Kegiatan BLUD adalah bagian dari Kegiatan BLUD yang dilaksanakan oleh BLUD sebagai suatu tindakan pengalihan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana BLUD, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
26. Pendapatan BLUD adalah semua hak BLUD yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
27. Belanja BLUD adalah semua kewajiban BLUD yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
28. Pembiayaan BLUD adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
29. Penerimaan Pembiayaan BLUD adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya yang bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, penerimaan pinjaman jangka pendek dan jangka panjang dan penerima kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, dan pelepasan investasi jangka pendek.
30. Pengeluaran Pembiayaan BLUD adalah setiap pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya untuk pembayaran pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, dan pengeluaran investasi jangka pendek.
31. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disebut SiLPA BLUD, adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran dana BLUD.

7 6 3 9 4 1
2 1 7 1 4 1

32. Sisa Kurang Perhitungan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disebut SiKPA BLUD, adalah selisih kurang realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran dana BLUD.
33. Utang BLUD, yang selanjutnya disebut Utang, adalah jumlah uang yang wajib dibayar BLUD dan/atau kewajiban BLUD yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
34. Piutang BLUD, yang selanjutnya disebut Piutang, adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada BLUD dan/atau hak BLUD yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
35. Investasi BLUD, yang selanjutnya disebut Investasi, adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
36. Divestasi BLUD adalah penjualan surat berharga yang dimiliki BLUD baik sebagian atau keseluruhan kepada pihak lain.
37. Pinjaman BLUD, yang selanjutnya disebut Pinjaman, adalah semua transaksi yang mengakibatkan BLUD menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga BLUD dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
38. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang ditetapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah.
39. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLUD adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan keuangan BLUD.
40. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
41. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
42. Rekening Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Bupati.
43. Bendahara Penerimaan BLUD adalah pegawai negeri sipil ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang pendapatan BLUD.
44. Bendahara Pengeluaran BLUD adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD.
45. Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PTK, adalah Pejabat Teknis dan/atau pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Sub Kegiatan BLUD dari 1 (satu) atau beberapa Kegiatan BLUD dan/atau dari suatu program BLUD sesuai dengan bidang tugasnya.

Handwritten marks and symbols at the bottom of the page, including a redacted area on the left.

46. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disebut PPKom, adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang atau jasa.
47. Surat Tanda Setoran, yang selanjutnya disingkat STS, adalah surat yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan BLUD yang diselenggarakan oleh Bendahara Penerimaan BLUD.
48. Tanda Bukti Pembayaran, yang selanjutnya disingkat TBP, adalah tanda bukti sejumlah uang yang tertera dari pemberi Pendapatan BLUD.
49. Surat Permintaan Pencairan Dana, yang selanjutnya disebut Surat-PPD, adalah surat yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mengajukan permintaan pembayaran yang menggunakan dana BLUD.
50. Surat Permintaan Pencairan Dana Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut Surat-PPD-UP, adalah surat yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
51. Surat Permintaan Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut Surat-PPD-GU, adalah surat yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
52. Surat Permintaan Pencairan Dana Langsung, yang selanjutnya disebut Surat-PPD-LS, adalah surat yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD 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 PTK.
53. Surat Permintaan Pencairan Dana Pejabat Keuangan, yang selanjutnya disebut Surat-PPD PK, adalah surat yang diajukan oleh Pejabat Keuangan untuk permintaan pembayaran atas transaksi Pembiayaan BLUD yang dilakukan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
54. Surat Otorisasi Pencairan Dana, yang selanjutnya disebut Surat-OPD, adalah surat yang digunakan/diterbitkan oleh Pemimpin BLUD untuk penerbitan Surat-PD atas beban pengeluaran DBA.
55. Surat Otorisasi Pencairan Dana Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut Surat-OPD UP, adalah surat yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD untuk penerbitan Surat-PD UP atas beban pengeluaran DBA yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai Kegiatan BLUD.
56. Surat Otorisasi Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut Surat-OPD GU, adalah surat yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD untuk penerbitan Surat-PD GU atas beban pengeluaran DBA yang dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
57. Surat Otorisasi Pencairan Dana Langsung, yang selanjutnya disebut Surat-OPD LS, adalah surat yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD untuk penerbitan Surat-PD LS atas beban pengeluaran DBA kepada pihak ketiga.

7 6 5 4 3 2 1
2 x f 1 3 4 1

58. Surat Otorisasi Pencairan Dana Pejabat Keuangan, yang selanjutnya disebut Surat-OPD PK, adalah surat yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD untuk penerbitan Surat-PD PK atas pengeluaran pembiayaan DBA kepada pihak ketiga.
59. Surat Pencairan Dana, yang selanjutnya disebut Surat-PD, adalah surat yang dibuat sebagai dasar pencairan dana BLUD dan/atau untuk memerintahkan bank mencairkan dana kepada Bendahara Pengeluaran BLUD dan/atau pihak ketiga yang diterbitkan oleh Pejabat Keuangan berdasarkan S-OPD.
60. Surat Pencairan Dana Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut Surat-PD UP, adalah surat yang dibuat sebagai dasar pencairan dana BLUD dan/atau untuk memerintahkan bank mencairkan dana kepada Bendahara Pengeluaran BLUD yang diterbitkan oleh Pejabat Keuangan berdasarkan Surat-OPD UP.
61. Surat Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut Surat-PD GU, adalah surat yang dibuat sebagai dasar pencairan dana BLUD dan/atau untuk memerintahkan bank mencairkan dana kepada Bendahara Pengeluaran BLUD yang diterbitkan oleh Pejabat Keuangan berdasarkan Surat-OPD GU yang dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
62. Surat Pencairan Dana Langsung, yang selanjutnya disebut Surat-PD LS, adalah surat yang dibuat sebagai dasar pencairan dana BLUD dan/atau untuk memerintahkan bank mencairkan dana kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh Pejabat Keuangan berdasarkan beban pengeluaran pada Surat-OPD LS.
63. Surat Pencairan Dana Pejabat Keuangan, selanjutnya disebut Surat-PD PK, adalah surat yang dibuat sebagai dasar pencairan dana BLUD dan/atau untuk memerintahkan bank mencairkan dana kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh Pejabat Keuangan berdasarkan pengeluaran pembiayaan pada Surat-OPD PK.
64. Surat Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disebut SPJ, adalah sebuah laporan kegiatan dan/atau bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus.
65. Surat Pernyataan Tanggung Jawab, yang selanjutnya disingkat SPTJ, adalah surat yang menyatakan semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima serta pembiayaan.
66. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, yang selanjutnya disingkat SP3BP, adalah surat permohonan kepala SKPD kepada PPKD mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
67. Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, yang selanjutnya disebut SP2BP, adalah surat yang menyatakan bahwa PPKD melakukan pengesahan atas SP3BP.

