



BUPATI PAKPAK BHARAT  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI PAKPAK BHARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2023

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SALAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAKPAK BHARAT,

- Menimbang : a. bahwa sebagai salah satu implikasi dari ditetapkannya Rumah Sakit Umum Daerah Salak Kabupaten Pakpak Bharat sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) maka perlu diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan yang didasarkan pada prinsip ekonomi dan produktivitas serta penerapan praktik bisnis yang sehat;
- b. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum kepada semua pihak yang terlibat dalam pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah RSUD Salak Kabupaten Pakpak Bharat perlu diatur Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum RSUD Salak Kabupaten Pakpak Bharat;
- c. bahwa untuk menjamin adanya konsistensi dan prinsip fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Salak.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
  9. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
  10. 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);
  11. 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);
  12. 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);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2142) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 42/PMK.05/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 400);
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1300);
  17. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 124) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 147);
  18. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun Nomor 159).

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SALAK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pakpak Bharat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pakpak Bharat.
4. Rumah Sakit Umum Daerah Salak yang selanjutnya disebut RSUD Salak adalah RSUD milik Pemerintah Daerah yang ditetapkan sebagai BLUD dengan Keputusan Bupati Nomor 188.45/12.15/1048/10/ 2022 tanggal 21 Desember 2022 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Salak Kabupaten Pakpak Bharat sebagai Badan Layanan Umum Daerah.
5. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh RSUD Salak Kabupaten Pakpak Bharat dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah organisasi perangkat daerah Kabupaten Pakpak Bharat.
7. Direktur atau Kepala adalah Direktur atau Kepala RSUD Salak selaku pemimpin BLUD RSUD Salak Kabupaten Pakpak Bharat.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala organisasi perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Pengguna Anggaran RSUD adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran RSUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi RSUD.
11. Pejabat Pengelola RSUD yang selanjutnya disebut pejabat pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional RSUD Salak yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat dengan PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan /atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara/anggaran belanja daerah.
13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat dengan PPTK adalah salah satu pembantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam melaksanakan pengadaan barang atau jasa melalui penyedia, yang melakukan tugas yaitu mengendalikan pelaksanaan kegiatan,

- melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
14. Dewan Pengawas yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan RSUD.
  15. Pembina adalah organ yang bertugas melakukan pembinaan terhadap pengelolaan BLUD RSUD Salak yang terdiri atas pembina teknis dan pembina keuangan.
  16. Satuan Pengawas Internal adalah perangkat RSUD yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu pemimpin RSUD untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan tanggung jawab sosial (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis sehat.
  17. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
  18. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan RSUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
  19. 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.
  20. Utang RSUD adalah kewajiban yang timbul dari peristiwa masa lalu berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah dan penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi RSUD.
  21. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran lima tahunan yang berisi program strategis, alat pengukur capaian kinerja dan rencana capaian program, biaya, penanggungjawab dan prosedur pelaksanaan.
  22. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran RSUD.
  23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh RSUD.
  24. Rekening Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Bupati.
  25. Tarif Layanan adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD RSUD Salak termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
  26. Piutang RSUD adalah jumlah uang yang akan diterima oleh RSUD dan/atau hak RSUD sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
  27. Laporan Keuangan adalah laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional,

Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

BAB II  
RUANG LINGKUP  
Pasal 2

Ruang lingkup pedoman pengelolaan keuangan RSUD meliputi:

- a. pengelolaan keuangan;
- b. perencanaan dan penganggaran;
- c. pelaksanaan anggaran;
- d. pelaporan dan pertanggungjawaban, entitas; dan
- e. akuntabilitas kinerja.

BAB III  
PENGELOLAAN KEUANGAN  
Bagian Kesatu  
Pejabat Pengelola  
Pasal 3

Pejabat pengelola BLUD RSUD Salak terdiri atas:

- a. Direktur atau Kepala RSUD Salak selaku pemimpin BLUD RSUD Salak;
- b. Sekretaris selaku pejabat keuangan;
- c. Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Rekam Medik, dan Kepala Bidang Pelayanan dan Keperawatan selaku pejabat teknis, dapat dibantu oleh Kepala Seksi pada masing-masing Bidang.

Bagian Kedua  
Penanggung Jawab  
Pasal 4

- (1) Direktur atau Kepala RSUD Salak selaku pemimpin BLUD RSUD Salak sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf a adalah penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLUD RSUD Salak.
- (2) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD RSUD Salak agar lebih efisien dan produktivitas;
  - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD RSUD Salak serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
  - c. menyiapkan Rencana Strategis (Renstra);
  - d. menyiapkan Rencana Bisnis Anggaran (RBA);
  - e. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - f. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan, pejabat penatausahaan keuangan serta pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
  - h. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD RSUD Salak selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;



- i. mengendalikan pelaksanaan tugas satuan pengawas internal;
  - j. menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan BLUD RSUD Salak kepada Bupati;
  - k. menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
  - l. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Pemimpin BLUD RSUD Salak bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Bagian Ketiga  
Pejabat Keuangan  
Paragraf 1  
Sekretaris BLUD RSUD Selaku Pejabat Keuangan  
Pasal 5

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - c. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan kas;
  - e. melakukan penatausahaan utang, piutang dan investasi;
  - f. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
  - g. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
  - h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
  - i. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - j. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - k. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - l. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - n. tugas lainnya yang ditetapkan oleh pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (3) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.

Paragraf 2  
Bendahara  
Pasal 6

Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dapat diangkat dari pegawai ASN atau Calon Pegawai Negeri Sipil yang sudah mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar.

Paragraf 3  
Bendahara Penerimaan  
Pasal 7

- (1) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Bendahara penerimaan mempunyai tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening Kas BLUD, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan BLUD yang diterimanya.
- (3) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bendahara penerimaan mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui rekening penerimaan BLUD;
  - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh Bupati;
  - c. meneliti kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan BLUD yang diterimanya; dan
  - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan BLUD.
- (4) Bendahara penerimaan bertanggungjawab secara administratif dan fungsional.
- (5) Bendahara penerimaan bertanggungjawab secara administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada RSUD Salak dan disampaikan kepada KPA.
- (6) Bendahara penerimaan bertanggungjawab secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada RSUD Salak dan disampaikan kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.

Paragraf 4  
Bendahara Pengeluaran  
Pasal 8

- (1) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas kebhendaharaan.
- (3) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dengan pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS;
  - b. melakukan pembayaran melalui penerbitan Bilyet Giro;



- c. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada bendahara pengeluaran pembantu;
  - d. menyimpan kas BLUD;
  - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (4) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bendahara pengeluaran mempunyai tugas dan wewenang:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan Bupati;
  - b. memeriksa kas secara periodik;
  - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal atau eksternal; dan
  - f. melaksanakan anggaran pengeluaran pembiayaan BLUD.

#### Pasal 9

Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dilarang:

- a. melakukan aktifitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
- b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
- c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
- d. larangan berlaku juga terhadap bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu.

#### Paragraf 5

#### Bendahara Pengeluaran Pembantu

#### Pasal 10

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) ditetapkan oleh Bupati atas usul direktur/kepala RSUD Salak selaku pimpinan BLUD RSUD Salak.
- (2) Penetapan bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan dari besaran anggaran yang ditransfer dari RKUD Kabupaten Pakpak Bharat.
- (3) Bendahara pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
  - b. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - d. memungut dan menyetorkan pajak sesuai peraturan perundang-undangan;
  - e. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif dan secara fungsional kepada bendahara pengeluaran secara periodik.
  - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;

- g. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif dan secara fungsional kepada KPA secara periodik.
- (4) Selain tugas dan wewenang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) bendahara pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
  - a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
  - b. memeriksa kas secara periodik;
  - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
  - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

Paragraf 6  
Bendahara Penerimaan Pembantu  
Pasal 11

- (1) Bendahara penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) ditetapkan oleh Bupati atas usul direktur/kepala RSUD Salak selaku pimpinan BLUD RSUD Salak.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
  - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD paling lama satu hari kerja, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
  - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui BLUD;
  - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh Bupati;
  - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah uang yang telah ditetapkan;
  - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan BLUD yang diterimanya; dan
  - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan BLUD Salak.
- (3) Bendahara penerimaan pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional;
- (4) Pertanggungjawaban secara administratif sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan kepada bendahara penerimaan dan disampaikan kepada PPK BLUD.
- (5) Pertanggungjawaban secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan kepada bendahara penerimaan.

Paragraf 7  
Pembantu Bendahara Pengeluaran  
Pasal 12

- (1) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dapat ditetapkan Pimpinan BLUD RSUD Salak.
- (2) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu bendahara pengeluaran untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan belanja BLUD.
- (3) Pembantu bendahara pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan Direktur atau Kepala RSUD Salak selaku pimpinan BLUD RSUD Salak.
- (4) Pembantu bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada bendahara pengeluaran.

Bagian Keempat  
Pejabat Teknis  
Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Rekam Medik, dan Kepala Bidang Pelayanan dan Keperawatan selaku pejabat teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab teknis operasional dan pelayanan di bidangnya masing-masing.
- (2) Penanggung jawab teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
  - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
  - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidang atau bagiannya; dan
  - d. mempertanggung jawabkan kinerja operasional di bidang tugasnya.
- (3) Pelaksanaan tugas pejabat teknis sebagaimana dimaksud ayat (2), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Kepala Seksi masing-masing bidang.

BAB IV  
PEMBINA, SATUAN PENGAWAS INTERNAL DAN PENGAWAS BLUD  
Pasal 14

Pembina dan pengawas BLUD RSUD Salak terdiri atas:

- a. Pembina teknis dan pembina keuangan;
- b. Satuan pengawas internal;
- c. Dewan pengawas; dan
- d. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).

## Pasal 15

- (1) Pembina teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a yaitu Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pakpak Bharat.
- (2) Pembina keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a yaitu PPKD.
- (3) Satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b dibentuk oleh Pimpinan RSUD untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktek bisnis yang sehat.
- (4) Dewan pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c dapat dibentuk oleh Bupati;
- (5) Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d adalah Inspektorat Kabupaten Pakpak Bharat.

