



BUPATI PASAMAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN

NOMOR 39 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
LUBUK SIKAPING

BUPATI PASAMAN,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Lubuk Sikaping;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) jo Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);



6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 6178);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523)
12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan/atau jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 310);



14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
16. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan/atau jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
17. Peraturan Bupati Pasaman Nomor 62 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Lubuk Sikaping Kabupaten Pasaman (Berita Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2017 Nomor 62);
18. Peraturan Bupati Pasaman Nomor 34 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2018 Nomor 34);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LUBUK SIKAPING.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pasaman.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman.
5. Rumah Sakit Umum Daerah Lubuk Sikaping yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit yang menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat untuk semua jenis penyakit dari pelayanan dasar sampai dengan sub spesialisik sesuai dengan kemampuannya.
6. Badan Layanan Umum Daerah RSUD Lubuk Sikaping yang selanjutnya disebut BLUD RSUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.



7. 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.
8. Pemimpin BLUD adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan kewajiban mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan BLUD
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
10. Pejabat Pengelola BLUD RSUD adalah pimpinan Rumah Sakit Umum Daerah yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional RSUD yang terdiri dari pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang melaksanakan satu atau beberapa belanja sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa.
16. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD.
17. Bendahara Pengeluaran SKPD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD.
18. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.



19. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan RSUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
20. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh RSUD.
21. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan / atau jasa untuk keperluan operasional RSUD.
22. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan RSUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
23. Tarif Layanan adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
24. Rekening Kas BLUD RSUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD RSUD yang dibuka oleh pemimpin RSUD pada bank pemerintah untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD RSUD.
25. Rencana Strategis Bisnis RSUD yang selanjutnya disebut RSB adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, target kinerja dan pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional RSUD.
26. Rencana Bisnis dan Anggaran RSUD, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran RSUD.
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD yang selanjutnya disingkat DPA-RSUD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan biaya, jumlah dan kualitas barang dan/ atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh RSUD.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DPA-BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan biaya, proyeksi laporan keuangan, jumlah dan kualitas barang dan/ atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh BLUD RSUD.
29. Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
30. Kerjasama operasi (KSO) adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih dimana masing-masing sepakat untuk melakukan suatu usaha bersama dengan menggunakan asset dan atau hak usaha



yang dimiliki dan secara bersama menanggung resiko usaha tersebut.

31. Sistem Akuntansi RSUD Lubuk Sikaping adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan keuangan RSUD Lubuk Sikaping.
32. Standar Akuntansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
33. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban RSUD Lubuk Sikaping berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional/Aktivitas, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
34. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi tentang anggaran dan realisasi anggaran RSUD Lubuk Sikaping secara tersanding yang menunjukkan tingkat capaian target-target yang telah disepakati dalam DPA.
35. Laporan Operasional/Aktivitas adalah laporan yang menyajikan informasi tentang operasi RSUD Lubuk Sikaping mengenai sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh RSUD Lubuk Sikaping.
36. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, aktivitas investasi dan aktivitas pembiayaan.
37. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan BLUD tentang aset, utang dan ekuitas pada tanggal tertentu.
38. Catatan atas Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional, Neraca, dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
39. Sistem Informasi Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat SIA BLUD adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan BLUD.
40. Kode rekening adalah daftar buku yang besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan pelaporan keuangan.
41. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/sub sistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
42. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan / barang BLUD pada batas – batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan



yang berlaku umum.

43. Efisiensi adalah pengadaan barang / jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
44. Efektif adalah pengadaan barang / jasa yang sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar – besarnya.
45. Transparan adalah semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang / Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang / Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
46. Terbuka adalah Pengadaan barang / jasa dapat diikuti oleh semua penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan / kriteria ketentuan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
47. Bersaing adalah pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantaranya sebanyak mungkin Penyedia Barang / jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa.
48. Akuntabel adalah harus sesuai dengan aturan dan ketentuan terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.
49. Adil / tidak Diskriminatif adalah memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu, dan tetap memperhatikan kepentingan nasional.
50. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/ Jasa langsung kepada Penyedia Barang/ Jasa, tanpa melalui Pelelangan/ Seleksi/ Penunjukan Langsung.
51. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.

## Pasal 2

Ruang lingkup pedoman pengelolaan keuangan BLUD RSUD meliputi:

- a. Perencanaan dan penganggaran;
- b. Pelaksanaan anggaran;
- c. Pedoman pengadaan barang dan jasa;
- d. Pedoman penyusunan tarif layanan;
- e. Investasi, sisa lebih perhitungan anggaran dan defisit anggaran;
- f. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian.



BAB II  
Perencanaan dan Penganggaran  
Bagian Kesatu  
Perencanaan  
Pasal 3

- (1) BLUD RSUD menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA) mengacu pada Renstra dan Renja BLUD.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan:
  - a. anggaran berbasis kinerja;
  - b. standar satuan harga;
  - c. kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan lainnya;
  - d. skala prioritas
- (3) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (a) merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (4) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (b) mengacu kepada standar harga yang berlaku di Daerah Kabupaten Pasaman sepanjang BLUD RSUD belum menetapkan Standar Harga Satuan.
- (5) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (c) merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.
- (6) Skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan ukuran kebutuhan yang tersusun dalam daftar berdasarkan tingkat kebutuhan, dimulai dari kebutuhan yang paling penting sampai kebutuhan yang bersifat ditunda pemenuhan kebutuhannya.