7 6 5 4 3 2 1
 2 x f ↓ 6 C 1

68. Laporan Realisasi Anggaran, yang selanjutnya disingkat LRA, adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh BLUD, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasi pendapatan, belanja, surplus/defisit dan pembiayaan, serta sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran dalam satu periode pelaporan.
69. Laporan Operasional, yang selanjutnya disingkat LO, adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh BLUD untuk kegiatan penyelenggaraan pengelolaan keuangan BLUD dalam satu periode pelaporan.
70. Laporan Perubahan Ekuitas, yang selanjutnya disingkat LPE, adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan pos-pos ekuitas awal, surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan dan koreksi-koreksi yang langsung menambah/mangurangi ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
71. Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
72. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, yang selanjutnya disingkat LPSAL, adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan saldo anggaran lebih yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan yang dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
73. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas, dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas serta setara kas pada tanggal pelaporan pada BLUD.
74. Catatan atas Laporan Keuangan, yang selanjutnya disingkat CaLK, adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, LPSAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas dan juga menyajikan informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan serta informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. struktur anggaran;
- b. perencanaan dan penganggaran;
- c. pelaksanaan dan penatausahaan anggaran;
- d. SiLPA dan defisit;
- e. pelaporan dan pertanggungjawaban.

7 6 5 4 3 2 1
 2 1 1 1 1 1 1

BAB II
STRUKTUR ANGGARAN

Pasal 3

Struktur anggaran BLUD terdiri atas:

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

Pasal 4

Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 5

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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), dipergunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah dan 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 4 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama BLUD.
- (5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari DPA SKPD.
- (6) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, meliputi:
 - a. jasa giro;
 - b. pendapatan bunga;
 - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;

7 6 5 4 3 2 1
2 1 1 1 1 1 1

- d. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
- e. Investasi; dan
- f. pengembangan usaha.

Pasal 6

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf f dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.
- (2) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari BLUD yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD.

Pasal 7

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD.

Pasal 8

- (1) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri dari:
 - 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 (1) huruf a, mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi, 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 BLUD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD.
- (5) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi: belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan, belanja aset tetap lainnya, dan belanja aset lainnya.

7 6 5 4 3 2 1

Pasal 9

- (1) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri dari:
 - a. Penerimaan Pembiayaan BLUD; dan
 - b. Pengeluaran Pembiayaan BLUD.
- (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 10

- (1) Penerimaan pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. SiLPA BLUD tahun anggaran sebelumnya;
 - b. Divestasi; dan
 - c. penerimaan Utang/Pinjaman.
- (2) Pengeluaran Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Investasi; dan
 - b. pembayaran pokok Utang/Pinjaman.

Pasal 11

- (1) SiLPA BLUD tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, harus dianggarkan di RBA berdasarkan proyeksi dan/atau catatan historis 2 (dua) tahun sebelumnya agar bisa digunakan pada awal tahun anggaran yang berkenaan.
- (2) Divestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, merupakan penarikan Investasi jangka pendek.
- (3) Penerimaan Utang/Pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c merupakan penerimaan dana dari kewajiban berupa Utang/Pinjaman.

Pasal 12

- (1) Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a merupakan pengeluaran dana BLUD untuk melakukan atau menempatkan Investasi jangka pendek.
- (2) Pembayaran pokok Utang/Pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b merupakan pengeluaran dana BLUD untuk membayar, melunasi atau melakukan cicilan kewajiban berupa pokok Utang/Pinjaman yang jatuh tempo.

7 6 5 1 3 16 1
2 x t 1 6

BAB III
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 13

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas yang menerapkan BLUD menyusun RBA mengacu pada Renstra.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
 - a. anggaran berbasis kinerja;
 - b. standar satuan harga; dan
 - c. kebutuhan belanja dan kemampuan 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 lainnya.
- (3) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian keluaran (*output*) dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (4) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di Daerah.
- (5) Dalam hal BLUD belum menyusun standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BLUD menggunakan standar satuan harga yang ditetapkan oleh Bupati.
- (6) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.

Pasal 14

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 presentase ambang batas tertentu.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan standar pelayanan minimal.

7 6 5 4 3 2 1
2 1 1 1 1 1 1

Pasal 15

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 14 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 14 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- (5) Perkiraan maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 16

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD.
- (2) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 yang sumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e dan SilPA BLUD, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD 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.

1 6 4 9 3 2 1
2 1 1 1 1 1 1

- (4) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
- (5) BLUD 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 17

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) diintegrasikan/ dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA.
- (2) RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 18

- (1) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 kepada tim anggaran pemerintah Daerah untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.

Pasal 19

- (1) Tim anggaran pemerintah Daerah menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.

1 2 3 4 5 6 7

BAB IV

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu Pelaksanaan Anggaran

Pasal 20

BLUD menyusun DPA berdasarkan peraturan Daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD.

Pasal 21

- (1) DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 memuat Pendapatan BLUD, Belanja BLUD dan Pembiayaan BLUD.
- (2) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.

Pasal 22

- (1) DPA yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 BLUD; dan
 - c. proyeksi pengeluaran.
- (4) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan DPA.

Pasal 23

- (1) DPA yang telah disahkan dan DBA menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati dan Pemimpin.