BAB V  
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN  
Bagian Kesatu  
Perencanaan  
Pasal 16

- (1) RSUD Salak menyusun Rencana Strategis yang merupakan dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahun.
- (2) Renstra adalah penjabaran dari RPJMD Kabupaten Pakpak Bharat.
- (3) Renstra RSUD Salak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman bagi RSUD Salak dalam menyusun Renja dan digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD.
- (4) Penyusunan Renstra diatur tersendiri dengan peraturan Bupati.
- (5) Renstra dipergunakan sebagai acuan untuk penyusunan RBA dan evaluasi kinerja.
- (6) Prosedur dan sistematika penyusunan rencana strategis tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Penggangan  
Pasal 17

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) disusun berdasarkan:
  - a. anggaran berbasis kinerja;
  - b. standar satuan harga BLUD;
  - c. kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan.
- (2) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian *output* dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (3) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di RSUD Salak Kabupaten Pakpak Bharat.
- (4) Dalam hal RSUD Salak belum menyusun standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (3), RSUD Salak menggunakan standar satuan harga yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

- (5) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.
- (6) Perubahan terhadap RBA dan DPA dilakukan apabila:
  - a. terdapat penambahan atau pengurangan anggaran yang bersumber dari pendapatan operasional dan APBD;
  - b. belanja melampaui ambang batas fleksibilitas yang telah ditetapkan; dan
  - c. pergeseran antar jenis belanja dan/atau antar kegiatan.
- (7) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), meliputi:
  - a. ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - b. rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - c. perkiraan harga;
  - d. besaran persentase ambang batas; dan
  - e. perkiraan maju.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas tertentu.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan standar pelayanan minimal.

#### Pasal 19

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (3) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari Tarif Layanan.
- (4) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- (5) Perkiraan maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf e, merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
- (6) Prosedur dan sistematika penyusunan RBA serta perhitungan persentase ambang batas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 20

- (1) Pendapatan BLUD diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA OPD Dinas Kesehatan 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 yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD (jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah) dan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA OPD Dinas Kesehatan pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam program, kegiatan, output, dan jenis belanja.
- (3) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.
- (4) Pembiayaan BLUD terdiri atas penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
- (5) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
  - b. divestasi; dan
  - c. penerimaan utang/pinjaman.
- (6) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. investasi; dan
  - b. pembayaran pokok utang/pinjaman.
- (7) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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.
- (8) Pembiayaan BLUD RSUD Salak diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA OPD Dinas Kesehatan selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
- (9) BLUD RSUD Salak dapat melakukan pergeseran rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA.
- (10) Pergeseran rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (9) disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan dan PPKD.
- (11) Rincian belanja dicantumkan dalam RBA.

## Pasal 21

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) diintegrasikan/dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA Dinas Kesehatan Kabupaten Pakpak Bharat.
- (2) RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (3) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada tim anggaran pemerintah daerah untuk dilakukan penelaahan.



- (4) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD RSUD Salak.
- (5) Proses konsolidasi RBA ke dalam format RKA OPD Dinas Kesehatan tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 22

- (1) Tim anggaran pemerintah daerah menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) 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.

#### Pasal 23

- (1) Berdasarkan APBD yang telah ditetapkan, Pemimpin BLUD RSUD Salak melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA definitif.
- (2) RBA definitif digunakan sebagai dasar penyusunan DPA untuk diajukan kepada PPKD.

### BAB VI PELAKSANAAN ANGGARAN Bagian Kesatu Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pasal 24

- (1) BLUD RSUD Salak menyusun DPA berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (3) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD RSUD Salak.
- (4) DPA yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
- (5) Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk belanja pegawai, belanja barang dan/atau jasa dan belanja modal yang mekanismenya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan melampirkan RBA.
- (7) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dengan memperhatikan anggaran kas/ arus kas dalam DPA, dan memperhitungkan:
  - a. jumlah kas yang tersedia;
  - b. proyeksi pendapatan; dan
  - c. proyeksi pengeluaran.

- (8) Prosedur penyusunan dan format DPA tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 25

- (1) DPA yang telah disahkan dan RBA menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh kepala daerah dan pemimpin BLUD RSUD Salak.
- (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.
- (3) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan manifestasi dari hubungan kerja antara Bupati dan Pemimpin BLUD RSUD Salak, yang dituangkan dalam perjanjian kinerja.
- (4) Dalam perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bupati menugaskan Pemimpin BLUD RSUD Salak untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum dan berhak mengelola dana sesuai yang tercantum dalam DPA.

#### Bagian Kedua Pendapatan Pasal 26

Pendapatan BLUD RSUD Salak 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 27

- (1) Dalam hal RSUD Salak sudah ditetapkan sebagai BLUD maka pendapatan tidak disetor ke Kas Daerah Kabupaten Pakpak Bharat.
- (2) Pendapatan BLUD RSUD Salak disetor ke rekening BLUD RSUD Salak yang telah ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Pendapatan BLUD RSUD Salak yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (4) Pendapatan BLUD Salak yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (5) Pendapatan BLUD RSUD Salak yang bersumber dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4), digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD RSUD Salak sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.
- (6) Hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama BLUD RSUD Salak.

- (7) Pendapatan BLUD RSUD Salak yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD.
- (8) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf e, meliputi:
  - a. jasa giro;
  - b. pendapatan bunga;
  - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
  - d. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD RSUD Salak;
  - e. investasi; dan
  - f. pengembangan usaha.
- (9) Pendapatan BLUD RSUD Salak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD RSUD Salak sesuai dengan RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.

#### Pasal 28

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (8) huruf f dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.
- (2) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari BLUD RSUD Salak yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD RSUD Salak.

#### Pasal 29

Dalam hal RSUD Salak ditunjuk sebagai pelaksana anggaran dekonsentrasi/tugas pembantuan proses pengelolaan keuangannya diselenggarakan secara terpisah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 30

- (1) Dalam pengelolaan kas, BLUD RSUD Salak 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 untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (2) Penerimaan BLUD RSUD Salak dilaporkan setiap hari kepada pemimpin melalui pejabat keuangan.

#### Bagian Ketiga Belanja Pasal 31

- (1) Belanja BLUD RSUD Salak terdiri atas:
  - a. belanja operasi; dan

- b. belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup seluruh belanja BLUD RSUD Salak untuk menjalankan tugas dan fungsi, meliputi:
  - a. belanja pegawai;
  - b. belanja barang dan jasa;
  - c. belanja bunga; dan
  - d. belanja lain.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup seluruh belanja BLUD RSUD Salak untuk memperoleh aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD RSUD Salak, meliputi:
  - a. belanja tanah;
  - b. belanja peralatan dan mesin;
  - c. belanja gedung dan bangunan;
  - d. belanja jalan, irigasi dan jaringan; dan
  - e. belanja aset tetap lainnya.
- (4) Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

#### Pasal 32

- (1) Pengelolaan belanja BLUD RSUD Salak diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilaksanakan terhadap belanja BLUD RSUD Salak yang bersumber dari pendapatan BLUD RSUD Salak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, huruf b, huruf c, huruf e, kecuali hibah terikat.
- (4) Dalam rangka efisiensi dan efektif terhadap belanja maka RSUD Salak dapat membuat kebijakan terkait pengelolaan belanja sepanjang tidak merugikan dan menghemat belanja RSUD Salak lebih lanjut diatur dengan Peraturan Direktur atau Kepala RSUD Salak.
- (5) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.
- (6) Dalam hal belanja BLUD RSUD Salak melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati.
- (7) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD RSUD Salak dapat mengajukan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

#### Pasal 33

- (1) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5) dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal.
- (2) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi:
  - a. kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD RSUD Salak selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan

- b. kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD RSUD Salak selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
- (3) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam RBA dan DPA.
  - (4) Persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggungjawabkan.
  - (5) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan apabila pendapatan BLUD RSUD Salak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.
  - (6) Ambang Batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari target pendapatan BLUD RSUD Salak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e.

Bagian Keempat  
Pengelolaan Kas  
Pasal 34

- (1) Untuk pengelolaan Kas BLUD RSUD Salak, Pimpinan BLUD RSUD Salak membuka rekening kas BLUD RSUD Salak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekening Kas BLUD RSUD Salak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD RSUD Salak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e.

Pasal 35

- (1) Dalam pengelolaan kas, BLUD RSUD Salak menyelenggarakan hal-hal sebagai berikut:
  - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
  - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
  - c. penyimpan kas dan mengelola rekening BLUD RSUD Salak;
  - d. pembayaran;
  - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
  - f. pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (2) Pemanfaatan surplus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan sebagai investasi jangka pendek pada instrumen keuangan dengan resiko rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerimaan RSUD Salak disetorkan seluruhnya ke rekening Kas BLUD RSUD Salak setiap hari kerja dan dilaporkan kepada pemimpin BLUD RSUD Salak melalui pejabat keuangan BLUD RSUD Salak.
- (4) Pengelolaan kas BLUD RSUD Salak diselenggarakan berdasarkan praktik bisnis yang sehat.
- (5) Pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan ketentuan pengelolaan keuangan yang berlaku.

Bagian Kelima  
Pengelolaan Piutang dan Utang  
Pasal 36

- (1) RSUD Salak mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan RSUD Salak.
- (2) Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapatkan persetujuan dari Bupati.
- (3) Piutang dikelola secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab serta dapat memberikan nilai tambah sesuai dengan prinsip bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) RSUD Salak melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo dan dilengkapi administrasi penagihan.
- (5) Dalam hal piutang sulit ditagih, penagihan piutang diserahkan kepada Bupati dengan melampirkan bukti yang valid dan sah.
- (6) Penghapusan piutang dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

- (1) RSUD Salak dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan peminjaman kepada pihak lain dengan persetujuan Bupati.
- (2) Utang/pinjaman sebagaimana dimaksud ayat (1) berupa utang/pinjaman jangka pendek atau utang/pinjaman jangka panjang.
- (3) Pinjaman dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab, sesuai dengan praktik bisnis yang sehat.

Pasal 38

- (1) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembayaran utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin BLUD RSUD Salak dan pemberi utang/pinjaman.
- (4) Besarnya utang/pinjaman jangka pendek setinggi-tingginya 2 (dua) kali perkiraan pendapatan per bulan dan surplus pendapatan kas.
- (5) Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab BLUD RSUD Salak.
- (6) BLUD RSUD Salak wajib membayar bunga dan pokok utang/pinjaman jangka pendek yang telah jatuh tempo.



- (7) Pemimpin BLUD RSUD Salak dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang/pinjaman sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.
- (8) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok pinjaman/utang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaporkan dalam pembahasan RBA Perubahan.

#### Pasal 39

- (1) Utang jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya untuk pengeluaran belanja modal.
- (3) Pembayaran utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang meliputi pokok utang/pinjaman, bunga dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan.

#### Pasal 40

Utang/pinjaman dapat bersumber dari:

- a. Pemerintah;
- b. Pemerintah daerah lain;
- c. Lembaga keuangan bank;
- d. Lembaga keuangan bukan bank; dan/atau
- e. Masyarakat.