Bagian Kedua  
Penganggaran  
Pasal 4

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (2) 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) Ringkasan pendapatan, belanja, dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (3) Rincian pendapatan, belanja, dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf b merupakan rencana anggaran seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja, dan



pembiayaan.

- (4) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf c merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya persatuan dan tingkat margin yang ditentukan tercermin dari tarif layanan.
- (5) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf d merupakan persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan dan operasional BLUD.
- (6) Perkiraan maju sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 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 5

- (1) BLUD RSUD menyusun RBA yang diintegrasikan ke dalam RKA RSUD pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) output, dan jenis belanja.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD RSUD merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari RKA RSUD.
- (3) Format RBA sebagaimana terlampir pada tercantun dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) RBA sebagaimana dimaksud ayat (3) disampaikan kepada Bupati melalui Dewan Pengawas untuk diberikan saran dan pertimbangan berisi rekomendasi Dewan Pengawas.
- (5) Berdasarkan Rekomendasi Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud ayat (4), pemimpin BLUD menyampaikan RBA beserta RKA kepada PPKD untuk dilakukan penelaahan oleh TAPD.
- (6) RBA berdasarkan hasil penelaahan digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.
- (7) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan RKA RSUD selanjutnya disampaikan kembali kepada PPKD untuk dicantumkan dalam Rancangan Peraturan Daerah APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.
- (8) Berdasarkan penetapan APBD, BLUD menyusun DPA termasuk RBA disampaikan kepada PPKD untuk disahkan.

#### Pasal 6

- (1) Berdasarkan fleksibilitas pengelolaan keuangan, BLUD RSUD dapat melakukan revisi RBA atas persetujuan Dewan Pengawas dalam rincian belanja sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja yang sama pada kegiatan yang bersangkutan dan selanjutnya disampaikan kepada PPKD.



- (2) Revisi RBA sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan satu kali per triwulan dan dapat melebihi dalam kondisi mendesak terkait dengan peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

#### Pasal 7

- (1) Berdasarkan fleksibilitas pengelolaan keuangan, BLUD RSUD dapat melakukan perubahan anggaran melalui mekanisme pergeseran anggaran mendahului perubahan tanpa menunggu APBD Perubahan.
- (2) Pergeseran anggaran mendahului perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan dana SiLPA berdasarkan Peraturan Daerah tentang Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah sah.
- (3) RBA pergeseran anggaran mendahului perubahan terlebih dahulu disampaikan kepada Bupati melalui Dewan Pengawas untuk diberikan saran dan pertimbangan yang selanjutnya disampaikan kepada PPKD.

#### Pasal 8

- (1) BLUD RSUD menyusun RBA Perubahan yang diintegrasikan ke dalam RKA Perubahan RSUD pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) output, dan jenis belanja.
- (2) RBA Perubahan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD RSUD merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari RKA Perubahan RSUD.
- (3) RBA Perubahan yang telah disusun disampaikan terlebih dahulu kepada Bupati melalui Dewan Pengawas untuk diberikan saran dan pertimbangan berisi rekomendasi Dewan Pengawas.
- (4) Berdasarkan Rekomendasi Dewan Pengawas, pemimpin BLUD RSUD menyampaikan RBA Perubahan beserta RKA Perubahan kepada PPKD untuk dilakukan penelaahan oleh TAPD.
- (5) RBA Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan RKA Perubahan selanjutnya disampaikan kembali kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (6) Berdasarkan penetapan perubahan APBD, BLUD RSUD menyusun DPA Perubahan termasuk RBA Perubahan disampaikan kepada PPKD untuk disahkan.

### Bab III

#### Pelaksanaan Penganggaran

##### Pasal 9

- (1) BLUD RSUD menyusun DPA sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (8) yang memuat pendapatan, belanja, pembiayaan, dan RBA.



- (2) RBA yang disetujui Dewan Pengawas merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan DPA.
- (3) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
- (4) Dalam hal RBA belum disahkan, BLUD dapat melakukan pengeluaran belanja untuk memenuhi kebutuhan likuiditas tanpa menunggu pengesahan RBA.

#### Pasal 10

- (1) Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari RBA disesuaikan dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam RBA, dan memperhitungkan:
  - a. Jumlah kas minimal yang harus tersedia;
  - b. Proyeksi pendapatan;
  - c. Proyeksi pengeluaran.
- (2) Pendapatan BLUD RSUD boleh digunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran belanja atas persetujuan Pimpinan BLUD RSUD.
- (3) Pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara non tunai melalui Bank persepsi yang ditunjuk sebagai rekening penampung kas BLUD RSUD atau dalam keadaan kahar dapat dilakukan secara tunai.
- (4) Pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), atas persetujuan Pimpinan BLUD RSUD terhadap dokumen yang diajukan sebagai berikut:
  - a. Kuitansi/Nota Pencairan Dana;
  - b. Faktur;
  - c. Bukti Pajak;
  - d. Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (5) Mekanisme pelaksanaan anggaran pada BLUD RSUD tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bab IV

#### Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Layanan Umum Daerah

#### Pasal 11

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD RSUD yang dananya bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai barang/jasa pemerintah.
- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD RSUD yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD RSUD terdiri dari:
  - a. Jasa layanan;
  - b. Hibah tidak terikat;
  - c. Hasil kerjasama dengan pihak lain;
  - d. Lain-lain pendapatan BLUD RSUD yang sah.
- (3) Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan fleksibilitas berupa pembebasan seluruhnya dari ketentuan perundang-undangan mengenai



- pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah.
- (4) Mekanisme pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya bersumber dari BLUD RSUD tercantum dalam lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (5) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih efisien, proses pengadaan yang lebih sederhana, cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD RSUD.