2 3 4 5 6 7 8

- (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 24

- (1) Pelaksanaan anggaran yang menggunakan dana BLUD dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas ke dalam DBA, dan memperhitungkan:
 - a. jumlah kas yang tersedia;
 - b. proyeksi penerimaan; dan
 - c. proyeksi pengeluaran.
- (2) Pihak yang terlibat dalam penatausahaan keuangan BLUD adalah:
 - a. Pemimpin;
 - b. Pejabat Keuangan;
 - c. Bendahara Penerimaan BLUD;
 - d. Bendahara Pengeluaran BLUD; dan
 - e. PTK.
- (3) Pejabat Keuangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf b dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan Bendahara Pengeluaran BLUD.
- (4) Bendahara Penerimaan BLUD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf c dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pembantu Bendahara Penerimaan BLUD.
- (5) Bendahara Pengeluaran BLUD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf d dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pembantu Bendahara Pengeluaran BLUD.

Pasal 25

- (1) Untuk pengelolaan kas, Pemimpin membuka Rekening Kas BLUD pada bank umum yang sehat milik pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Rekening Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Rekening Kas BLUD, rekening kas Bendahara Penerimaan BLUD dan rekening kas Bendahara Pengeluaran BLUD.
- (3) Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk menampung transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e.

2 6 3 1 2 1

- (4) Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipegang oleh Pejabat Keuangan dan pengelolaannya dilaporkan kepada Pemimpin dalam bentuk buku kas umum Pejabat Keuangan beserta buku pembantunya.
- (5) Buku Kas Umum Pejabat Keuangan beserta buku pembantunya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama, setiap minggunya dilaporkan oleh Pejabat Keuangan kepada Pemimpin BLUD atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.

Pasal 26

- (1) Dalam hal Pemimpin berhalangan sementara atau tetap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat ditunjuk pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani S-OPD.
- (2) Dalam hal Pemimpin berhalangan sementara atau tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penunjukkan pejabat yang diberi kewenangan menandatangani S-OPD ditetapkan dengan keputusan kepala Dinas.
- (3) Pejabat yang diberi kewenangan menandatangani S-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari pejabat pada Dinas atau Pemimpin pada BLUD yang lain.

Pasal 27

Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan:

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

Pasal 28

- (1) Untuk melaksanakan transaksi penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan BLUD dan Bendahara Pengeluaran BLUD berdasarkan usulan Pemimpin melalui kepala Dinas.
- (2) Setiap transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tunai disetorkan paling lambat satu hari kerja berikutnya ke Rekening Kas BLUD.
- (3) Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang diterima pada hari libur disetorkan pada hari kerja berikutnya.

2 1 1 1 1 1 1

- (4) Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikecualikan jika kondisi geografis tidak memungkinkan, efisiensi biaya penyetoran dibandingkan penerimaan harian disetorkan paling lama 2 (dua) hari kerja berikutnya.
- (5) Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikecualikan jika terdapat kemungkinan pengembalian kelebihan pembayaran tarif layanan kepada pasien sampai dengan pengembalian kelebihan direalisasikan.
- (6) Untuk melaksanakan transaksi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat batasan besaran saldo kas tunai pada Bendahara Pengeluaran BLUD berdasarkan besaran uang persediaan yang diatur lebih lanjut dalam peraturan Pemimpin.
- (7) Setiap transaksi pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 harus dilaksanakan sesuai DBA.

Pasal 29

Anggaran kas BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 meliputi anggaran kas Pendapatan BLUD, anggaran kas Belanja BLUD dan anggaran kas Pembiayaan BLUD.

Bagian Kedua Penatausahaan Anggaran

Paragraf 1 Umum

Pasal 30

Dalam pelaksanaan anggaran, BLUD melakukan penatausahaan keuangan paling sedikit memuat:

- a. pendapatan dan belanja;
- b. penerimaan dan pengeluaran;
- c. utang dan piutang;
- d. persediaan, aset tetap dan investasi; dan
- e. ekuitas.

Paragraf 2 Pendapatan dan Belanja

Pasal 31

- (1) Bendahara Penerimaan BLUD yang menerima pembayaran sebagai Pendapatan BLUD wajib melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dan kebenaran dokumennya berupa TBP dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dari pemberi pendapatan, dan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara nilai tunai dengan yang tertera pada dokumen penerimaan uang.

7 6 5 4 3 2 1
g r f j k l

- (2) Bendahara Penerimaan BLUD membuat TBP atau bukti lain yang sah minimal 3 (tiga) lembar, asli kepada pemberi pendapatan, salinan kesatu untuk arsip Bendahara Penerimaan BLUD dan salinan kedua untuk arsip.
- (3) Setiap penerimaan disetor ke Rekening Kas BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir STS.
- (4) Jika penerimaan tidak dapat dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akibat keadaan tertentu, maka batas waktu penyeteroran paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dapat dikecualikan dengan diatur batas waktu yang wajar untuk menyeteror sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) dan ayat (5).

Pasal 32

- (1) Pembukuan transaksi penerimaan Pendapatan BLUD dilakukan melalui:
 - a. pembukuan atas pendapatan secara tunai;
 - b. pembukuan atas pendapatan melalui rekening bank Bendahara Penerimaan BLUD; dan
 - c. pembukuan atas pendapatan melalui Rekening Kas BLUD.
- (2) Pembukuan transaksi penerimaan pendapatan secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui langkah-langkah:
 - a. berdasarkan TBP atau bukti lain yang sah, Bendahara Penerimaan BLUD mengisi buku kas umum penerimaan pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti;
 - b. Bendahara Penerimaan BLUD juga mengisi informasi di kolom uraian bawah pembayaran dilakukan secara tunai;
 - c. Bendahara Penerimaan BLUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan;
 - d. Bendahara Penerimaan BLUD mengisi kolom kode rekening; dan
 - e. Bendahara Penerimaan BLUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
- (3) Pembukuan transaksi penerimaan pendapatan melalui rekening bank Bendahara Penerimaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui langkah-langkah:
 - a. Bendahara Penerimaan BLUD membuat STS dan melakukan penyeteroran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer melalui rekening bank Bendahara Penerimaan BLUD ke Rekening Kas BLUD;
 - b. Bendahara Penerimaan BLUD mencatat penyeteroran ke Rekening Kas BLUD pada buku penerimaan dan penyeteroran pada bagian pengeluaran pada kolom tanggal, nomor STS dan jumlah penyeteroran; dan
 - c. selain pembukuan pada buku penerimaan dan penyeteroran, Bendahara Penerimaan BLUD mengisi register STS.