#### Bagian Keenam

##### Investasi

#### Pasal 41

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

#### Pasal 42

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
  - b. pembelian surat berharga negara jangka pendek.
- (4) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
  - b. ditujukan untuk manajemen kas; dan
  - c. instrumen keuangan dengan resiko rendah.
- (5) Hasil investasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), merupakan pendapatan RSUD Salak.
- (6) Pendapatan RSUD Salak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai belanja sesuai RBA.

Bagian Ketujuh  
Pengelolaan Barang  
Pasal 43

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa BLUD RSUD Salak dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi dan ekonomis sesuai dengan praktik bisnis yang sehat.
- (2) RSUD Salak diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah, bila terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan terhadap pengadaan barang dan/atau jasa yang sumber dananya berasal dari:
  - a. jasa pelayanan;
  - b. hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain;
  - c. hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya; dan
  - d. lain-lain pendapatan BLUD RSUD Salak yang sah.

Pasal 44

- (1) Ketentuan Pengadaan barang dan/atau jasa BLUD RSUD Salak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa BLUD RSUD Salak.
- (2) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana, cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD RSUD Salak.

Pasal 45

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

- a. Kebijakan pengadaan dari pemberi hibah; atau
- b. Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa BLUD RSUD Salak sepanjang disetujui pemberi hibah.

## Pasal 46

- (1) Barang inventaris milik RSUD Salak dapat dihapus dan/atau dialihkan kepada pihak lain atas dasar pertimbangan ekonomis dengan cara dijual, ditukar atau dihibahkan.
- (2) Barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang pakai habis, barang untuk diolah atau dijual, barang lainnya yang tidak memenuhi persyaratan sebagai aset tetap.
- (3) Penerimaan hasil penjualan barang inventaris sebagai akibat dari pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pendapatan RSUD Salak.
- (4) Hasil penjualan barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dituangkan dalam laporan keuangan RSUD Salak.

## Pasal 47

Pengelolaan Barang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai barang milik daerah.

Bagian Kedelapan  
Kerjasama  
Pasal 48

- (1) RSUD Salak dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain, untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.
- (3) Prinsip saling menguntungkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berbentuk finansial dan/atau non finansial.
- (4) Pelaksanaan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Tata Cara Kerja Sama BLUD RSUD Salak.

Bagian Kesembilan  
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran  
Pasal 49

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran RSUD Salak merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD RSUD Salak selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Sisa lebih perhitungan anggaran RSUD Salak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan Laporan Realisasi Anggaran pada 1 (satu) periode anggaran.
- (3) Sisa lebih perhitungan anggaran RSUD Salak 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 RSUD Salak.
- (4) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran RSUD Salak dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
- (5) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran RSUD Salak dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang

digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus memenuhi mekanisme APBD.

- (6) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran RSUD Salak dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- (7) Kriteria kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mencakup:
  - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan; dan
  - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (8) Pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran RSUD Salak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran pada BLUD RSUD Salak.

Bagian Kesepuluh  
Defisit Anggaran  
Pasal 50

- (1) Defisit anggaran RSUD Salak merupakan selisih kurang antara pendapatan dengan belanja RSUD Salak.
- (2) Dalam hal anggaran RSUD Salak diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

Bagian Kesebelas  
Penyelesaian Kerugian  
Pasal 51

Kerugian pada RSUD Salak yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang atau hasil pemeriksaan ekstern/intern, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai penyelesaian kerugian daerah.

Bagian Kedua Belas  
Penatausahaan Keuangan  
Pasal 52

Penatausahaan keuangan RSUD Salak meliputi:

- a. pendapatan dan belanja;
- b. penerimaan dan pengeluaran;
- c. utang/pinjaman;
- d. piutang;
- e. persediaan;
- f. aset tetap;
- g. investasi; dan
- h. ekuitas.

## Pasal 53

Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan Unit Kerja pada RSUD Salak yang mengelola uang, barang dan kekayaan daerah yang terdapat pada RSUD Salak wajib menyelenggarakan penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 54

- (1) Penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 didasarkan pada prinsip manajemen pengelolaan keuangan bisnis yang sehat.
- (2) Penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan BLUD RSUD Salak mengacu kepada Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

## BAB VII

## PELAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAN ENTITAS

## Bagian Kesatu

## Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan

## Pasal 55

- (1) RSUD Salak menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Laporan realisasi anggaran yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - b. Laporan perubahan saldo anggaran lebih yang menggambarkan informasi kenaikan atau penurunan saldo anggaran lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - c. Neraca yang menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - d. Laporan operasional yang berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD RSUD Salak selama satu periode dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - e. Laporan arus kas yang menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas selama periode tertentu dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

- f. Laporan perubahan ekuitas yang menggambarkan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  - g. Catatan atas laporan keuangan yang berisi penjelasan naratif atau rincian angka yang tertera dalam laporan keuangan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Laporan keuangan BLUD RSUD Salak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.

#### Pasal 56

- (1) Laporan keuangan tahunan disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD RSUD Salak.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Laporan keuangan tahunan disertai dengan laporan kinerja dikirimkan paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan reviu oleh OPD yang membidangi pengawasan (APIP) di pemerintah daerah Kabupaten Pakpak Bharat.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diintegrasikan/dikonsolidasikan kedalam laporan keuangan SKPD Dinas Kesehatan, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan kedalam laporan keuangan pemerintah daerah Kabupaten Pakpak Bharat.
- (5) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD RSUD Salak tahunan.
- (6) Dalam menyusun laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD RSUD Salak menyusun kebijakan akuntansi yang diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 57

- (1) BLUD RSUD Salak menyusun laporan pertanggungjawaban atas dana yang dikelolanya dan menyampaikan kepada Dinas Kesehatan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban akhir tahun disampaikan kepada Dinas Kesehatan paling lama tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi laporan pertanggungjawaban pendapatan dan pengeluaran baik yang bersumber dana dari APBD maupun jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban Dinas Kesehatan.



## Pasal 58

- (1) Pemimpin BLUD menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh pemimpin BLUD RSUD Salak.
- (3) Berdasarkan laporan yang melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pakpak Bharat menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD.
- (4) Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.
- (5) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Format Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Format Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Entitas Pelaporan Keuangan Daerah  
Pasal 59

- (1) RSUD Salak sebagai BLUD, Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan merupakan entitas akuntansi keuangan daerah.
- (2) Direktur/Kepala RSUD Salak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang wajib menyusun laporan keuangan yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung menjadi laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat.

BAB VIII  
AKUNTABILITAS KINERJA  
Pasal 60

- (1) Pemimpin BLUD RSUD Salak bertanggung jawab terhadap kinerja operasional RSUD Salak sesuai dengan tolok ukur yang ditetapkan dalam RBA.
- (2) Pemimpin BLUD RSUD Salak mengikhtisarkan dan melaporkan kinerja operasional RSUD Salak secara terintegrasi dengan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2).

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salak  
pada tanggal 29 Desember 2023  
BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

FRANC BERNHARD TUMANGGOR

Diundangkan di Salak  
pada tanggal 29 Desember 2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT

ttd

JALAN BERUTU

BERITA DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT TAHUN 2023 NOMOR 32



PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN BUPATI PAKPAK BHARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2023

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SALAK

I. UMUM

Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) adalah Unit Kerja pada Satuan kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

Implikasi dari Keputusan Bupati Pakpak Bharat Nomor 188.45/12.15/1048/10/2022 tanggal 21 Desember 2022 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Salak Kabupaten Pakpak Bharat sebagai Badan Layanan Umum Daerah, RSUD Salak sebagai BLUD memiliki fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan yang meliputi pengelolaan pendapatan, pengelolaan belanja dan pembiayaan.

Pengelolaan keuangan disusun mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Salak sebagai pedoman serta untuk menjamin kepastian hukum terkait pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah RSUD Salak Kabupaten Pakpak Bharat.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

- Pasal 10  
Cukup jelas.
- Pasal 11  
Cukup jelas.
- Pasal 12  
Cukup jelas.
- Pasal 13  
Cukup jelas.
- Pasal 14  
Cukup jelas.
- Pasal 15  
Cukup jelas.
- Pasal 16  
Cukup jelas.
- Pasal 17  
Cukup jelas.
- Pasal 18  
Cukup jelas.
- Pasal 19  
Cukup jelas.
- Pasal 20  
Cukup jelas.
- Pasal 21  
Cukup jelas.
- Pasal 22  
Cukup jelas.
- Pasal 23  
Cukup jelas.
- Pasal 24  
Cukup jelas.
- Pasal 25  
Cukup jelas.
- Pasal 26  
Cukup jelas.
- Pasal 27  
Cukup jelas.
- Pasal 28  
Cukup jelas.
- Pasal 29  
Cukup jelas.
- Pasal 30  
Cukup jelas.
- Pasal 31  
Cukup jelas.
- Pasal 32  
Cukup jelas.
- Pasal 33  
Cukup jelas.
- Pasal 34  
Cukup jelas.
- Pasal 35  
Cukup jelas.
- Pasal 36  
Cukup jelas.

- Pasal 37  
Cukup jelas.
- Pasal 38  
Cukup jelas.
- Pasal 39  
Cukup jelas.
- Pasal 40  
Cukup jelas.
- Pasal 41  
Cukup jelas.
- Pasal 42  
Cukup jelas.
- Pasal 43  
Cukup jelas.
- Pasal 44  
Cukup jelas.
- Pasal 45  
Cukup jelas.
- Pasal 46  
Cukup jelas.
- Pasal 47  
Cukup jelas.
- Pasal 48  
Cukup jelas.
- Pasal 49  
Cukup jelas.
- Pasal 50  
Cukup jelas.
- Pasal 51  
Cukup jelas.
- Pasal 52  
Cukup jelas.
- Pasal 53  
Cukup jelas.
- Pasal 54  
Cukup jelas.
- Pasal 55  
Cukup jelas.
- Pasal 56  
Cukup jelas.
- Pasal 57  
Cukup jelas.
- Pasal 58  
Cukup jelas.
- Pasal 59  
Cukup jelas.
- Pasal 60  
Cukup jelas.
- Pasal 61  
Cukup jelas.

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI  
PAKPAK BHARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2023  
TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SALAK.