## Pasal 12

Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat dilakukan sesuai dengan:

- a. kebijakan pengadaan dari pemberi hibah; atau
- b. Peraturan Bupati Pasaman yang mengatur tentang hibah sepanjang disetujui pemberi hibah.

## Bab V

### Pedoman Penyusunan Tarif Layanan

#### Badan Layanan Umum Daerah

## Pasal 13

- (1) BLUD RSUD mengenakan Tarif Layanan sebagai imbalan atas penyediaan layanan barang/jasa kepada masyarakat.
- (2) Tarif Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa besaran Tarif dan/atau pola Tarif.
- (3) Tarif Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun atas dasar:
  - a. perhitungan biaya per unit layanan (*unit cost*); atau
  - b. hasil per investasi dana.
- (4) Tarif Layanan yang disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan barang/jasa atas layanan yang disediakan oleh BLUD RSUD.
- (5) Tarif Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung dengan menggunakan akuntansi biaya.
- (6) Tarif Layanan yang disusun atas dasar hasil per investasi dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan perhitungan Tarif yang menggambarkan tingkat pengembalian dari investasi (*return of invesmant*) yang dilakukan oleh BLUD RSUD selama periode tertentu.
- (7) Tarif Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) hanya diperuntukkan bagi BLUD RSUD yang mengelola dana.
- (8) Dalam hal penyusunan Tarif tidak dapat disusun dan ditetapkan atas perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Tarif dapat ditetapkan dengan perhitungan atau penetapan lain yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.



#### Pasal 14

- (1) Besaran Tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) merupakan penyusunan Tarif dalam bentuk:
  - a. nilai nominal uang; dan/atau
  - b. persentase atas harga patokan, indeks harga, kurs, pendapatan kotor/bersih, dan/atau penjualan kotor/bersih.
- (2) Pola Tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) merupakan penyusunan Tarif Layanan dalam bentuk formula.

#### Pasal 15

- (1) Pimpinan menyusun Tarif Layanan BLUD RSUD dengan mempertimbangkan aspek kontinuitas, pengembangan layanan, kebutuhan, daya beli masyarakat, asas keadilan dan kepatutan, dan kompetisi yang sehat dalam penetapan besaran Tarif Layanan yang dikenakan kepada masyarakat serta batas waktu penetapan Tarif.
- (2) Pimpinan mengusulkan Tarif Layanan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati Pasaman.
- (3) Usulan Tarif Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa usulan Tarif Layanan baru dan/atau usulan perubahan Tarif Layanan.
- (4) Usulan Tarif Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara keseluruhan atau per unit layanan.
- (5) Untuk penyusunan Tarif Layanan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pimpinan dapat membentuk tim yang keanggotaannya berasal dari:
  - a. SKPD yang membidangi kegiatan BLUD;
  - b. SKPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah;
  - c. unsur perguruan tinggi; dan
  - d. lembaga profesi.

#### Bab VI

#### Investasi, Sisa Lebih Perhitungan Anggaran dan Defisit Anggaran Badan Layanan Umum Daerah

#### Pasal 16

- (1) BLU 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 17

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 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;
  - b. Surat berharga negara jangka pendek.
- (4) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Dapat segera diperjual belikan/dicairkan;
  - b. Ditujukan untuk manajemen kas;
  - c. Instrumen keuangan dengan resiko rendah.

#### Pasal 18

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD RSUD merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD RSUD 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada 1 (satu) periode anggaran.
- (3) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya setelah disahkannya Peraturan Daerah tentang Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, kecuali atas perintah kepala daerah disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana rencana pengeluaran BLUD RSUD.
- (4) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
- (5) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD RSUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.
- (6) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD RSUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan melalui mekanisme pergeseran anggaran mendahului perubahan.
- (7) Kriteria mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) antara lain:
  - a. Anggaran belanja bahan obat-obatan, BMHP Farmasi, makan dan minum pasien, belanja listrik dan belanja gas medis yang anggarannya belum tersedia;
  - b. Anggaran belanja bahan obat-obatan, BMHP Farmasi, makan dan minum pasien, belanja listrik dan belanja gas medis yang anggarannya belum cukup pada tahun berjalan;
  - c. Anggaran khusus belum tersedia atas belanja bahan obat-obatan, BMHP Farmasi, belanja perlengkapan dan peralatan kesehatan, dan alat kesehatan sebagai akibat dari bencana/pendemi global.



## Pasal 19

- (1) Defisit anggaran BLUD merupakan selisih kurang antara pendapatan dengan belanja BLUD.
- (2) Dalam hal anggaran BLUD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.
- (3) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimasukkan ke dalam rencana bisnis anggaran tahun berjalan.

## BAB VII PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALAIAN Bagian Kesatu Pembinaan Pasal 20

- (1) Pembinaan teknis BLUD RSUD dilaksanakan oleh Kepala SKPD yang bertanggungjawab atas urusan pemerintahan yang bersangkutan.
- (2) Pembinaan keuangan BLUD RSUD dilakukan oleh PPKD.

## Bagian Kedua Pengawasan, Pengendalian, dan Evaluasi Pasal 21

- (1) Pengawasan operasional BLUD dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal.
- (2) Satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk oleh Pimpinan untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktek Bisnis Yang Sehat.
- (3) Satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pengawas internal yang berkedudukan langsung dibawah pemimpin yang bertugas untuk.
  - a. pengamanan harta kekayaan;
  - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
  - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
  - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan Praktek Bisnis Yang Sehat.