2 * * 1 3 4 1

- (4) Pembukuan transaksi penerimaan pendapatan melalui Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan melalui langkah-langkah:
- d. Bendahara Penerimaan BLUD menerima slip setoran atau bukti lain yang sah dari pemberi pendapatan atas pembayaran yang dilakukan ke Rekening Kas BLUD;
 - e. berdasarkan slip setoran atau bukti lainnya, Bendahara Penerimaan BLUD mencatat penerimaan BLUD pada buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan; dan
 - f. berdasarkan slip setoran atau bukti lainnya, Bendahara Penerimaan BLUD juga mencatat pengeluaran pada buku penerimaan dan penyetoran pada bagian pengeluaran.

Pasal 33

- (1) Penatausahaan Belanja BLUD dilakukan terhadap belanja operasional dan belanja modal.
- (2) Bendahara Pengeluaran BLUD mengajukan Surat-PPD untuk melaksanakan belanja yang terdiri dari:
 - a. Surat-PPD-UP;
 - b. Surat-PPD-GU; dan
 - c. Surat-PPD-LS.
- (3) Bendahara Pengeluaran BLUD mengajukan Surat-PPD-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Keputusan Pemimpin tentang Besaran Uang Persediaan yang dipergunakan untuk mengisi uang persediaan BLUD.
- (4) Pengajuan Surat-PPD-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.
- (5) Pada saat uang persediaan telah terpakai, Bendahara Pengeluaran BLUD dapat mengajukan Surat-PPD-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yang diberikan apabila dana UP telah digunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari dana UP yang diterima.
- (6) Surat-PPD-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada.
- (7) Surat-PPD-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (8) Pengajuan Surat-PPD-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dilakukan dengan dokumen Surat-PPD-LS dan dilampiri dokumen yang disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD.

2 5 5 1 8 1

Pasal 34

- (1) Pengajuan Surat-PPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dilengkapi dengan dokumen:
 - a. Surat-PPD-UP, terdiri atas:
 1. salinan Keputusan Pemimpin tentang Penetapan Uang Persediaan untuk BLUD;
 2. draf Surat-PPD-UP; dan
 3. lampiran lain yang diperlukan.
 - b. Surat-PPD-GU, terdiri atas:
 1. salinan anggaran kas BLUD;
 2. draf Surat-PPD-GU;
 3. laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan;
 4. bukti yang lengkap dan sah; dan
 5. lampiran lain yang diperlukan.
 - c. Surat-PPD-LS untuk gaji Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD, terdiri atas:
 1. salinan anggaran kas BLUD;
 2. draf Surat-PPD-LS gaji;
 3. dokumen pelengkap daftar gaji; dan
 4. lampiran lain yang diperlukan.
 - d. Surat-PPD-LS terkait belanja barang dan jasa serta belanja modal, dilengkapi dengan:
 1. salinan anggaran kas BLUD;
 2. draf Surat-PPD-LS belanja barang dan jasa serta belanja modal;
 3. dokumen terkait kegiatan, disiapkan PTK; dan
 4. lampiran lain yang diperlukan.
- (2) Bendahara Pengeluaran BLUD membuat register Surat-PPD yang diajukan untuk dapat diterbitkan Surat-OPD.

Pasal 35

- (1) Surat-OPD terdiri dari:
 - a. Surat-OPD UP;
 - b. Surat-OPD GU; dan
 - c. Surat-OPD LS.
- (2) Penerbitan Surat-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemimpin BLUD, dan disiapkan oleh Pejabat Keuangan.
- (3) Surat-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan jika:
 - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas, dengan selalu memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan; dan
 - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.

1 6 7 8 9 10

- (4) Waktu pelaksanaan penerbitan Surat-OPD paling lambat 2 (dua) hari sejak Surat-PPD diterima, dan apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima Surat-PPD.
- (5) Apabila dokumen Surat-PPD UP/GU/LS belum lengkap, Pejabat Keuangan akan menerbitkan surat penolakan penerbitan Surat-PPD dan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran BLUD untuk dilengkapi sebelum diotorisasi Pemimpin.
- (6) Surat surat penolakan penerbitan Surat-PPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak Surat-PPD UP/GU/LS diterima.
- (7) Atas dasar Surat-OPD yang telah ditandatangani Pemimpin, Pejabat Keuangan dapat melakukan pencairan dana.

Pasal 36

- (1) Pejabat Keuangan mencairkan pembayaran dengan menggunakan Surat-PD setelah Pemimpin memberi persetujuan dengan menggunakan Surat-OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35.
- (2) Surat-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Surat-PD UP;
 - b. Surat-PD GU; dan
 - c. Surat-PD LS.
- (3) Surat-PD dapat diterbitkan jika:
 - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas, dengan selalu memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan; dan
 - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

Pasal 37

- (1) Pembukuan Belanja BLUD dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD menggunakan:
 - a. buku kas umum pengeluaran BLUD;
 - b. buku pembantu Bendahara Pengeluaran BLUD sesuai kebutuhan seperti:
 1. buku pembantu kas tunai;
 2. buku pembantu simpanan/bank;
 3. buku pembantu setara kas;
 4. buku pembantu panjar;
 5. buku pembantu pajak; dan
 6. buku pembantu rincian objek belanja.