PROSEDUR PENYUSUNAN DAN SISTEMATIKA RENCANA STRATEGIS  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

- A. Prosedur Penyusunan Rencana Strategis BLUD
1. Renstra BLUD RSUD Salak adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional BLUD RSUD Salak.
  2. Renstra BLUD RSUD Salak disusun sesuai dengan tugas dan fungsi RSUD Salak yang menerapkan BLUD serta berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Pakpak Bharat dan bersifat indikatif.
  3. Dalam penyusunan Renstra BLUD, RSUD Salak melakukan konsultasi ke SKPD Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Pakpak Bharat.
  4. Kepala/direktur RSUD Salak melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Renstra BLUD, yang merupakan tugas dan fungsi yang melekat pada RSUD Salak.
  5. Hasil pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Renstra BLUD RSUD Salak disusun dalam bentuk laporan dan disampaikan ke Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Pakpak Bharat.
- B. Sistematika Rencana Strategis RSUD Salak
- Bab I. PENDAHULUAN
- A. Latar Belakang
- Subbab ini menjelaskan setidaknya mengenai latar belakang instansi RSUD Salak, tugas dan fungsi utama RSUD Salak, latar belakang penyusunan rencana strategis, dan acuan utama penyusunan rencana strategis RSUD Salak.
- B. Pengertian Rencana Strategis
- Subbab ini menjelaskan setidaknya tentang definisi rencana strategis RSUD Salak dan rujukan regulasinya serta muatan utama rencana strategis yang diatur rujukan regulasi tersebut.
- C. Tujuan Penyusunan Rencana Strategis
- Subbab ini menjelaskan tentang tujuan adanya rencana strategis misalnya: sebagai peta jalan dalam mengarahkan kebijakan alokasi sumber daya RSUD Salak dalam mencapai visi dan misi organisasi; sebagai pedoman pengendalian organisasi terhadap penggunaan anggaran; menyatukan langkah dan gerak serta komitmen seluruh personel RSUD Salak; meningkatkan kinerja sesuai standar manajemen dan standar mutu layanan.
- D. Dasar Hukum Rencana Strategis
- Subbab ini menjelaskan daftar ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyusunan rencana strategis RSUD Salak.



#### E. Perubahan Rencana Strategis

Subbab ini menjelaskan asumsi dilakukannya revisi rencana strategis seperti karena terjadi perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan, penyesuaian tugas, fungsi, tanggungjawab, dan kewenangan RSUD Salak serta perubahan lingkungan.

#### F. Sistematika Penulisan

Subbab ini memaparkan *outline* penulisan dokumen rencana strategis RSUD Salak secara keseluruhan.

### Bab II. GAMBARAN PELAYANAN

#### A. Gambaran Umum RSUD Salak

Subbab ini menjelaskan sekurang-kurangnya legalitas pendirian RSUD Salak, data dan informasi RSUD Salak, dan jenis-jenis pelayanan yang diberikan.

#### B. Gambaran Organisasi RSUD Salak

Subbab ini menjelaskan sekurang-kurangnya tentang struktur organisasi RSUD Salak beserta uraian penjelasan tugas dan fungsi dari masing-masing komponen organisasi RSUD Salak, sumber daya yang ada baik dari sumber daya manusia, sumber daya keuangan, dan sumber daya sarana dan prasarana.

#### C. Kinerja Pelayanan RSUD Salak

Subbab ini menjelaskan sekurang-kurangnya hasil evaluasi atau capaian kinerja rencana tahunan atau Rencana Bisnis dan Anggaran tahun  $n-1$  (tahun yang Rencana Bisnis dan Anggarannya sudah terealisasi penuh dan hasil evaluasi atau capaian kinerja rencana strategis periode sebelumnya). Penjelasan kinerja pelayanan juga dapat dijelaskan berdasarkan program dan kegiatan utama RSUD Salak yang dapat dipisahkan antara kinerja inti pelayanan (*core competence*) RSUD Salak dan kinerja pendukung/penunjang (*supporting*) RSUD Salak, atau berdasarkan pelayanan baik dari kinerja cakupan pelayanan, kinerja mutu pelayanan, dan pencapaian standar pelayanan minimal.

### Bab III. RENCANA KINERJA

#### A. Identifikasi Permasalahan

Subbab ini menjelaskan permasalahan-permasalahan yang dihadapi RSUD Salak berikut faktor penghambat dan faktor pendorongnya yang dapat dirumuskan menjadi kelemahan internal RSUD Salak dan tantangan yang harus dihadapi RSUD Salak ke depan.

#### B. Isu Strategis

Subbab ini menjelaskan isu-isu yang dihadapi RSUD Salak dan dapat digunakan untuk menentukan faktor sukses penting (*critical success factor*) tujuan strategi organisasi.

#### C. Rencana Pengembangan Layanan

Subbab ini menjelaskan kelanjutan dari analisa isu strategis yang mengerucut kepada rencana-rencana pengembangan layanan dan/atau jasa berdasarkan:

1. Keanekaragaman (*related diversification*) produk;
2. Pengembangan pasar (*market development*);
3. Pengembangan produk (*product development*);
4. Integrasi vertikal (*vertical integration*);
5. Pengembangan jenis pelayanan;
6. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
7. Peningkatan mutu sumber daya manusia pelayanan.

## Bab IV. VISI, MISI, TUJUAN, DAN ARAH KEBIJAKAN

### A. Visi

Visi adalah gambaran arah pembangunan atau kondisi gambaran yang menantang masa depan yang ingin dicapai RSUD Salak yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun. Visi yang dipakai adalah visi RSUD Salak dan bukan visi Pemerintah Daerah dan merujuk pada dokumen perencanaan baik instansi secara hierarki vertikal maupun instansi hierarki sektoral.

### B. Misi

Misi adalah langkah-langkah yang akan diambil untuk mewujudkan visi. Dengan demikian misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik.

### C. Tujuan

Tujuan adalah penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi organisasi yang mengandung makna:

1. Merupakan hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu sampai tahun terakhir rencana strategis.
2. Menggambarkan arah strategis organisasi dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan sesuai tugas pokok dan fungsi organisasi.
3. Meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah sasaran dan strategi organisasi berupa kebijakan, program operasional dan kegiatan pokok organisasi selama kurun waktu rencana strategis.

### D. Sasaran

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan organisasi dan menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan secara operasional.

### E. Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi dan arah kebijakan dibentuk untuk mencapai tujuan dan sasaran. Strategi dirumuskan dengan menentukan langkah pilihan yang tepat, minimal dilakukan melalui analisis metode SWOT. Berdasarkan analisis SWOT disusunlah strategi dan arah kebijakan untuk setiap tujuan dan sasaran yang telah disusun sebelumnya.

## Bab V. PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA KERANGKA PENDANAAN

### Rencana Program dan Kegiatan

Rencana program dan kegiatan merupakan rencana yang lebih konkrit untuk operasionalisasi dari strategi dan arah kebijakan yang telah disusun sebelumnya. Rencana program dan kegiatan terdiri dari program, kegiatan indikatif, serta hasil/keluaran pelayanan, keuangan, sumber daya manusia, dan administratif yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, kelemahan, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin terjadi.



BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

FRANC BERNHARD TUMANGGOR

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI  
PAKPAK BHARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2023  
TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SALAK.

PROSEDUR DAN SISTEMATIKA PENYUSUNAN  
RENCANA BISNIS ANGGARAN

Prosedur Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) adalah sebagai berikut:

I. Deskripsi Kegiatan

1. RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
2. RSUD Salak menyusun RBA dan disampaikan kepada PPKD.
3. RBA yang disusun merupakan penjabaran tahunan Renstra BLUD RSUD Salak.
4. RBA disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk dilakukan penelaahan.
5. RBA yang telah dilakukan penelaahan oleh TAPD dituangkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
6. RBA merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
7. Setelah Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan, Pemimpin BLUD menyusun DPA.
8. PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.

II. Pihak-pihak Terkait:

1. Sekretaris Daerah  
Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
2. SKPD Yang Membidangi Keuangan  
Dalam kegiatan ini, SKPD yang membidangi keuangan mempunyai tugas menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
3. SKPD Yang Membidangi Keuangan selaku SKPKD  
Dalam kegiatan ini, SKPD yang membidangi keuangan mempunyai tugas mengesahkan DPA yang dibiayai dari APBD.
4. Unit Kerja BLUD  
Dalam kegiatan ini, Unit Kerja BLUD mempunyai tugas menyusun RBA dan DPA.
5. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)  
Dalam kegiatan ini, Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) mempunyai tugas menelaah kesesuaian antara RBA Unit Kerja dengan KUA, PPAS dan dokumen perencanaan lainnya, capaian kinerja,

indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, standardisasi harga barang dan jasa pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat, serta sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD di lingkungan pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat.

### III. Dokumen Yang Digunakan

1. Renstra BLUD.
2. Dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang telah disepakati antara Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat dengan Pimpinan DPRD Kabupaten Pakpak Bharat.
3. Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
4. Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

### IV. Uraian Prosedur

1. Berdasarkan hasil kesepakatan antara Pemerintah Daerah Kabupaten Pakpak Bharat bersama Pimpinan DPRD Kabupaten Pakpak Bharat tentang Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah menerbitkan Surat Edaran tentang Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD sebagai dasar penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
2. RSUD Salak menyusun RBA yang dipersamakan dengan RKA-SKPD. RBA RSUD Salak dikonsolidasikan dalam RKA SKPD Dinas Kesehatan.
3. RBA meliputi:
  - a. ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - b. ringkasan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - c. perkiraan harga;
  - d. besaran persentase ambang batas;
  - e. perkiraan maju; dan
  - f. standar pelayanan minimal BLUD RSUD Salak.
4. RBA yang diterima PPKD disampaikan ke TAPD untuk ditelaah lebih lanjut kesesuaian perencanaan dengan dokumen KUA dan PPAS. Dalam penelaahan teknis, TAPD dibantu oleh Tim Teknis Eksaminasi RKA-SKPD dan RKA-PPKD.
5. Hasil penelaahan RBA dikonsolidasikan sesuai kelompok dan jenis belanja dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dengan menggunakan basis kas.
6. Dokumen RBA menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

### V. Sistematika RBA paling sedikit memuat:

#### Bab I. PENDAHULUAN

#### A. Gambaran Umum BLUD

Gambaran umum komprehensif RSUD Salak mencakup pelayanan/eksistensi dan kegiatan pokok RSUD Salak.

#### B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud disusunnya RBA sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan 1 (satu) tahun.
2. Tujuan minimal berisi tentang manfaat yang akan diterima oleh masyarakat/untuk peningkatan pelayanan.

#### C. Susunan Organisasi dan Pejabat Pengelola

1. Susunan organisasi; dan
2. Pejabat Pengelola (struktur organisasi dan pejabatnya).

## Bab II. KINERJA BLUD TAHUN BERJALAN

### A. Kondisi Lingkungan yang Mempengaruhi Pencapaian Kinerja

#### 1. Faktor Internal

Gambaran kondisi internal (pelayanan, keuangan, organisasi dan SDM, serta sarana prasarana) yang dapat mempengaruhi pencapaian kinerja.