## Pasal 22

- (1) Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan operasional BLUD RSUD dilakukan evaluasi secara periodik.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dilaksanakan oleh tim evaluasi yang terdiri dari:
  - a. Instansi yang membidangi perencanaan;
  - b. Instansi yang membidangi keuangan;
  - c. Instansi yang membidangi kepegawaian;



- d. Instansi yang membidangi organisasi;
- e. Instansi yang membidangi kesehatan;
- f. Instansi yang membidangi lingkungan hidup, dan
- g. Instansi yang membidangi pengawasan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 23**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 24**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pasaman Nomor 62 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah RSUD Lubuk Sikaping (Berita Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 62 Tahun 2017, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 62) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 25**

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuk Sikaping  
pada tanggal 16 September 2020  
**BUPATI PASAMAN**

No	Pejabat	Tgl	Paraf
1	Wakil Bupati Pasaman		
2	Sekretaris Daerah	1/9/20	/
3	Asisten Pem. dan Kesra	1/9/20	9
4	Direktur RSUD	1/9/20	
5	Kabag TU	1/9/20	

YUSUF LUBIS

Diundangkan di Lubuk Sikaping  
pada tanggal 16 September 2020  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASAMAN**

MARA ONDAK

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN TAHUN 2020 NOMOR ...39.....

TELAH DITELITI SECARA TEKNIS OLEH		
JABATAN	TGL.	PARAF
ASST PEMERINTAHAN	1/9/20	
KABAG HUKUM	1/9/2020	
KASUBAG PP	1/9/2020	



- d. Instansi yang membidangi organisasi;
- e. Instansi yang membidangi kesehatan;
- f. Instansi yang membidangi lingkungan hidup, dan
- g. Instansi yang membidangi pengawasan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 23

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 24


Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pasaman Nomor 62 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah RSUD Lubuk Sikaping (Berita Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 62 Tahun 2017, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 62) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25


Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuk Sikaping  
pada tanggal 16 September 2020  
BUPATI PASAMAN

  
YUSUF LUBIS

Diundangkan di Lubuk Sikaping  
pada tanggal 16 September 2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASAMAN

  
MARA ONDAK  
BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN TAHUN 2020 NOMOR .....~~29~~.....



LAMPIRAN I:PERATURAN BUPATI PASAMAN  
NOMOR : ..... TAHUN 2020  
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD RSUD LUBUK SIKAPING

FORMAT RENCANA BISNIS ANGGARAN

A. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  
1. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN

PEMERINTAH KABUPATEN.....(1)

.....  
(2)  
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN.....  
(3)

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

.....20.....(7)  
Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah  
  
(ttd)  
  
(nama lengkap)  
NIP. ....



2. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA

PEMERINTAH KABUPATEN.....(1)  
.....(2)

RENCANA BISNIS DAN  
ANGGARAN

ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN.....(3)

NO	Uraian	Sumber Dana					Jumlah
		Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah			APBD		
1 ..(4)	2 .. (5)	3 .. (6)					4 .. (7)
	BELANJA						
	BELANJA OPERASI						
	Belanja Pegawai						
	a. ....						
	b. ....						
	c. ....						
	Dst						
	Belanja Barang dan Jasa						
	a. ....						
	b. ....						
	c. ....						
	Dst						
	Belanja Bunga						
	a. ....						
	b. ....						
	c. ....						
	Dst						
	Belanja lain – lain						
	a. ....						
	b. ....						
	c. ....						
	Dst						
	BELANJA MODAL						
	Belanja Tanah						
	a. ....						
	b. ....						
	c. ....						
	Dst						
	Belanja Peralatan dan Mesin						
	a. ....						
	b. ....						
	c. ....						
	Dst						



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

.....,.....20.....(8)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(ttd)

(nama lengkap)

NIP. ....

No	Pejabat	Tgl	Paraf
1	Wakil Bupati Pasaman		
2	Sekretaris Daerah	19-20	<i>[Signature]</i>
3	Asisten Pem. dan Kesra	1-9-20	<i>[Signature]</i>
4	Direktur RSUD	1/9/2020	<i>[Signature]</i>
5	Kabag TU	1/9-2020	<i>[Signature]</i>

BUPATI PASAMAN

*[Signature]*  
YUSUF LUBIS

SUDAH DITELITI SECARA TEKNIS OLEH		
JABATAN	T G L.	PARAF
ASST PEMERINTAHAN	1-9-20	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	1/9.2020	<i>[Signature]</i>
KASUBAG PP	1/9/2020	<i>[Signature]</i>



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

.....,.....20.....(8)

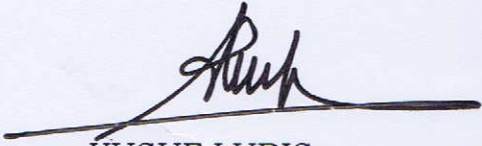
Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(ttd)

(nama lengkap)

NIP. ....

BUPATI PASAMAN

  
YUSUF LUBIS



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PASAMAN  
NOMOR : 39. TAHUN 2020  
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD RSUD  
LUBUK SIKAPING

## MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN

### A. Pendapatan BLUD

Semua penerimaan BLUD dalam rangka pelaksanaan urusan pelayanan Rumah Sakit dikelola dalam DPA BLUD. Dimana BLUD bertugas memungut dan/atau menerima pendapatan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Penerimaan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan. Penerimaan BLUD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas BLUD paling lama 1 (satu) hari kerja. Penerimaan BLUD disetor ke rekening kas BLUD pada bank persepsi yang ditunjuk dan kemudian bank mengirimkan nota kredit sebagai pemberitahuan atas setoran tersebut.