7 6 5
2 + 1 1 1 1 1

- (2) Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. Surat-PD UP/GU/LS;
 - b. bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
 - c. dokumen pendukung lainnya sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Penerimaan dan Pengeluaran

Pasal 38

- (1) Proses penatausahaan keuangan yang dilakukan Pejabat Keuangan meliputi:
- a. penerimaan pendapatan;
 - b. penerimaan pembiayaan;
 - c. pengeluaran belanja untuk mekanisme uang persediaan (UP)/ ganti uang persediaan (GU) dan langsung (LS);
 - d. pengeluaran pembiayaan; dan
 - e. pengeluaran setara kas dan non anggaran.
- (2) Pejabat Keuangan melakukan verifikasi Surat-PPD-PK untuk pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yang diajukan Bendahara Pengeluaran BLUD.
- (3) Setelah melakukan verifikasi Surat-PPD-PK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Keuangan menyiapkan Surat-OPD PK untuk ditandatangani oleh Pemimpin.
- (4) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilaksanakan oleh Pejabat Keuangan dengan cara membuat Surat-PPD-PK dan mengajukan Surat-OPD PK untuk ditandatangani Pemimpin.
- (5) Berdasarkan Surat-OPD PK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Pejabat Keuangan mencairkan pembayaran dengan menggunakan Surat-PD PK.
- (6) Untuk pengeluaran setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, seperti deposito dibawah 3 (tiga) bulan, Pejabat Keuangan harus meyakini bahwa dana yang digunakan adalah dana yang tidak akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*), dan menyampaikan rencana penempatan dana pada aset setara kas kepada Pemimpin.
- (7) Aset setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mencakup jumlah dana yang akan ditempatkan dan pilihan penempatan dana beserta alasan dan hasil analisis pemilihan penempatan dana tersebut.

7 5 -
2 * f l i e i

- (8) Dalam hal Pemimpin menyetujui pengeluaran aset setara kas, Pemimpin mengeluarkan keputusan Pemimpin tentang persetujuan aset setara kas yang dipilih.
- (9) Berdasarkan keputusan Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (8) Pejabat Keuangan menerbitkan Surat-PPD PK kepada Pemimpin.

Pasal 39

- (1) Dalam rangka pengendalian, Pejabat Keuangan membuat register Surat-PPD PK dan Surat-OPD PK.
- (2) Surat-OPD PK dapat diterbitkan jika:
 - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas; dan
 - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Waktu pelaksanaan penerbitan Surat-OPD PK paling lambat diterbitkan 2 (dua) hari sejak Surat-PPD PK diterima.

Pasal 40

- (1) Dalam rangka pengendalian Rekening Kas BLUD, Pejabat Keuangan melakukan pembukuan menggunakan buku kas umum Pejabat Keuangan, meliputi pencatatan:
 - a. penerimaan pendapatan, kecuali pendapatan APBD yang diterima dari Bendahara Penerimaan BLUD secara pemindahbukuan/ transfer dari rekening Bendahara Penerimaan BLUD dan yang diterima tunai dari Bendahara Penerimaan BLUD serta yang diterima langsung dari pembayar tarif layanan;
 - b. penerimaan pembiayaan BLUD;
 - c. pengeluaran Belanja BLUD untuk mekanisme uang persediaan (UP)/ ganti uang persediaan (GU) atau langsung (LS);
 - d. Pengeluaran Pembiayaan BLUD; dan
 - e. pengeluaran setara kas dan non anggaran.

Paragraf 4 Utang dan Piutang

Pasal 41

- (1) BLUD dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang atau jasa yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD.

7 6 2 1 1

- (2) Piutang BLUD dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Piutang yang berhubungan langsung dengan kegiatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah piutang yang timbul karena penyerahan barang/jasa dalam rangka kegiatan utama BLUD.
- (4) Piutang yang berhubungan tidak langsung dengan kegiatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah piutang yang timbul di luar kegiatan utama BLUD.

Pasal 42

- (1) Pemimpin harus mempertimbangkan keuangan BLUD dan kemampuan penanggung piutang dalam memberikan Piutang kepada masyarakat atau pihak ketiga.
- (2) Pemberian Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan jika memberikan nilai tambah pada BLUD.
- (3) BLUD tidak diperkenankan memberikan Piutang kepada penanggung Utang yang tidak mampu melunasi kecuali karena alasan sosial kemanusiaan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam memberikan Piutang, BLUD dapat membuat perikatan dan melakukan penatausahaan sesuai dengan praktek bisnis yang sehat.

Pasal 43

- (1) Pemimpin dalam melaksanakan akuntabilitas Piutang dilakukan berdasarkan Peraturan Bupati yang mengatur akuntansi BLUD.
- (2) Akuntabilitas Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan penggolongan kriteria kualitas Piutang meliputi:
 - a. kualitas lancar, apabila belum melakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan;
 - b. kualitas kurang lancar, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat tagihan pertama tidak dilakukan pelunasan;
 - c. kualitas diragukan, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat tagihan kedua tidak dilakukan pelunasan; dan
 - d. kualitas macet, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat tagihan ketiga tidak dilakukan pelunasan atau piutang telah diserahkan kepada instansi yang menangani pengurusan piutang negara.

7 6 5 4 3 2 1
2 1 1 1 1 1 1

Pasal 44

- (1) BLUD melaksanakan penagihan Piutang pada saat jatuh tempo.
- (2) Dalam melaksanakan penagihan Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, serta menyelesaikan tagihan atas piutang BLUD.
- (3) Dalam hal Piutang dengan kualitas macet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf d, penagihan piutang diserahkan kepada Bupati melalui PPKD dengan melampirkan bukti yang sah.

Pasal 45

- (1) Piutang BLUD yang tidak berhasil ditagih, dapat dihapuskan secara bersyarat atau mutlak dari pembukuan BLUD.
- (2) Penghapusan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan penghapusan Piutang dari pembukuan BLUD tanpa menghapuskan hak tagih BLUD.
- (3) Penghapusan secara mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan penghapusan hak tagih BLUD.
- (4) Penghapusan secara bersyarat atau mutlak hanya dapat dilakukan setelah piutang BLUD diurus secara optimal oleh Panitia Urusan Piutang Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengurusan piutang negara.
- (5) Pengurusan piutang BLUD dinyatakan telah optimal dalam hal telah dinyatakan sebagai Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT).
- (6) Terhadap Piutang BLUD yang telah dinyatakan Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) oleh Panitia Urusan Piutang Negara, Pemimpin BLUD melakukan penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau penghapusan secara mutlak terhadap Piutang BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan menerbitkan surat keputusan penghapusan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (7) Penghapusan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atas Piutang BLUD dalam hal piutang berupa tuntutan ganti rugi, setelah piutang ditetapkan sebagai Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) dan terbitnya rekomendasi penghapusan secara bersyarat dari pemeriksa eksternal pemerintah.