#### 2. Faktor Eksternal

Gambaran kondisi eksternal (peraturan perundang-undangan/kebijakan, isu strategis, korelasi kondisi perekonomian nasional terhadap perekonomian lokal) yang dapat mempengaruhi perkembangan pencapaian kinerja.

### B. Pencapaian Kinerja

#### 1. Kinerja Non Keuangan

##### a. Kinerja Pelayanan

Memuat capaian pelayanan, pelanggan, dengan menyajikan perkembangan dan pencapaian pada tahun berjalan. Misalnya: cakupan layanan berdasarkan Surat Perintah Membayar (layanan wajib, layanan pengembangan) dalam cakupan program pada tahun berjalan.

##### b. Kinerja Pendukung Pelayanan

Memuat informasi operasional Unit Kerja BLUD pencapaian peningkatan kemampuan Sumber Daya Masyarakat. Misalnya: kondisi Sumber Daya Masyarakat dan Indeks Kepuasan Masyarakat.

#### 2. Kinerja Keuangan

Memuat pencapaian:

##### a. Pendapatan dan Belanja/Biaya

membandingkan antara realisasi pendapatan dan belanja/biaya pada tahun berjalan.

##### b. Analisis keuangan lainnya, antara lain:

1. Produktivitas (hasil produksi setiap unit pelayanan dibagi dengan sumber daya yang digunakan dalam rupiah); dan
2. Efisiensi (output dibandingkan input).

## Bab III. RENCANA KINERJA

Arah kebijakan operasional PPK-BLUD antara lain menjelaskan: prosedur pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun yang dianggarkan.

### A. Rencana Kinerja Pelayanan

Program .....

#### 1. Kegiatan ..... (pelayanan)

a. ....

b. ....

#### 2. Kegiatan ..... (pendukung pelayanan)

a. ....

b. ....

### B. Penanggungjawab Program

### C. Rencana Kinerja Keuangan

Memuat perkiraan capaian kinerja keuangan tahun yang dianggarkan.

1. Proyeksi/asumsi pendapatan BLUD tahun yang dianggarkan.

- a. pendapatan kegiatan pelayanan;
  - b. pendapatan kegiatan pendukung pelayanan; dan
  - c. total pendapatan kegiatan pelayanan dan kegiatan pendukung pelayanan.
2. Proyeksi/asumsi belanja/biaya BLUD tahun yang dianggarkan.
    - a. biaya kegiatan pelayanan;
    - b. biaya kegiatan pendukung pelayanan; dan
    - c. total biaya kegiatan pelayanan dan kegiatan pendukung pelayanan.
  3. Anggaran BLUD merupakan penjabaran program dan kegiatan dalam bentuk satuan mata uang berupa pendapatan/penerimaan dan biaya/pengeluaran yang dananya bersumber dari seluruh pendapatan BLUD.
    - a. Anggaran Pendapatan  
Disusun berdasarkan sumber pendapatan yang berasal dari:
      1. jasa layanan;
      2. hibah;
      3. hasil kerjasama;
      4. APBD; dan
      5. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
    - b. Anggaran Belanja, disusun menurut:
      1. Sumber dan Alokasi Dana, meliputi anggaran biaya BLUD yang diperinci berdasarkan sumber dana yang diperoleh dan alokasi dana; dan
      2. Jenis Anggaran, meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal.
    - c. Anggaran Pembiayaan terdiri dari:
      1. Penerimaan pembiayaan; dan
      2. Pengeluaran pembiayaan.

#### D. Proyeksi Laporan Keuangan

1. Laporan Realisasi Anggaran;
2. Neraca;
3. Laporan Operasional;
4. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
5. Catatan atas Laporan Keuangan.

#### Bab IV. PENUTUP

Seluruh rangkaian inti dari bab-bab sebelumnya dan hal lain yang perlu diinformasikan.

### VI. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

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



PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT  
 UNIT KERJA .....  
 RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN .....

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	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	

Salak,.....  
 Pemimpin BLUD RSUD Salak

(ttd)

(nama lengkap)

NIP. ....

## 2. FORMAT RENCANA BISNIS ANGGARAN BELANJA

PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT  
 UNIT KERJA .....  
 RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  
 ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN .....

No.	Uraian	Sumber Dana						Jumlah
		Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-lain pendapatan BLUD yang Sah	SiLPA	APBD	
1	2	3						4
	BELANJA							
	BELANJA OPERASI							
	Belanja Pegawai							
	a. ....							
	b. ....							
	dst							
	Belanja Barang dan Jasa							
	a. ....							
	b. ....							
	dst							
	Belanja Bunga							
	a. ....							

No.	Uraian	Sumber Dana					Jumlah	
		Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-lain pendapatan BLUD yang Sah	SiLPA		APBD
	b. .... dst Belanja Lain-lain a. .... b. .... Dst BELANJA MODAL Belanja Tanah a. .... b. .... dst Belanja Peralatan dan Mesin a. .... b. .... dst Belanja Gedung dan Bangunan a. .... b. .... dst							

No.	Uraian	Sumber Dana					Jumlah	
		Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-lain pendapatan BLUD yang Sah	SiLPA		APBD
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan a. .... b. .... dst Belanja Aset Tetap Lainnya a. .... b. .... dst Belanja Aset Lainnya a. .... b. .... dst							
	Jumlah							

Salak,.....  
 Pemimpin BLUD RSUD Salak

(tt)

(nama lengkap)  
 NIP. ....

## 3. FORMAT RENCANA BISNIS ANGGARAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT  
 UNIT KERJA .....  
 RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  
 ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN .....

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	PEMBIAYAAN  PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan SiLPA Tahun Anggaran Sebelumnya ..... Divestasi ..... Penerimaan Utang/Pinjaman ..... dst	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi ..... Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman ..... dst	
	Jumlah	

Salak,.....  
 Pemimpin BLUD RSUD Salak

(tttd)

(nama lengkap)  
 NIP. ....

4. FORMAT RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT  
UNIT KERJA .....  
RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN .....

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	PENDAPATAN Jasa Layanan Hibah Hasil Kerja Sama APBD Lain-lain pendapatan BLUD yang sah	
	Jumlah	
	BELANJA  BELANJA OPERASI Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga Belanja Lain-lain  BELANJA MODAL Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya	
	Jumlah	
	SURPLUS/(DEFISIT)	
	PEMBIAYAAN  PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan SiLPA tahun anggaran sebelumnya Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi ..... Penerimaan Pokok Utang/Pinjaman .....	
	Jumlah	
	Pembiayaan Neto	
	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA/SiKPA)	
	Nilai Ambang Batas sebesar Rp. ....	

Salak,.....  
Pemimpin BLUD RSUD Salak

(tttd)

(nama lengkap)  
NIP. ....



5. FORMAT RINCIAN RENCANA BISNIS ANGGARAN (PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN)

PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT  
 UNIT KERJA .....  
 RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN .....

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	PENDAPATAN Jasa Layanan a. .... b. .... c. .... dst Hibah a. .... b. .... c. .... dst Hasil Kerja Sama a. .... b. .... c. .... dst APBD a. .... b. .... c. .... dst Lain-lain pendapatan BLUD yang sah a. .... b. .... c. .... dst	
	Jumlah	
	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	

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	BELANJA MODAL Belanja Tanah a. .... b. .... c. .... dst Belanja Peralatan dan Mesin a. .... b. .... c. .... dst	
	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	
	Surplus/(defisit)	
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan SiLPA tahun anggaran sebelumnya Divestasi ..... Penerimaan utang/pinjaman .....	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi ..... Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman .....	
	Jumlah	
	Pembiayaan Neto	
	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA/SiKPA)	
	Nilai Ambang Batas sebesar Rp. ....	

Salak,.....  
 Pemimpin BLUD RSUD Salak

(ttd)

(nama lengkap)  
 NIP. ....

## VII. BESARAN PERSENTASE AMBANG BATAS

Contoh Perhitungan persentase ambang batas dijelaskan pada tabel berikut:

No.	Tahun	Anggaran	Realisasi / Prognosa	Selisih	
				Rp.	%
1	2	3	4	5=(4-3)	6=(5/3x100)
1	(20XX-2)	5.000	7.000	2.000	40,00
2	(20XX-1)	8.000	11.000	3.000	37,50
3	(20XX)	11.000	15.000	4.000	36,36
Jumlah					113,86

Berdasarkan tabel di atas, maka ambang batas RBA tahun anggaran (20XX+1)=(113,86:3)= 37,95%.

Apabila pendapatan telah melebihi (target pendapatan + % ambang batas), BLUD dapat melaksanakan belanja dari kelebihan pendapatan setelah mendapatkan persetujuan dari Bupati.

---

BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

FRANC BERNHARD TUMANGGOR



LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI  
PAKPAK BHARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2023  
TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SALAK.

PROSES KONSOLIDASI RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  
KE DALAM FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

- A. Deskripsi Kegiatan
1. Konsolidasi RBA Unit Kerja ke dalam RKA-SKPD bertujuan untuk menyelaraskan fungsi kodefikasi rekening penganggaran menurut fungsi urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, dan belanja pada SKPD yang bersangkutan.
  2. Untuk keperluan konsolidasi/integrasi, seluruh sumber daya alokasi biaya dikonversikan sesuai kelompok dan jenis belanja dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dengan menggunakan basis kas.
- B. Pihak-pihak Terkait
1. Pimpinan BLUD Unit Kerja  
Pimpinan BLUD Unit Kerja mempunyai tugas menyusun RBA dan mengkonversi seluruh sumber dan alokasi biaya sesuai kelompok dan jenis belanja pada RKA-SKPD, dengan menggunakan basis kas.
  2. SKPD yang memiliki BLUD Unit Kerja  
SKPD yang memiliki BLUD Unit Kerja mempunyai tugas mengkonsolidasikan RKA-BLUD Unit Kerja yang telah dikonversi sesuai kelompok dan jenis belanja dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
  3. SKPD yang membidangi keuangan selaku PPKD  
SKPD yang membidangi keuangan selaku PPKD mempunyai tugas mencermati dan memasukkan hasil konsolidasi/integrasi RKA-Unit Kerja yang telah dikonversikan sesuai kelompok dan jenis belanja dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- C. Dokumen yang digunakan
1. Kodefikasi rekening belanja menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
  2. Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat
- D. Uraian Prosedur
1. Melakukan integrasi belanja BLUD ke dalam jenis belanja dalam RKA-SKPD, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## a. Format Rencana Kerja dan Anggaran Pendapatan