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka :

- Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama – lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui Pemimpin BLUD.
- Apabila Melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima.
- Apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Pihak Terkait :

#### 1. Pemimpin BLUD

Dalam kegiatan ini, Pemimpin BLUD memiliki wewenang untuk :

- Menerima dan mengesahkan laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui pejabat yang membidangi keuangan.

#### 2. Pejabat yang Membidangi Keuangan

Dalam kegiatan ini, pejabat yang membidangi keuangan memiliki wewenang untuk :

- Melakukan verifikasi harian atas penerimaan
- Melakukan verifikasi harian, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan BLUD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

#### 3. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada bukti pembayaran dari pasien
- Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen Bukti Pembayaran yang diterimanya



- Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah
- Menyerahkan STS (Surat Tanda Setoran) beserta uang kepada Bank Persepsi yang ditunjuk
- Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Pemimpin BLUD melalui pejabat yang membidangi keuangan

Sumber penerimaan pendapatan BLUD sebagai berikut:

1. Pendapatan BLUD Melalui Unit Pelayanan Administrasi Terpadu (UPAT)

Pendapatan yang diterima dari UPAT adalah pendapatan atas pelayanan kesehatan umum yang diberikan kepada masyarakat dengan membayar seluruh biaya pelayanan kepada UPAT terhadap pasien umum yang tidak memiliki kartu BPJS, Adapun mekanismenya sebagai berikut:

1. Pasien/Keluarga pasien yang sudah dapat resume pulang membayar seluruh biaya pelayanan kepada UPAT atas tagihan yang nilainya sebesar invoice yang diterbitkan secara komputerisasi.
2. Seluruh biaya atas tagihan yang diterima petugas UPAT disetorkan kepada Bendahara Penerimaan paling lama 1x24 jam
3. Seluruh uang yang diterima dari pasien umum paling lama 1 hari atau 1x24 jam sudah disetorkan petugas UPAT kepada Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan menyetorkan ke Bank Persepsi yang ditunjuk atas nama rekening kas BLUD
4. Uang yang diterima Bendahara Penerimaan dari UPAT dibuatkan Tanda Terima Uang yang nilainya sesuai dengan invoice yang diterbitkan dan diketahui oleh Pejabat yang membidangi Keuangan
5. Bukti tanda terima uang dan/atau bukti setoran ke rekening kas BLUD dijadikan sebagai dasar penatausahaan pendapatan pada aplikasi SIA BLUD



BLUD – RSUD LUBUK SIKAPING

KABUPATEN PASAMAN

SURAT TANDA SETORAN (STS)

STS No.

Bank :  
No.Rekening :

Harap diterima uang sebesar Rp.  
(dengan huruf) (.....)

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut

No	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah			

A.n Pemimpin BLUD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Nip.

Uang tersebut diterima  
Bendahara Penerimaan

Pada tanggal

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Nip.

(Catatan : STS dilampiri slip setoran bank)



2. Pendapatan BLUD Melalui Bank Persepsi yang ditunjuk, Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos

Bupati sebagai pemilik BLUD dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan. Penerimaan pendapatan melalui Bank Persepsi yang ditunjuk adalah penerimaan dari pihak BPJS Kesehatan atas pengajuan klaim yang diajukan oleh RSUD kepada BPJS Kesehatan yang telah terverifikasi dan/atau dari pihak ketiga atas komisi /retur atas pengadaan barang/jasa, dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Berdasarkan salinan rekening koran dari Bank Persepsi yang ditunjuk, Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) menatausahakan pendapatan yang diterima dari pihak BPJS/Pihak Ketiga.
2. Salinan rekening koran sebagai bukti/dasar yang dijadikan dalam penatausahaan pendapatan.
3. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.

Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya. Selain hal tersebut, bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara :

- Penerimaan fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat yang membidangi keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Laporan pertanggungjawaban diatas dilampiri dengan :

- Buku Kas Umum
- Buku Pembantu Perincian Obyek Penerimaan
- Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian
- Buku Penerimaan Lainnya yang sah

Pihak Terkait :

1. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen, tagihan, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang sah.
- Menyusun BKU Penerimaan, BKU Pembantu (Rincian Objek Penerimaan), dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
- Membuat SPJ Penerimaan dan Lampiran – Lampirannya yaitu BKU, Buku Pembantu per rincian objek penerimaan, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, Bukti Penerimaan lain yang sah.
- Menyerahkan SPJ Penerimaan kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat yang membidangi keuangan (pertanggungjawaban administratif).



2. Pejabat yang membidangi keuangan  
 Dalam kegiatan ini, Pejabat yang membidangi keuangan memiliki tugas sebagai berikut :
  - Menerima dan memverifikasi SPJ Penerimaan dari Bendahara Penerimaan.
  - Menyerahkan SPJ Penerimaan tersebut pada Pemimpin BLUD
3. Pemimpin BLUD  
 Dalam kegiatan ini, Pemimpin BLUD memiliki tugas sebagai berikut :
  - Menerima SPJ Penerimaan dari Pejabat yang membidangi Keuangan.
  - Mengesahkan SPJ Penerimaan.

Langkah – Langkah Teknis :

Langkah 1

Bendahara Penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan tagihan, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah. Dari Penatausahaan ini Bendahara Penerimaan menghasilkan :

- a. Buku Kas Umum Penerimaan
- b. Buku Pembantu (rincian objek penerimaan)
- c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian

Disamping itu, bila BLUD mempunyai Bendahara Penerimaan Pembantu SPJ tersebut kemudian diverifikasi, evaluasi, analisis untuk dijadikan sebagai bahan penyusunan pertanggungjawaban penerimaan.