7 6 5 4 3 2 1

Pasal 46

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

Pasal 47

- (1) Utang jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (5) merupakan Utang yang jatuh temponya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Utang jangka pendek hanya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan belanja operasional dan keperluan menutup defisit kas.
- (3) Belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan pengeluaran yang dimaksudkan untuk memberikan manfaat jangka pendek.
- (4) Utang jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan syarat:
 - a. kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
 - b. kegiatan tersebut tidak dibiayai dari APBD;
 - c. saldo kas dan setara kas BLUD tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
 - d. jumlah utang jangka pendek yang masih ada ditambah dengan jumlah utang jangka pendek yang akan ditarik tidak melebihi 15% (lima belas persen) dari jumlah pendapatan BLUD di luar APBD dan hibah terikat; dan
 - e. persyaratan lainnya yang ditentukan oleh pemberi Utang.

2 2 7 1 6 1

Pasal 48

- (1) Utang jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (5) merupakan utang yang jatuh temponya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Utang jangka panjang hanya dapat digunakan untuk pengeluaran belanja modal.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pengeluaran yang diperlukan untuk program pengadaan aset tetap dan/atau aset lainnya yang dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan pelayanan BLUD.

Pasal 49

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

Pasal 50

- (1) Komitmen BLUD dengan calon pemberi utang dituangkan dalam perjanjian Utang yang ditandatangani oleh Pimpinan dan pemberi Utang.

7
3 6 5 1 8 4 1

- (2) Perjanjian Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
- a. pihak yang mengadakan perjanjian;
 - b. jumlah Utang;
 - c. peruntukan Utang;
 - d. persyaratan Utang;
 - e. penyelesaian sengketa; dan
 - f. keadaan kahar (*force majeure*).

Pasal 51

- (1) BLUD wajib membayar pokok Utang dan bunga yang telah jatuh tempo sesuai perjanjian Utang.
- (2) Kewajiban pembayaran Utang BLUD yang jatuh tempo wajib dianggarkan dalam RBA-BLUD dan dibayarkan pada tahun yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal terjadi ketidakmampuan BLUD dalam membayar kembali Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban mengambil alih pembayaran Utang tersebut.
- (4) Pembayaran Utang jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali Utang yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.
- (5) Pemimpin dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

Paragraf 5

Persediaan, Aset Tetap dan Investasi

Pasal 52

- (1) Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf d merupakan aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional BLUD, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk digunakan atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. persediaan alat tulis kantor;
 - b. persediaan bahan bangunan;
 - c. persediaan alat listrik;
 - d. persediaan obat-obatan/vaksin, bahan kimia dan alat kesehatan habis pakai, bahan laboratorium dan radiologi;
 - e. persediaan alat kebersihan pakai habis;
 - f. persediaan benda pos;

7 6 5 4 3 2 1

- g. persediaan bahan bakar;
- h. persediaan bahan makanan;
- i. persediaan barang cetakan; dan
- j. persediaan bahan pakai habis lainnya.

Pasal 53

- (1) Penatausahaan persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dilakukan oleh pejabat kuasa pengguna barang dan pengurus barang pembantu yang ditetapkan Bupati atas usul Pimpinan melalui kepala Dinas.
- (2) Pengurus barang pembantu menerima, mendistribusi, menyimpan barang persediaan dan membuat berita acara serah terima barang.
- (3) Pengurus barang pembantu mencatat penerimaan dan pengeluaran dalam kartu barang dan buku persediaan setiap ada penerimaan dan pengeluaran barang.
- (4) Pengurus barang pembantu melaksanakan stok opname barang persediaan dan membuat berita acara hasil stok opname persediaan.
- (5) Pengurus barang pembantu membuat laporan persediaan dan menyampaikan kepada Pimpinan selaku kuasa pengguna barang.
- (6) Dokumen penatausahaan persediaan barang meliputi:
 - a. berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang;
 - b. kartu barang;
 - c. buku persediaan;
 - d. berita acara hasil stok opname persediaan; dan
 - e. laporan persediaan.

Pasal 54

- (1) Aset tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf d merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam Kegiatan BLUD atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
- (2) Aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. tanah;
 - b. peralatan dan mesin;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan, irigasi dan jaringan;
 - e. aset tetap lainnya; dan
 - f. konstruksi dalam pengerjaan.

7 8 9 10 11 12

- (3) Aset Tanah sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional BLUD dan dalam kondisi siap pakai, termasuk tanah yang digunakan untuk gedung, bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan.
- (4) Peralatan dan mesin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, seluruh inventaris kantor, serta peralatan lainnya yang nilainya signifikan dengan masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
- (5) Gedung dan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional BLUD dan dalam kondisi siap dipakai.
- (6) Jalan, irigasi dan jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh BLUD serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh BLUD dan dalam kondisi siap dipakai.
- (7) Termasuk dalam klasifikasi jalan, irigasi, dan jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah jalan raya, jembatan, bangunan air, instalasi air bersih, instalasi pembangkit listrik, jaringan air minum, jaringan listrik, dan jaringan telepon.
- (8) Aset tetap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional BLUD dan dalam kondisi siap dipakai.
- (9) Konstruksi dalam pengerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f mencakup aset yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

Pasal 55

- (1) Penatausahaan aset tetap dilakukan oleh pejabat kuasa pengguna barang dan pengurus barang pembantu yang ditetapkan Bupati atas usul Pimpinan melalui kepala Dinas.
- (2) Pengurus barang pembantu menerima, mendistribusi, menyimpan barang berupa aset tetap bergerak dan membuat berita acara serah terima barang.
- (3) Pengurus barang pembantu mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran barang yang berada dalam kepengurusannya dalam buku inventaris dan kartu inventaris barang (KIB).