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA - SKPD	
KABUPATEN PAKPAK BHARAT TAHUN ANGGARAN .....						
Urusan Pemerintahan : x.xx. ....						
Organisasi : x.xx.xx. ....						
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening		Uraian	Volume	Satuan	Tarif/Harga	Jumlah (Rp)
1		2	3	4	5	6=3x5
x						
x	x					
x	x	x				
x	x	x	x			
x	x	x	x	x		
x	x	x	x	x		
					Jumlah	
..... 20..... Kepala SKPD  (ttt)  (nama lengkap) NIP. ....						
Keterangan:						
Tanggal Pembahasan:						
Catatan Hasil Pembahasan:						
1.						
2.						
dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Pakpak Bharat						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1.						
2.						
dst						

## b. Format Rencana Kerja dan Anggaran Belanja

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA - SKPD
KABUPATEN PAKPAK BHARAT TAHUN ANGGARAN .....		
Urusan Pemerintahan : x.xx. ....		
Organisasi : x.xx.xx. ....		
Program : x.xx.xx.xx. ....		
Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx. ....		
Lokasi Kegiatan .....		
Jumlah Tahun n-1	Rp. .... (.....)	
Jumlah Tahun n	Rp. .... (.....)	
Jumlah Tahun n+1	Rp. .... (.....)	
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung		
Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program		

Masukan				
Keluaran				
Hasil				
Kelompok Sasaran Kegiatan : .....				
Rincian Anggaran Belanja Langsung Program, Kegiatan dan Jenis Belanja Satuan Kerja Perangkat D				
Sub Kegiatan	: x.xx.xx.xx.xx. ....			
Sumber Dana	: .....			
Sub Keluaran	: (Kuantitas, dengan satuan disamakan/sub kegiatan)			
Waktu Pelaksanaan	: Mulai ..... Sampai .....			
Keterangan	:			
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)		
1	2	3		
x   x   x   xx	Belanja Pegawai			
x   x   x   xx   xx	Belanja Pegawai BLUD			
x   x   x   xx	Belanja Barang dan Jasa			
x   x   x   xx   xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD			
x   x   x   xx	Belanja Modal			
x   x   x   xx   xx	Belanja Modal BLUD			
Jumlah				
		....., ..... 20..... Kepala SKPD  (ttt)  (nama lengkap) NIP. ....		
Keterangan:				
Tanggal Pembahasan:				
Catatan Hasil Pembahasan:				
1.				
2.				
dst				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Pakpak Bharat				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.				
2.				
dst				

## c. Format Rencana Kerja dan Anggaran Pembiayaan

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN					Formulir RKA – PEMBIAYAAN SKPD
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					
KABUPATEN PAKPAK BHARAT					
TAHUN ANGGARAN .....					
Urusan Pemerintahan : x.xx. ....					
Organisasi : x.xx.xx. ....					
Rincian Anggaran Pembiayaan					
Kode Rekening	Uraian				Jumlah (Rp)
1	2				3
x   x   x   xx	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran				
x   x   x   xx   xx	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran BLUD				
x   x   x   xx	Divestasi				
x   x   x   xx   xx	Divestasi BLUD				
x   x   x   xx	Penerimaan Utang/Pinjaman				
x   x   x   xx   xx	Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan					
x   x   x   xx	Investasi				
x   x   x   xx   xx	Investasi BLUD				
x   x   x   xx	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh tempo				
x   x   x   xx   xx	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh tempo BLUD				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan					



Pembiayaan Neto				
....., ..... 20..... Kepala SKPD  (ttd)  (nama lengkap) NIP. ....				
Keterangan:				
Tanggal Pembahasan:				
Catatan Hasil Pembahasan:				
1.				
2.				
dst				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Pakpak Bharat				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.				
2.				
dst				

2. Mengintegrasikan pengeluaran untuk pembelian investasi menurut jenis belanja ke dalam RKA-SKPD

No.	Biaya	Jenis Belanja Dalam APBD			Jumlah
		Belanja Langsung			
		Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal	
1	2	3	4	5	6
	<b>Pengeluaran Investasi</b>				
1.	Pengeluaran pembelian tanah				
2.	Pengeluaran untuk sarana fisik				
3.	Pengeluaran untuk peralatan dan mesin				
4.	Pengeluaran sarana fisik lainnya				
	<b>Total Biaya</b>				

3. Pencantuman pendapatan BLUD pada APBD yang sumbernya selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara menggunakan format sebagai berikut:

**PENDAPATAN BLUD DALAM APBD**

Urusan Pemerintahan : x.xx. ....

Organisasi : x.xx.xx. ....

Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening		Uraian			Jumlah	Penjelasan
1		2			3	4
x					Pendapatan	
x	x				Pendapatan Asli Daerah	
x	x	x			Lain-lain PAD yang sah	
x	x	x	x		Pendapatan BLUD	
x	x	x	x	x	Pendapatan BLUD	
x	x	x	x	x	Pendapatan BLUD	
					a. Jasa layanan	
					b. Hibah	
					c. Kerjasama	
					d. Lain-lain pendapatan BLUD yang Sah	

4. Pencantuman Biaya (Pengeluaran) BLUD pada RKA-SKPD dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan format sebagai berikut:

**BELANJA BLUD DALAM APBD**

Urusan Pemerintahan : x.xx. ....  
 Organisasi : x.xx.xx. ....

Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Kode Rekening					Uraian	Jumlah	Penjelasan
1					2	3	4
x					<b>PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN PADA BLUD .....</b>		
x	x	x	x		Kegiatan Pelayanan		
x	x	x	x	x	Belanja Pegawai		
x	x	x	x	x	Belanja Barang dan Jasa		
x	x	x	x	x	Belanja Modal		
x	x	x	x		Kegiatan Pendukung Pelayanan		
x	x	x	x	x	Belanja pegawai		
x	x	x	x	x	Belanja Barang dan Jasa		
					Belanja Modal		

BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

FRANC BERNHARD TUMANGGOR



LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI  
PAKPAK BHARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2023  
TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SALAK.

PROSEDUR PENYUSUNAN DAN FORMAT  
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

Prosedur penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran adalah sebagai berikut:

A. Deskripsi Kegiatan

1. DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh BLUD.
2. PPKD mengesahkan DPA yang dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran dan penarikan dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

B. Pihak-pihak Terkait

1. Pimpinan BLUD Unit Kerja mempunyai tugas menyusun RBA dan mengkonversi seluruh sumber dan alokasi biaya sesuai kelompok dan jenis belanja pada RKA-SKPD, dengan menggunakan basis kas.
2. SKPD yang memiliki BLUD-Unit Kerja mempunyai tugas mengkonsolidasikan DPA-BLUD Unit Kerja yang telah dikonversi sesuai kelompok dan jenis belanja dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
3. SKPD yang membidangi keuangan selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
4. SKPD yang membidangi keuangan mempunyai tugas mencermati dan memasukkan hasil konsolidasi/integrasi DPA-BLUD yang telah dikonversikan sesuai kelompok dan jenis belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

C. Dokumen Yang Digunakan

1. Peraturan Daerah Kabupaten Pakpak Bharat tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2. Peraturan Bupati Pakpak Bharat tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
3. Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat.

D. Format Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

## 1. Format Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN					NOMOR DPA SKPD					Formulir	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					X.XX	XX	00	00	4	DPA-SKPD	
Urusan Pemerintahan : x.xx. ....											
Organisasi : x.xx.xx.....											
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah											
Kode Rekening			Uraian			Rincian Penghitungan			Jumlah		
						Volume	Satuan	Tarif/ Harga			
1			2			3	4	5	6		
xx					Pendapatan						
xx	xx				PAD						
xx	xx	xx			Lain-lain PAD yang sah						
xx	xx	xx	xx		Pendapatan BLUD						
xx	xx	xx	xx	xx	Pendapatan BLUD .....						
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
Jumlah											
Rencana Pendapatan Per Triwulan											
Triwulan I			Rp. ....			.....20.....					
Triwulan II			Rp. ....			Mengesahkan,					
Triwulan III			Rp. ....			Pemimpin BLUD			Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,		
Triwulan IV			Rp. ....			(ttt)			(ttt)		
Jumlah			Rp. ....			(nama lengkap)			(nama lengkap)		
			NIP. ....			NIP. ....					

## 2. Format Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN					NOMOR DPA SKPD					Formulir	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					X.XX	XX	XX	5	x	DPA-SKPD	
Kabupaten Pakpak Bharat											
Tahun Anggaran .....											
Urusan Pemerintahan : x.xx. ....											
Organisasi : x.xx.xx.....											
Program : x.xx.xx.xx.xx.....											
Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx.xx.....											
Waku Pelaksanaan : .....											
Lokasi Kegiatan : .....											
Sumber Dana : .....											
Indikator				Tolak Ukur Kinerja				Target Kinerja			
Capaian Program											
Masukan											
Keluaran											
Hasil											
Kelompok Sasaran Kegiatan: .....											

Rincian Anggaran Belanja Langsung Program, Kegiatan dan Jenis Belanja SKPD						
Kode Rekening					Uraian	Jumlah (Rp)
1					2	3
xx	xx	xx	xx		Belanja Pegawai	
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Pegawai BLUD	
xx	xx	xx	xx		Belanja Barang dan Jasa	
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD	
xx	xx	xx	xx		Belanja Modal	
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Modal BLUD	
Jumlah						
Rencana Belanja Per Triwulan						
Triwulan I	Rp.	.....			.....,.....20.....	
Triwulan II	Rp.	.....			Mengesahkan,	
Triwulan III	Rp.	.....	Pemimpin BLUD		Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,	
Triwulan IV	Rp.	.....			(ttt)	
Jumlah	Rp.	.....			(nama lengkap) NIP. ....	

### 3. Format Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN					NOMOR DPA SKPD					Formulir
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					X.XX	XX	00	6	1	DPA-SKPD
Kabupaten Pakpak Bharat										
Tahun Anggaran .....										
Urusan Pemerintahan	:	x.xx.								
Organisasi	:	x.xx.xx.								
Rincian Pembiayaan										
Kode Rekening					Uraian					Jumlah (Rp)
1					2					3
xx	xx				Penggunaan SiLPA					
xx	xx	xx			Penggunaan SiLPA BLUD					
xx	xx	xx	xx		Penggunaan SiLPA BLUD					
xx	xx	xx	xx	xx	Penggunaan SiLPA BLUD					
xx	xx				Divestasi					
xx	xx	xx			Divestasi BLUD					
xx	xx	xx	xx		Divestasi BLUD					
xx	xx	xx	xx	xx	Divestasi BLUD					
xx	xx				Penerimaan Utang/Pinjaman					
xx	xx	xx			Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD					
xx	xx	xx	xx		Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD					
xx	xx	xx	xx	xx	Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD					

Jumlah Penerimaan Pembiayaan					
xx	xx				Investasi
xx	xx	xx			Investasi BLUD
xx	xx	xx	xx		Investasi BLUD
xx	xx	xx	xx	xx	Investasi BLUD
xx	xx				Pembayaran Pokok Utang yang jatuh tempo
xx	xx	xx			Pembayaran Pokok Utang yang jatuh tempo BLUD
xx	xx	xx	xx		Pembayaran Pokok Utang yang jatuh tempo BLUD
xx	xx	xx	xx	xx	Pembayaran Pokok Utang yang jatuh tempo BLUD
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan					
Rencana Belanja Per Triwulan					
Triwulan I	Rp. ....				.....,.....20.....
Triwulan II	Rp. ....				Mengesahkan,
Triwulan III	Rp. ....	Pemimpin BLUD			Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,
Triwulan IV	Rp. ....				
		(ttd)			(ttd)
Jumlah	Rp. ....	(nama lengkap)			(nama lengkap)
		NIP. ....			NIP. ....

BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

FRANC BERNHARD TUMANGGOR



LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI  
PAKPAK BHARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2023  
TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SALAK.

FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)

PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT  
BLUD .....  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA .....

No.	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1.	<b>PENDAPATAN</b>	xxx	xxx	xx	xxx
2.	Pendapatan Jasa Layanan	xxx	xxx	xx	xxx
3.	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
4.	Pendapatan Hasil Kerja Sama	xxx	xxx	xx	xxx
5.	Pendapatan APBD	xxx	xxx	xx	xxx
6.	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	xxx	xxx	xx	xxx
7.	<b>Jumlah Pendapatan (2 s.d 6)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
8.	<b>BELANJA</b>				
9.					
10.	<b>BELANJA OPERASI</b>				
11.					
12.	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
13.	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xx	xxx
14.	Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
15.	Belanja Lain-lain	xxx	xxx	xx	xxx
16.	<b>Jumlah Belanja Operasi (12 s.d 15)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
17.					
18.	<b>BELANJA MODAL</b>				
19.	Belanja Modal Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
20.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
21.	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
22.	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xx	xxx
23.	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
24.	Belanja Modal Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
25.	<b>Jumlah Belanja Modal (19 s.d 24)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
26.	<b>Jumlah Belanja (16 + 25)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
27.					
28.	<b>SURPLUS/DEFISIT</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
29.					
30.	<b>PEMBIAYAAN</b>				
31.					
32.	<b>PENERIMAAN</b>				
33.	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>				
34.	SiLPA Tahun Sebelumnya	xxx	xxx	xx	xxx
35.	Divestasi	xxx	xxx	xx	xxx
36.	Penerimaan Utang/Pinjaman	xxx	xxx	xx	xxx
37.	<b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan (34 s.d 36)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>

No.	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
38.					
39.	<b>JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
40.					
41.	<b>PENGELUARAN</b>				
42.	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>				
43.	Investasi	xxx	xxx	xx	xxx
44.	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	xxx	xxx	xx	xxx
45.	<b>Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (43 s.d 44)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
46.					
47.	<b>JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
48.					
49.	<b>PEMBIAYAAN NETTO</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
50.					
51.	<b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>

Tempat/tanggal/bulan/tahun

Menyetujui,  
Kepala SKPD

Pemimpin BLUD

Nama .....

Nama .....

NIP.....

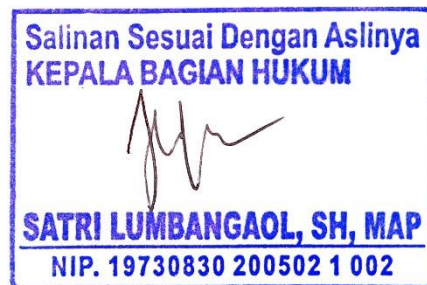
NIP.....

Catatan : Laporan Realisasi Anggaran BLUD Unit Kerja disetujui  
oleh Kepala SKPD yang membidangi BLUD

BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

FRANC BERNHARD TUMANGGOR





LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI  
PAKPAK BHARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2023  
TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SALAK.

FORMAT LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT  
BLUD .....  
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA .....

NO	URAIAN	20X1	20X0
	Saldo Anggaran Lebih Awal	xxx	xxx
	Penggunaan SAL	xxx	xxx
	<b>Sub Total (1-2)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	xxx	xxx
	<b>Sub Total (3+4)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	Koreksi Kesalahan Pembukuaan Tahun Sebelumnya	xxx	xxx
	<b>Saldo Anggaran Lebih Akhir (5+6+7)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

Tempat/tanggal/bulan/tahun

Menyetujui,  
Kepala SKPD

Pemimpin BLUD

Nama .....  
NIP.....

Nama .....  
NIP.....

Catatan: Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih BLUD Unit Kerja  
disetujui oleh Kepala SKPD yang membidangi BLUD

BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

FRANC BERNHARD TUMANGGOR



LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI  
PAKPAK BHARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2023  
TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SALAK.

FORMAT NERACA

PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT  
BLUD .....  
NERACA  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA .....

Uraian	20X1	20X0
<b>I. ASET</b>		
<b>A. Aset Lancar</b>		
1. Kas dan Setara Kas	xxx	xxx
2. Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
3. Piutang Usaha	xxx	xxx
4. Piutang Lain-lain	xxx	xxx
5. Persediaan	xxx	xxx
6. Uang Muka	xxx	xxx
7. Pendapatan yang masih harus diterima	xxx	xxx
<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>B. Aset Tetap</b>		
1. Tanah	xxx	xxx
2. Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
3. Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
4. Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
5. dst	xxx	xxx
<b>Akumulasi Penyusutan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Nilai Buku Aset Tetap</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Jumlah Aset Tetap</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>C. Aset Lain-lain</b>		
1. ....	xxx	xxx
2. ....	xxx	xxx
3. dst	xxx	xxx
<b>Jumlah Aset Lain-lain</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Jumlah Aset (A+B+C)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>II. KEWAJIBAN</b>		
<b>A. Kewajiban Jangka Pendek</b>		
1. Hutang Usaha	xxx	xxx
2. Hutang Pajak	xxx	xxx
3. Biaya yang masih harus dibayar	xxx	xxx
4. Hutang Jangka Panjang yang jatuh tempoh dalam satu tahun	xxx	xxx
5. Pendapatam yang diterima dimuka	xxx	xxx

Uraian	20X1	20X0
6. Hutang Jangka Pendek lainnya	xxx	xxx
7. Dst	xxx	xxx
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>B. Kewajiban Jangka Panjang</b>		
1. Pinjaman BLUD kepada .....	xxx	xxx
2. ....	xxx	xxx
3. dst	xxx	xxx
4.	xxx	xxx
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>III. EKUITAS</b>		
1. Ekuitas Awal	xxx	xxx
2. Donasi	xxx	xxx
3. Surplus dan Defisit tahun lalu	xxx	xxx
4. Surplus dan Defisit tahun berjalan	xxx	xxx
5. Dst	xxx	xxx
<b>Jumlah Ekuitas</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

Tempat/tanggal/bulan/tahun

Menyetujui,  
Kepala SKPD

Pemimpin BLUD

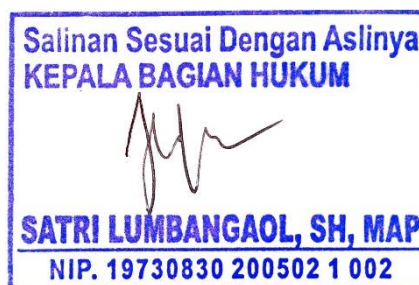
Nama .....  
NIP.....Nama .....  
NIP.....

Catatan: Neraca BLUD Unit Kerja disetujui oleh Kepala SKPD yang membidangi BLUD

BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

FRANC BERNHARD TUMANGGOR



LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI  
PAKPAK BHARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2023  
TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SALAK.

FORMAT LAPORAN OPERASIONAL

PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT  
BLUD .....  
LAPORAN OPERASIONAL  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA .....

No.	Uraian	20X1	20X1	Kenaikan/ Penurunan	%
1.	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
2.	<b>PENDAPATAN</b>				
3.	Pendapatan Jasa Layanan	xxx	xxx	xx	xx
4.	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xx
5.	Pendapatan Hasil Kerja Sama	xxx	xxx	xx	xx
6.	Pendapatan APBD	xxx	xxx	xx	xx
7.	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	xxx	xxx	xx	xx
8.	<b>Jumlah Pendapatan (3 s.d 7)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
9.					
10.	<b>BEBAN</b>				
11.	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
12.	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xx	xxx
13.	Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
14.	Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xx	xxx
15.	Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	xxx	xx	xxx
16.	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xx	xxx
17.	<b>Jumlah Beban (11 s.d 16)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
18.					
19.	<b>Surplus/Defisit Operasional (8-17)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
20.					
21.	<b>KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>	xxx	xxx	xx	xxx
22.	Surplus/Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xx	xxx
23.	(Kerugian) Penurunan Nilai Aset	xxx	xxx	xx	xxx
24.	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lain	xxx	xxx	xx	xxx
25.	<b>Jumlah Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional (22 s.d 24)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
26.	<b>Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa (19+25)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
27.					
28.	<b>POS LUAR BIASA</b>				
29.	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xx	xxx
30.	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xx	xxx

No.	Uraian	20X1	20X1	Kenaikan/ Penurunan	%
31.	<b>JUMLAH POS LUAR BIASA</b>	xxx	xxx	xx	xxx
32.	<b>SURPLUS/DEFISIT - LO (26+31)</b>	xxx	xxx	xx	xxx

Tempat/tanggal/bulan/tahun

Menyetujui,  
Kepala SKPD

Pemimpin BLUD

Nama .....  
NIP.....

Nama .....  
NIP.....

Catatan : Laporan Operasional BLUD Unit Kerja disetujui oleh  
Kepala SKPD yang membidangi BLUD

BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

FRANC BERNHARD TUMANGGOR



LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI  
PAKPAK BHARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2023  
TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SALAK.

FORMAT LAPORAN ARUS KAS

PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT  
BLUD .....  
LAPORAN ARUS KAS  
TAHUN ANGGARAN .....