Contoh BKU  
Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN  
 BUKU KAS UMUM PENERIMAAN

BLUD:  
 BENDAHARA PENERIMAAN

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Tanggal  
 Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)

(namalengkap)  
 Nip.



Contoh Laporan Pendapatan Triwulan.....
---

FORMAT LAPORAN PENDAPATAN BLUD  
 PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN  
 .....  
 LAPORAN PENDAPATAN BLUD  
 TRIWULAN.....TAHUN.....

No	Uraian	Anggaran Dalam DPA	Realisasi S/D Triwulan Lalu	Realisasi Triwulan Ini	Realisasi S/D Triwulan Ini	Lebih (Kurang)
	Pendapatan BLUD					
	1.Jasa Layanan					
	2.Hibah					
	3.Hasil Kerjasama					
	4.Pendapatan Lain yan sah					



	Jumlah					

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

Mengetahui,  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pemimpin BLUD

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
Nip.

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
Nip.



## Langkah 2 :

Berdasarkan dokumen-dokumen di atas Bendahara Penerimaan membuat dokumen SPJ Penerimaan. Kemudian SPJ Penerimaan diserahkan kepada PPK BLUD, selambat-lambatnya tanggal 7 bulan berikutnya, untuk dilakukan pengujian.

Langkah – langkah pembuatan SPJ Penerimaan adalah sebagai berikut :

- a. Kolom 1 diisi dengan kode rekening.
- b. Kolom 2 diisi dengan uraian/nama kode rekening.
- c. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan yang ditetapkan dalam APBD atau masing- masing kode rekening.
- d. Kolom 4 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi atas masing – masing kode rekening sampai dengan bulan lalu.
- e. Kolom 5 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah disetor berdasarkan Surat Tanda Setoran/Dokumen Lainnya sampai dengan bulan lalu.
- f. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan lalu yang belum disetor (kolom 5 dikurangi kolom 4).
- g. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi pada bulan ini.
- h. Kolom 8 diisi dengan jumlah pendapatan terealisasi yang telah disetor berdasarkan STS/Dokumen lainnya bulan ini
- i. Kolom 9 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi bulan ini yang belum disetor ( kolom 8 dikurangi kolom 7).
- j. Kolom 10 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi sampai dengan bulan lalu ditambah dengan pendapatan terealisasi bulan ini (kolom 4 ditambah kolom 7).
- k. Kolom 11 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetor sampai dengan bulan lalu ditambah dengan pendapatan yang disetor bulan ini berdasarkan STS/Dokumen Lainnya (kolom 5 ditambah kolom 8).
- l. Kolom 12 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan ini belum disetor (bulan lalu ditambah bulan ini, kolom 11 dikurangi kolom 12).
- m. Kolom 13 diisi dengan jumlah total anggaran pendapatan yang belum terealisasi (jumlah anggaran setahun dikurangi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi, kolom 3 dikurangi kolom 10). Jika jumlah rupiah dalam kolom 13 bernilai negatif berarti terjadi pelampauan pendapatan.

Laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan :

- a. Buku Kas Umum.
- b. Buku pembantu per rincian objek penerimaan.
- c. Buku rekapitulasi penerimaan harian.
- d. Bukti penerimaan lainnya yang sah.



PEMERINTAH KABUPATEN  
LAPORAN PERTANGJAWABAN BENDAHAARA PENERIMAAN BLOOD  
(SPJ PENERIMAAN – FUNGSIONAL)

BLUD  
Pemimpin BLUD RSUD  
Bendahara Penerimaan

[illegible]







## B. SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN BELANJA

### I. Pengeluaran atas Belanja

1. BLUD RSUD mengeluarkan belanja berdasarkan anggaran yang tersedia pada Rencana Bisnis Anggaran (RBA) tahun berjalan yang telah disetujui Dewan Pengawas dan disahkan oleh PPKD.
2. Berdasarkan RBA yang telah disahkan oleh PPKD, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)/pegawai yang ditugaskan melaksanakan Program dan Kegiatan dan menyiapkan administrasi pertanggungjawabannya berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan yang disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) yang dilengkapi dengan bukti pendukung yang dipersyaratkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. PPK memverifikasi SPJ yang disampaikan oleh PPTK dengan meneliti kelengkapan, keabsahan dokumen, kebenaran perhitungannya serta mengecek ketersediaan anggaran.
4. SPJ yang telah diverifikasi dinyatakan lengkap sesuai dengan yang dipersyaratkan disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk diminta persetujuan bayar.
5. Berdasarkan ketersediaan anggaran belanja dan kas, Bendahara Pengeluaran membayarkan SPJ tersebut kepada pihak ketiga dan/atau kepada nama yang tertera pada kuitansi.
6. SPJ yang belum memenuhi persyaratan sesuai ketentuan dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki dan untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada PPK.
7. Pembayaran SPJ dimaksud dilakukan secara non tunai dan dapat dilakukan secara tunai dalam kondisi tertentu.

### II. Pengeluaran atas Uang Panjar

1. Uang panjar dapat diberikan terhadap PPTK/Pegawai yang ditunjuk/ditugaskan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
2. Uang panjar dimaksud diberikan terhadap belanja penyediaan makan dan minum pasien, perjalanan dinas, biaya kontribusi mengikuti seminar/simposium/workshop, dan lain sebagainya.
3. Uang panjar diberikan dengan mempertimbangkan ketersediaan kas BLUD RSUD.
4. Dokumen yang digunakan untuk pemberian panjar adalah Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk diminta persetujuan.
5. Berdasarkan NPD yang disetujui Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran mengeluarkan uang panjar.