2 x f t s e l

- (4) Untuk aset tetap tidak bergerak diserahkan langsung kepada kuasa pengguna barang.
- (5) Pengurus barang pembantu melaksanakan inventarisasi aset tetap paling sedikit satu kali dalam lima tahun bersama dengan kuasa pengguna barang dikecualikan dalam hal aset tetap berupa konstruksi dalam pengerjaan dilakukan setiap tahun.
- (6) Pengurus barang pembantu membuat laporan aset tetap semesteran dan tahunan disampaikan ke Pimpinan selaku kuasa pengguna barang.
- (7) Dokumen penatausahaan aset tetap meliputi:
 - a. berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang;
 - b. laporan barang semesteran dan tahunan;
 - c. kartu inventaris barang A/ tanah;
 - d. kartu inventaris barang B/ peralatan dan mesin;
 - e. kartu inventaris barang C/ gedung dan bangunan;
 - f. kartu inventaris barang D/ jalan, irigasi dan jaringan;
 - g. kartu inventaris barang E/ aset tetap lainnya;
 - h. kartu inventaris barang F/ konstruksi dalam pengerjaan
 - i. kartu inventaris ruangan;
 - j. buku inventaris;
 - k. laporan mutasi barang;
 - l. rekapitulasi daftar mutasi barang;
 - m. daftar usulan barang yang akan dihapus; dan
 - n. stiker register barang yang ditempel pada fisik barang.

Pasal 56

BLUD dapat melakukan Investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD.

Pasal 57

- (1) Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 merupakan penempatan sejumlah dana dan/atau barang untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa investasi jangka pendek.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), berupa:
 - a. deposito berjangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
 - b. pembelian surat utang negara jangka pendek.

2 1 1 1 1 1 1

Pasal 58

- (1) Penatausahaan Investasi dilaksanakan Pejabat Keuangan dengan membuat analisa kas yang berada dalam pengurusannya meliputi penerimaan, pengeluaran untuk memenuhi kebutuhan operasional dan saldo.
- (2) Dalam hal berdasarkan hasil analisa kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) saldo kas memungkinkan untuk melakukan Investasi, Pejabat Keuangan mengusulkan kepada Pimpinan untuk melaksanakan Investasi.
- (3) Pimpinan memberikan persetujuan usulan sebagaimana dimaksud ayat (2) dan menyampaikan kembali kepada Pejabat Keuangan untuk menyiapkan pengeluaran kas.
- (4) Pelaksanaan Investasi dilengkapi bukti/dokumen sesuai dengan jenis Investasi antara lain berupa sertifikat deposito/surat berharga lainnya dan disimpan secara memadai.
- (5) Pejabat Keuangan mencatat transaksi Investasi yang dilaksanakan dan memantau tanggal jatuh tempo Investasi.

Paragraf 6 Ekuitas

Pasal 59

Ekuitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf e merupakan jumlah kekayaan bersih yang merupakan selisih antara jumlah aset dengan jumlah kewajiban.

Pasal 60

- (1) Pejabat Keuangan melakukan penatausahaan atas ekuitas BLUD
- (2) Penatusahaan atas ekuitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pencatatan ekuitas awal saat ditetapkan BLUD;
 - b. mutasi dan mengarsipkan dokumen pendukung transaksi berupa dokumen revaluasi aset tetap.
- (3) Pejabat Keuangan melakukan rekonsiliasi atas nilai ekuitas per tanggal laporan.

7 6 3 1 2 6 1
2 1 1 1 6 6 1

BAB V

SISA LEBIH PERHITUNGAN DAN DEFISIT ANGGARAN

Bagian Kesatu SiLPA BLUD

Pasal 61

- (1) SiLPA BLUD merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud ayat (1) dihitung berdasarkan LRA dalam 1 (satu) periode anggaran.
- (3) SiLPA BLUD 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.

Pasal 62

- (1) Pemanfaatan SiLPA BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) dapat digunakan sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD melalui mekanisme APBD.
- (2) Pemanfaatan SiLPA BLUD 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.
- (4) Kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Pimpinan.

2017/10/10

Pasal 63

Dalam hal anggaran BLUD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain dari SiLPA BLUD pada tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan Pinjaman.

Bagian Kedua Prosedur Penggunaan SiLPA BLUD

Pasal 64

- (1) Nilai SiLPA BLUD yang diperoleh dilaporkan kepada Bupati dan PPKD, untuk diperhitungkan dan dapat digunakan di awal tahun anggaran berikutnya.
- (2) Laporan SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan rincian rencana penggunaan anggaran pendapatan dan biayanya.
- (3) SiLPA BLUD digunakan sesuai dengan kebutuhan likuiditas dan jenis Belanja BLUD.

Pasal 65

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

Pasal 66

Mekanisme pelaksanaan penggunaan SiLPA BLUD merupakan pengecualian dari mekanisme pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga Penyetoran SiLPA BLUD

Pasal 67

- (1) SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) dapat disetorkan sebagian atau seluruhnya dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD.
- (2) Penyetoran dana SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dari Rekening Kas BLUD ke kas Daerah atas perintah Bupati.
- (3) Penyetoran dana SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
 - a. pembinaan pengelolaan keuangan BLUD; dan/atau
 - b. optimalisasi kas Daerah.

7 5 5 1 5 2 1

- (4) Penyetoran dana SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyetoran tanpa kewajiban pengembalian.
- (5) Atas penyetoran dana SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pemerintah Daerah dapat mengalokasikan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan prioritas BLUD pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 68

Perintah penyetoran dana SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) dilakukan setelah mendapatkan pertimbangan PPKD dan diketahui berdasarkan laporan keuangan terjadi surplus anggaran BLUD dengan tidak mengganggu likuiditas dan rencana pengembangan layanan tahun berjalan dan/atau 1 (satu) tahun berikutnya.

Pasal 69

- (1) Berdasarkan pertimbangan PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Bupati menerbitkan surat perintah penyetoran SiLPA BLUD ke kas Daerah.
- (2) Surat perintah penyetoran SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. besaran SiLPA yang disetorkan;
 - b. batas waktu penyetoran SiLPA BLUD ke kas Daerah; dan
 - c. rekening asal dan rekening tujuan.

Pasal 70

- (1) Berdasarkan Surat perintah penyetoran SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1), Pimpinan menyetorkan SiLPA BLUD ke kas Daerah melalui bank yang ditunjuk.
- (2) Penyetoran SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai transaksi non anggaran.
- (3) Pimpinan menyampaikan salinan bukti penyetoran SiLPA BLUD ke kas Daerah kepada PPKD.
- (4) BLUD dan PPKD mencatat dan melaporkan setiap transaksi penyetoran SiLPA BLUD.
- (5) Akuntansi dan pelaporan keuangan dalam rangka transaksi penyetoran SiLPA BLUD dilaksanakan sesuai standar akuntansi pemerintahan.