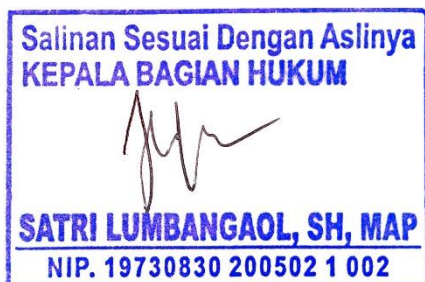
No.	Uraian	Anggaran Dalam DPA	Realisasi s/d Bulan Lalu	Realisasi Bulan Ini	Realisasi s/d Bulan Ini	(Kurang) Lebih
1	2	3	4	5	6=4+5	7=3-6
<b>A.</b>	<b>ARUS KAS DARI AKTIFITAS OPERASI</b>					
	<b>Arus Masuk Kas</b>					
	1. Jasa Layanan					
	2. Hibah					
	3. Hasil Kerja Sama					
	4. Lain-lain pendapatan BLUD yang Sah					
	<b>Jumlah Arus Masuk Kas</b>					
	<b>Arus Keluar Kas</b>					
	1. Belanja Pegawai					
	2. Belanja Barang dan Jasa					
	<b>Jumlah Arus Keluar Kas</b>					
	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi</b>					
<b>B.</b>	<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI ASET NON KEUANGAN</b>					
	<b>Arus Masuk Kas</b>					
	1. Pendapatan Penjualan atas Tanah					
	2. Pendapatan Penjualan atas Peralatan dan Mesin					
	3. Pendapatan Penjualan atas Gedung dan Bangunan					
	4. Pendapatan Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan					
	5. Pendapatan Penjualan atas Aset Tetap Lainnya					
	6. Pendapatan Penjualan atas Aset Lainnya					
	7. Pendapatan Hibah (Aset Tetap)					
	<b>Jumlah Arus Masuk Kas</b>					
	<b>Arus Keluar Kas</b>					
	1. Belanja Tanah					
	2. Belanja Peralatan dan Mesin					
	3. Belanja Gedung dan Bangunan					
	4. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan					
	5. Belanja Aset Tetap Lainnya					
	6. Belanja Aset Lainnya					
	<b>Jumlah Arus Keluar Kas</b>					

No.	Uraian	Anggaran Dalam DPA	Realisasi s/d Bulan Lalu	Realisasi Bulan Ini	Realisasi s/d Bulan Ini	(Kurang) Lebih
	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi Aset Non Keuangan</b>					
<b>C.</b>	<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS PEMBIAYAAN</b>					
	<b>Arus Masuk Kas</b>					
	1. Penghitungan SiLPA tahun sebelumnya					
	2. Divestasi					
	3. Penerimaan Pinjaman					
	<b>Jumlah Arus Masuk Kas</b>					
	<b>Arus Keluar Kas</b>					
	1. Investasi					
	2. Pembayaran Pokok Utang yang jatuh tempo					
	<b>Jumlah Arus Keluar Kas</b>					
	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pembiayaan</b>					
<b>D.</b>	<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS NON ANGGARAN</b>					
	<b>Arus Masuk Kas</b>					
	1. ....					
	2. ....					
	<b>Jumlah Arus Masuk Kas</b>					
	<b>Arus Keluar Kas</b>					
	1. Setor ke Kas Daerah					
	2. Setor ke Kas Negara					
	<b>Jumlah Arus Keluar Kas</b>					
	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Non Anggaran</b>					
	<b>KENAIKAN (PENURUNAN) BERSIH KAS</b>					
	<b>KAS DAN SETARA KAS AWAL</b>					
	<b>JUMLAH SALDO KAS</b>					

Tempat/tanggal/bulan/tahun

Menyetujui,  
Kepala SKPD

Pemimpin BLUD

Nama .....  
NIP.....Nama .....  
NIP.....Catatan : Laporan Arus Kas BLUD Unit Kerja disetujui oleh  
Kepala SKPD yang membidangi BLUD

BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

FRANC BERNHARD TUMANGGOR

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI  
PAKPAK BHARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2023  
TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SALAK.

FORMAT LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT  
BLUD .....  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA .....

NO.	URAIAN	20X1	20X0
	Ekuitas Awal	xxx	xxx
	Surplus / Defisit LO	xxx	xxx
	<b>Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar</b>	xxx	xxx
	- Koreksi Nilai Persediaan	xxx	xxx
	- Selisih Revaluasi Aset Tetap	xxx	xxx
	- Lain-lain	xxx	xxx
	<b>Ekuitas Akhir</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

Tempat/tanggal/bulan/tahun

Menyetujui,  
Kepala SKPD

Pemimpin BLUD

Nama .....  
NIP.....

Nama .....  
NIP.....

Catatan: Laporan Perubahan Ekuitas BLUD Unit Kerja disetujui oleh  
Kepala SKPD yang membidangi BLUD

BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

FRANC BERNHARD TUMANGGOR





LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI  
PAKPAK BHARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2023  
TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SALAK.

CONTOH FORMAT

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

a. Umum

.....  
.....  
.....

b. Kebijakan Akuntansi

.....  
.....  
.....

c. Penjelasan Pos-pos Laporan Keuangan

.....  
.....  
.....

d. Penjelasan atas Informasi-informasi Non Keuangan

.....  
.....  
.....

Penyusunan laporan keuangan untuk kepentingan integrasi ke Laporan Keuangan Pemerintah Daerah atau konsolidasi Laporan Keuangan SKPD:

1. Dilakukan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan.
2. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), sebagaimana tercantum dalam Lampiran V.
3. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI.
4. Neraca, format penyusunan Neraca untuk keperluan integrasi/konsolidasi ke dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah atau Laporan Keuangan SKPD disusun berdasarkan Standar AKuntansi Pemerintahan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII.
5. Laporan Operasional (LO), sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII.
6. Laporan Arus Kas (LAK), sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX.
7. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), sebagaimana tercantum dalam Lampiran X.
8. Catatan atas laporan Keuangan (CaLK):
  - a. Format penyusunan CaLK untuk keperluan integrasi/konsolidasi ke dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah atau Laporan Keuangan SKPD mengikuti peraturan perundang-undangan.
  - b. CaLK menjelaskan hal-hal yang belum masuk dalam Laporan Keuangan dalam periode yang sama.

Menyetujui,  
Kepala SKPD

Tempat/tanggal/bulan/tahun

Pemimpin BLUD

Nama.....  
NIP. ....

Nama.....  
NP. ....

Catatan: Penjelasan CaLK BLUD Unit Kerja disetujui oleh  
Kepala SKPD yang membidangi BLUD

BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

FRANC BERNHARD TUMANGGOR



LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI  
PAKPAK BHARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2023  
TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SALAK.

FORMAT LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT  
BLUD .....

LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA .....

No.	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/Berkurang	
		Anggaran Dalam DPA	Realisasi s/d Bulan Lalu	Realisasi Bulan Ini	Realisasi s/d Bulan Ini	Rp	%
1	2	3	4	5	6=4+5	7=3-5	8=(6/3) X100
	<b>PENDAPATAN</b>						
	1. Jasa Layanan						
	2. Hibah						
	3. Hasil Kerja Sama						
	4. Lain-lain pendapatan BLUD yang Sah						
	<b>Jumlah</b>						
	<b>BELANJA</b>						
	<b>BELANJA OPERASI</b>						
	Belanja Pegawai						
	Belanja Barang dan Jasa						
	Belanja Bunga						
	Belanja Lain-lain						
	<b>BELANJA MODAL</b>						
	Belanja Modal Tanah						
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin						
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan						
	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan						
	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya						
	Belanja Modal Aset Lainnya						
	<b>Jumlah</b>						
	<b>Surplus/Defisit</b>						
	<b>PEMBIAYAAN</b>						
	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>						
	SiLPA						

No.	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/Be rurang	
		Anggaran Dalam DPA	Realisasi s/d Bulan Lalu	Realisasi Bulan Ini	Realisasi s/d Bulan Ini	Rp	%
	Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman <b>Jumlah</b>						
	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b> Investasi Divestasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman <b>Jumlah</b>						
	<b>PEMBIAYAAN NETTO</b>						
	<b>SiLPA</b>						

Tempat/tanggal/bulan/tahun

Menyetujui,  
Kepala SKPD

Pemimpin BLUD

Nama .....  
NIP.....Nama .....  
NIP.....

Catatan : Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD  
Unit Kerja disetujui oleh Kepala SKPD yang  
membidangi BLUD

BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

FRANC BERNHARD TUMANGGOR



LAMPIRAN XIII PERATURAN BUPATI  
PAKPAK BHARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2023  
TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SALAK.

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)  
NOMOR: .....

1. Nama BLUD : .....
2. Kode Organisasi : .....
3. Nomor/Tanggal DPA SKPD : .....

Yang bertandatangan di bawah ini: .....

Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima serta pembiayaan, yang dananya bersumber dari Jasa layanan, Hibah, Hasil Kerja Sama, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan digunakan langsung pada bulan ..... Tahun anggaran..... (Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan terlampir).

Bukti-bukti pendapatan, belanja dan pembiayaan di atas disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas. Apabila di kemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk mendapatkan pengesahan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

Salak,.....  
Pemimpin BLUD

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)  
NIP. ....



BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

FRANC BERNHARD TUMANGGOR

LAMPIRAN XIV PERATURAN BUPATI  
 PAKPAK BHARAT  
 NOMOR 32 TAHUN 2023  
 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN  
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SALAK.

FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT			
DINAS KESEHATAN			
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH Tanggal : ..... Nomor .....			
Pemimpin BLUD RSUD Salak, memohon kepada :			
Bendahara Umum			
agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah:			
1. Saldo Awal	Rp. ....		
2. Pendapatan	Rp. ....		
3. Belanja	Rp. ....		
4. Saldo Akhir	Rp. ....		
Untuk Bulan ..... tahun Anggaran .....			
Dasar Pengesahan	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
Program, Kegiatan			
.....			
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
	Rp.		
Jumlah Pendapatan	Rp.	Jumlah Belanja	Rp.
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
	Rp.		Rp.
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp.	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp.

Salak,.....20.....  
 Pemimpin BLUD  
  
 (tanda tangan)  
  
 (Nama Lengkap)  
 NIP. ....



BUPATI PAKPAK BHARAT,  
  
 ttd  
  
 FRANC BERNHARD TUMANGGOR

LAMPIRAN XV PERATURAN BUPATI  
PAKPAK BHARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2023  
TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SALAK.

FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN  
(SP2BP)

PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH		SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD	
Nomor : .....		Nama BUD/	: .....
Tanggal : .....		Kuasa BUD	
Kode BLUD : .....		Tanggal	: .....
Nama BLUD : .....		Nomor	: .....
		Tahun Anggaran	: .....
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah :			
Saldo Awal	: Rp. ....		
Pendapatan	: Rp. ....		
Belanja	: Rp. ....		
Saldo Akhir	: Rp. ....		
Telah disahkan pembiayaan sejumlah :			
Penerimaan Pembiayaan	: Rp. ....		
Pengeluaran Pembiayaan	: Rp. ....		
		Salak, .....20.....	
		(nama jabatan BUD/Kuasa BUD)	
		(ttd)	
		(nama lengkap)	
		NIP. ....	

BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

FRANC BERNHARD TUMANGGOR