### III. Pembuatan Laporan Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran Belanja

1. Bendahara Pengeluaran membuat laporan surat pertanggungjawaban atas belanja dan uang panjar yang dibukukan terkomputerisasi dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Akuntansi (SIA) BLUD.
2. Laporan pertanggungjawaban dimaksud minimal memuat Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran, Ringkasan Pengeluaran per Rincian Objek, Laporan Realisasi, Berita Acara Penutupan Kas, dan Bukti Penyetoran Pajak.



3. Laporan pertanggungjawaban dimaksud disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

No	Pejabat	Tgl	Paraf
1	Wakil Bupati Pasaman		
2	Sekretaris Daerah	19.20	li
3	Asisten Pem. dan Kesra	19.20	li
4	Direktur RSUD	19.20	li
5	Kabag TU	19.20	li

BUPATI PASAMAN

*Yusuf Lubis*  
YUSUF LUBIS

TELAH DITELITI SECARA TEKNIS OLEH		
JABATAN	TGL.	PARAF
ASST PEMERINTAHAN	19.20	li
KABAG HUKUM	19.20	li
KASUBAG PP	19.20	li



3. Laporan pertanggungjawaban dimaksud disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

BUPATI PASAMAN

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'Yusuf Lubis', written over a horizontal line.

YUSUF LUBIS



LAMPIRAN III :PERATURAN BUPATI PASAMAN  
NOMOR : .39... TAHUN 2020  
TENTANG :PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD RSUD  
LUBUK SIKAPING

#### MEKANISME PENGADAAN BARANG/JASA YANG DANANYA BERSUMBER DARI BLUD RSUD

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada BLUD RSUD harus dilakukan berdasarkan prinsip ekonomis, efisien, dan efektif serta sesuai dengan praktek bisnis yang sehat sebagai berikut:

a. Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang/Jasa yang dananya bersumber dari BLUD RSUD

1. Fleksibilitas diberikan terhadap pengadaan barang/jasa yang dananya bersumber dari:
  - a. Jasa pelayanan yang diberikan masyarakat.
  - b. Hasil kerjasama dengan masyarakat atau
  - c. badan lain.
  - d. Hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya.
2. Pengadaan barang/jasa mengikuti prinsi-prinsip transparansi, adil/tidak diskriminatif, akuntabilitas, dan praktek bisnis yang sehat.
3. Untuk pengadaan barang/jasa yang bersumber dari hibah terikat mengikuti ketentuan pengadaan barang/jasa dari pemberi hibah atau mengikuti ketentuan pengadaan barang/jasa BLUD RSUD sepanjang disetujui pemberi hibah.

b. Pelaksana Pengadaan Barang/jasa

1. Pelaku pengadaan barang/jasa BLUD RSUD terdiri dari:
  - a. Pengguna Anggaran  
Pemimpin BLUD RSUD selaku pengguna anggaran dapat merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sepanjang tidak ada pegawai yang memiliki sertifikat ahli pengadaan.
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen  
Pejabat Pembuat Komitmen wajib memiliki sertifikat ahli pengadaan dan diutamakan yang memiliki pengalaman dibidangnya.
  - c. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa  
Pejabat Pengadaaan wajib memiliki sertifikat ahli pengadaan.
  - d. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan  
Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan merupakan personil/pegawai yang ditunjuk pemimpin BLUD RSUD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan/atau personil yang mampu melaksanakan tugasnya.
2. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan cara
  - a. Menggunakan penyedia barang/jasa.
  - b. Swakelola.
3. Pengadaan Barang/Jasa dengan menggunakan penyedia barang/jasa dengan jenjang nilai diatur sebagai berikut:
  - a. Pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp.100.000.000;- (Seratus juta rupiah) dilaksanakan dengan pengadaan langsung dengan surat pesanan, bukti pembelian kuitansi dan faktur.



- b. Pengadaan barang/jasa yang nilainya di atas Rp.100.000.000,- (Seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 250.000.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) dilaksanakan dengan pengadaan langsung dengan surat perintah kerja.
  - c. Pengadaan barang/jasa yang nilainya di atas Rp.250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) dilaksanakan dengan pengadaan langsung dengan surat perjanjian kerja.
  - d. Pengadaan barang/jasa yang nilainya di atas Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) dilaksanakan dengan tender.
  - e. Khusus pengadaan barang dengan e-purchasing yang nilainya sampai dengan Rp. 200.000.000,- dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa BLUD dan untuk nilai yang di atas Rp.200.000.000,- dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
4. Pekerjaan yang dapat dilaksanakan secara swakelola bertujuan untuk:
- a. Meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia BLUD RSUD yang bersangkutan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, seperti: pengadaan makan dan minum pasien.
  - b. Pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi, atau pembiayaan tidak diminati oleh penyedia barang/jasa.
  - c. Pekerjaan yang secara rinci tidak dapat diperhitungkan terlebih dahulu apabila dilaksanakan oleh penyedia seperti: pemeliharaan gedung RSUD.
  - d. Penyelenggaraan diklat dan sejenisnya.
  - e. Pekerjaan untuk proyek percontohan yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.
  - f. Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian dilaboratorium, pengembangan sitem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah.
  - g. Pekerjaan rutin yang tidak dapat ditunda dilaksanakan secara terus menerus dalam hal DPA dan RBA tahun berkenaan belum disahkan, seperti : Jasa Cleaning Service.
5. BLUD RSUD dapat melakukan pengadaan langsung untuk pengadaan barang/jasa apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. Pengadaan langsung dapat dilaksanakan dengan menggunakan faktur pembelian dan kuitansi/surat pesanan/surat perintah kerja/surat perjanjian kerja terhadap obat-obatan, bahan medis habis pakai, dan alat kesehatan yang mempunyai resiko tinggi yang kebutuhannya bersifat darurat/segera dan/atau tidak dapat diprediksi kapan penggunaannya sesuai dengan kondisi pelayanan dalam rangka menjamin ketersediaan perbekalan farmasi yang dapat mengganggu pelayanan kepada masyarakat.
  - b. Pekerjaan yang hanya dilakukan oleh pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat izin.
  - c. Pekerjaan/barang spesifik yang hanya dapat dilaksanakan oleh satu penyedia barang/jasa, pabrikan, dan pemegang hak paten.
  - d. Pengadaan langsung yang dimaksud disertai dengan justifikasi pemimpin BLUD.
6. Khusus pengadaan jasa konsultasi yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) yang pemilihan penyedia oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa boleh dilaksanakan secara manual