2 1 1 1 1 1 1

Bagian Keempat
Defisit Anggaran

Pasal 71

- (1) Defisit merupakan selisih kurang antara Pendapatan BLUD dengan Belanja BLUD.
- (2) Dalam hal anggaran BLUD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain bersumber dari SiLPA BLUD tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan Pinjaman.

BAB VI

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu
Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan BLUD dan
Bendahara Pengeluaran BLUD

Pasal 72

- (1) Bendahara Penerimaan BLUD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan Pendapatan BLUD yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pemimpin melalui Pejabat Keuangan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pada bulan akhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas, dan dilampiri:
 - a. buku penerimaan;
 - b. register STS; dan
 - c. bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- (4) Atas pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Keuangan melakukan verifikasi kebenaran laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (5) Pemimpin mengesahkan laporan pertanggungjawaban keuangan Bendahara Penerimaan BLUD yang telah benar, lengkap dan sah berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

2 x f 1 5 6 1

Pasal 73

Bendahara Pengeluaran BLUD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan BLUD yang menjadi kewenangannya, meliputi:

- a. pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan (UP) atau ganti uang persediaan (GU); dan
- b. pertanggungjawaban bulanan.

Pasal 74

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan (UP) atau ganti uang persediaan (GU) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf a, dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Bendahara Pengeluaran BLUD mengumpulkan bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti pendukung lain yang sah;
 - b. berdasarkan bukti sebagaimana dimaksud pada huruf b Bendahara Pengeluaran BLUD melakukan rekapitulasi belanja ke dalam laporan pertanggungjawaban uang persediaan sesuai dengan Program BLUD dan Kegiatan BLUD masing-masing; dan
 - c. laporan pertanggungjawaban uang persediaan (UP) atau ganti uang persediaan (GU) sebagaimana dimaksud pada huruf b menjadi lampiran pengajuan Surat-PD GU.

Pasal 75

- (1) Pertanggungjawaban bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf b disampaikan kepada Pimpinan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa SPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan per Kegiatan BLUD, yang dilampiri:
 - a. buku kas umum pengeluaran;
 - b. buku pembantu; dan
 - c. laporan penutupan kas.
- (3) Pembuatan dan penyampaian SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Bendahara Pengeluaran BLUD menyiapkan laporan penutupan kas;
 - b. Bendahara Pengeluaran BLUD melakukan rekapitulasi jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan buku kas umum dan buku pembantu buku kas umum lainnya khususnya buku pembantu rincian objek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian objek;
 - c. berdasarkan rekapitulasi belanja sebagaimana dimaksud pada huruf b, Bendahara Pengeluaran BLUD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya;

7 6 5 4 3 2 1

- d. dokumen SPJ beserta buku kas umum pengeluaran dan buku pembantu serta laporan penutupan kas kemudian disampaikan ke Pejabat Keuangan untuk diverifikasi; dan
- e. Pemimpin mengesahkan laporan pertanggungjawaban bulanan yang benar, lengkap dan sah berdasarkan hasil verifikasi Pejabat Keuangan.

Bagian Kedua

Pelaporan Pendapatan BLUD, Belanja BLUD, dan Pembiayaan BLUD

Pasal 76

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, Pemimpin menyusun, menandatangani dan menyampaikan laporan Pendapatan BLUD, Belanja BLUD, dan Pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD melalui kepala Dinas.
- (2) Laporan Pendapatan BLUD, Belanja BLUD, dan Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan SPTJ yang ditandatangani oleh Pemimpin.
- (3) Berdasarkan laporan Pendapatan BLUD, Belanja BLUD, dan Pembiayaan BLUD serta SPTJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), kepala Dinas menerbitkan SP3BP untuk disampaikan kepada PPKD.
- (4) PPKD melakukan pengesahan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menerbitkan SP2BP.

Bagian Ketiga

Pelaporan Akuntansi BLUD

Pasal 77

- (1) Laporan keuangan BLUD terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. Neraca;
 - d. LO;
 - e. Laporan Arus Kas;
 - f. LPE; dan
 - g. CaLK.
- (2) Penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan standar akuntansi pemerintahan mengenai penyajian laporan keuangan BLUD serta kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah dan BLUD.
- (3) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.

2015 11 11

- (4) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Empat
Konsolidasi Laporan Keuangan dan Reviu/Audit

Pasal 78

- (1) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Dinas, untuk selanjutnya diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Tata cara penyusunan, penyampaian dan pengintegrasian laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 79

Dalam rangka pembinaan keuangan BLUD, laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) disampaikan oleh Pimpinan kepada Bupati melalui PPKD selaku pembina keuangan BLUD.

Pasal 80

- (1) Untuk memperoleh keyakinan terbatas atas kualitas laporan keuangan yang disajikan oleh BLUD selaku entitas pelaporan, dilakukan reviu atas laporan keuangan BLUD.
- (2) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah.

Pasal 81

- (1) Pimpinan menyusun laporan keuangan bulanan, semesteran, dan tahunan.
- (2) Laporan keuangan BLUD bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk kepentingan penyusunan laporan keuangan Dinas dan Pemerintah Daerah berupa LRA BLUD, paling lambat 5 (lima) hari setelah periode pelaporan berakhir.
- (3) Laporan keuangan BLUD semesteran sebagaimana ayat (1) disusun untuk kepentingan penyusunan laporan keuangan Dinas dan Pemerintah Daerah berupa LRA BLUD, LO BLUD, dan LPE BLUD, dan Neraca, paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode pelaporan berakhir.

2 1 1 1 1 1 1

- (4) Laporan keuangan BLUD tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk kepentingan penyusunan laporan keuangan Dinas dan Pemerintah Daerah berupa LRA BLUD, LO BLUD, dan LPE BLUD, Neraca dan CaLK paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 82

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 1 Maret 2022

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 1 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

SAID ROMADHON

**BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2022 NOMOR 10 SERI E NOMOR 7**

2 x + 1 6 1