(non transaksional) yang hasilnya berupa laporan hasil pemilihan sebagai dasar bagi Pejabat Pembuat Komitmen untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

7. Tata cara pelaksanaan yang belum diatur dalam peraturan ini untuk lebih lanjut diatur dengan peraturan pemimpin BLUD RSUD.

No	Pejabat	Tgl	Paraf
1	Wakil Bupati Pasaman		
2	Sekretaris Daerah	1.9.20	/
3	Asisten Pem. dan Kesra	1.9.20	8.
4	Direktur RSUD	1.9.20	df
5	Kabag TU	1.9.20	V

BUPATI PASAMAN

  
YUSUF LUBIS


TELAH DITELITI SECARA TEKNIS OLEH		
JABATAN	TGL.	PARAF
ASST PEMERINTAHAN	1-9-20	8.
KABAG HUKUM	1/9.2020	K
KASUBAG PP	11/9/2020	L



(*non transaksional*) yang hasilnya berupa laporan hasil pemilihan sebagai dasar bagi Pejabat Pembuat Komitmen untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

7. Tata cara pelaksanaan yang belum diatur dalam peraturan ini untuk lebih lanjut diatur dengan peraturan pemimpin BLUD RSUD.

BUPATI PASAMAN



YUSUF LUBIS



## LAPORAN STAF

**KEPADA : YTH. BAPAK BUPATI PASAMAN**  
**MELALUI : BAPAK SEKRETARIS DAERAH**  
**DARI : ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA**  
**TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2020**  
**PERIHAL : PENGAJUAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD RSUD LUBUK SIKAPING.**

---

**1. Dasar :**

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.

**2. Pembahasan :**

- a. Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati bahwa untuk terlaksananya pelayanan pada Badan layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Lubuk Sikaping yang optimal dan untuk kelancaran administrasi pengelolaan keuangan pada RSUD Lubuk Sikaping perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan BLUD Lubuk Sikaping;
- b. Sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah maka perlu dilakukan penyesuaian dan tinjauan kembali terhadap Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah RSUD Lubuk Sikaping;
- c. Rancangan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan keuangan BLUD RSUD telah disampaikan oleh SKPD Pemrakarsa yaitu RSUD Lubuk Sikaping dan telah dilakukan pembahasan bersama SKPD terkait dengan Tim Penyusun Rancangan Perda dan Perbup Kabupaten Pasaman (daftar hadir terlampir) dan juga diminta saran secara tertulis penyempurnaan dari SKPD terkait;
- d. Materi muatan dari Rancangan Peraturan Bupati dimaksud adalah :
  1. Perencanaan dan penganggaran;
  2. Pelaksanaan anggaran;
  3. Pedoman pengadaan barang dan jasa;
  4. Pedoman penyusunan tarif layanan;
  5. Investasi, sisa lebih perhitungan anggaran dan defisit anggaran;
  6. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian.
- e. Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pasaman Nomor 62 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah RSUD Lubuk Sikaping.

**3. Penutup :**

Demikian kami sampaikan, mohon persetujuan dan kiranya Bapak berkenan menandatangani Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana terlampir.

*Yth. Bp. Ars I.*

*setuju. Aug 20. 2020*

**ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA**

*[Signature]*  
**Drs. MULYATMIN CH. MM**  
**NIP. 19601014 19003 1 005**





**PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LUBUK SIKAPING**  
Jl. Sudirman Nomor 33 Telp. (0753) 20033 Lubuk Sikaping

Lubuk Sikaping, 24 Agustus 2020

5 Muharram 1442 H

Nomor : 900/1024/TU-RSUD/2020


Kepada Yth.  
Bapak Bupati Pasaman  
Cq. Bagian Hukum Setda  
di

Lubuk Sikaping

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan kepada : Bupati Pasaman  
Dari : Direktur RSUD Lubuk Sikaping  
Tentang : Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan  
Umum Daerah RSUD Lubuk Sikaping  
Catatan : Dapat kami sampaikan bahwa Peraturan Bupati  
ini sebagai pedoman pengelolaan keuangan  
BLUD RSUD  
Lampiran : 1 (Satu) Rangkap

Untuk mohon tanda tangan atas Naskah Peraturan Bupati yang telah kami  
siapkan seperti terlampir.

  
Direktur  
dr. YONG MARZUHAILI  
NIP. 19740928 200604 1 009

