



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 54

Tahun : 2015

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 53 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WONOSARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Wonosari telah diatur dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2013;
- b. bahwa agar pelaksanaan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Wonosari dapat berjalan lebih optimal, perlu meninjau kembali Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Wonosari;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

2. 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 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 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 1 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010 Nomor 1 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WONOSARI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
5. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah instansi di lingkungan Pemerintah Daerah yang memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
6. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
7. Rumah Sakit Umum Daerah Wonosari yang selanjutnya disingkat RSUD Wonosari adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul yang menerapkan PPK-BLUD.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Pengguna Anggaran/Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran/barang untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah.
11. Pejabat Pengelola PPK-BLUD yang selanjutnya disebut Pejabat Pengelola terdiri dari Pimpinan BLUD, Pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada RSUD.
13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

14. Bendahara penerimaan BLUD adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan dalam rangka pelaksanaan BLUD.
15. Bendahara pengeluaran BLUD adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan BLUD.
16. Pengurus Barang BLUD adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang dalam proses pemakaian barang yang ada di BLUD.
17. Penyimpan Barang BLUD adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang di BLUD.
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.
20. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan jasa untuk keperluan operasional RSUD.
21. Piutang RSUD adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada RSUD dan hak RSUD yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
22. Utang RSUD adalah jumlah uang yang wajib dibayar oleh RSUD dan kewajiban RSUD yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
23. Investasi adalah penggunaan aset RSUD untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan keuangan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
24. Nilai Omzet adalah jumlah seluruh pendapatan operasional yang diterima RSUD yang berasal dari barang dan jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hasil kerja sama dengan pihak lain atau hasil usaha lainnya.
25. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan dimiliki RSUD sebagai akibat peristiwa masa lalu dan dari manfaat ekonomi dan sosial dimasa depan yang diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi

masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

26. Nilai Aset adalah jumlah aset yang tercantum dalam neraca RSUD pada suatu tanggal tertentu, dan merupakan bagian dari kekayaan pemerintah daerah yang tidak dipisahkan.
27. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran RSUD Wonosari.
28. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran, penginterpretasian transaksi dan kejadian yang diukur dengan satuan moneter serta penyajian laporan.
29. Basis AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
30. Rencana Strategis Bisnis RSUD yang selanjutnya disingkat Renstra RSUD adalah dokumen lima tahunan yang memuat Visi, Misi, Program Strategis, Pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional RSUD.
31. Rencana Bisnis dan Anggaran RSUD yang selanjutnya disingkat RBA RSUD adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran dalam satu tahun anggaran yang akan dilaksanakan oleh RSUD, meliputi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran baik yang berasal dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan sumber-sumber dana lainnya yang sah.
32. Rencana Bisnis dan Anggaran Definitif RSUD yang selanjutnya disingkat RBA Definitif, adalah RBA yang telah disesuaikan dengan Peraturan Daerah tentang APBD.
33. Rincian Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disebut Rincian RBA adalah dokumen Rencana Bisnis dan Anggaran dalam 1 (satu) tahun anggaran yang lebih terinci memuat subprogram dan kegiatan beserta kualitas dan jumlah barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan.
34. Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD yang selanjutnya disingkat DPA RSUD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar penarikan dana dari APBD dan pengesahan pendapatan dan biaya, pembiayaan RSUD.
35. Kinerja adalah keluaran/hasil dari program/kegiatan yang akan atau telah dicapai sebagai akibat penggunaan/pemanfaatan sumber daya (input) dengan kuantitas dan kualitas terukur.
36. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.

37. Tarif adalah imbalan atas barang dan jasa yang diberikan oleh RSUD termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana yang bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit.
38. Praktek Bisnis yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
39. Standar Pelayanan Minimal adalah standar spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimum yang seharusnya dipenuhi/diberikan oleh RSUD kepada masyarakat terkait dengan tugas pokok dan fungsi RSUD.
40. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan untuk mengajukan permintaan pembayaran atas beban APBD.
41. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran APBD.
42. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Pimpinan BLUD berdasarkan SPM.
43. Nota Permintaan Dana yang selanjutnya disingkat NPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan untuk mengajukan permintaan pembayaran atas sumber dana yang berasal dari pendapatan BLUD maupun non-BLUD.
44. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah perangkat RSUD yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu pimpinan RSUD untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan *social responsibility* dalam menyelenggarakan bisnis sehat.
45. Remunerasi adalah imbalan kerja yang dapat berupa gaji, honorarium, tunjangan tetap, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan pensiun.

BAB II ASAS DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) RSUD Wonosari sebagai pelaksana PPK-BLUD merupakan bagian dari perangkat pemerintah daerah yang bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dengan status hukum tidak terpisah dari pemerintah daerah.

- (2) Direktur RSUD Wonosari sebagai pengelola PPK-BLUD bertanggung jawab kepada Bupati atas pelaksanaan kegiatan pemberian layanan umum kepada masyarakat yang didelegasikan oleh Bupati.
- (3) Dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat, RSUD Wonosari diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan.
- (4) PPK-BLUD bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah daerah untuk mewujudkan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

BAB III PEJABAT PENGELOLA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Pejabat pengelola BLUD terdiri atas :
 - a. pemimpin;
 - b. pejabat keuangan; dan
 - c. pejabat teknis.
- (2) Pejabat pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Pemimpin BLUD

Pasal 4

- (1) Pemimpin BLUD bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pemimpin BLUD mempunyai tugas dan kewajiban :
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
 - b. menyusun renstra bisnis BLUD;
 - c. menyiapkan RBA;
 - d. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan; dan
 - e. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati.
- (3) Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLUD.

Bagian Ketiga
Pejabat Keuangan

Pasal 5

- (1) Pejabat Keuangan bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD.
- (2) Pejabat keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - b. mengkoordinasikan penyiapan DPA-BLUD;
 - c. mengkoordinasikan pengelolaan pendapatan dan biaya;
 - d. mengkoordinasikan pengelolaan kas;
 - e. mengkoordinasikan pengelolaan utang piutang;
 - f. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi; dan
 - g. menyelenggarakan akuntansi serta mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan.
- (3) Pejabat keuangan BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan BLUD.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Keuangan BLUD dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan sebagaimana diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pejabat Teknis

Pasal 6

- (1) Pejabat Teknis BLUD bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD.
- (2) Tugas Pejabat Teknis BLUD adalah :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan DPA; dan
 - c. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Teknis BLUD juga menjalankan tugas dan fungsi sebagai PPTK.
- (4) Pejabat teknis BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis di bidang masing-masing.
- (5) Tanggung jawab pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkaitan dengan mutu layanan, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.

Bagian Kelima
Kebendaharaan

Pasal 7

- (1) Dalam rangka pelaksanaan tugas kebhendaharaan Pemimpin BLUD dibantu oleh :
 - a. 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran BLUD;
 - b. 1 (satu) orang Bendahara Penerimaan BLUD,;
 - c. 1 (satu) orang Pengurus Barang BLUD; dan
 - d. 1 (satu) orang Penyimpan Barang BLUDyang ditunjuk dan diangkat berdasarkan Keputusan Bupati atas usul Pemimpin BLUD.
- (2) Bendahara Pengeluaran BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melaksanakan fungsi kebhendaharaan dalam rangka pengelolaan belanja RSUD.
- (3) Bendahara Penerimaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melaksanakan fungsi kebhendaharaan dalam rangka pengelolaan pendapatan RSUD.
- (4) Pengurus Barang BLUD dan Penyimpan Barang BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas dalam pengelolaan dan penatausahaan barang daerah/kekayaan serta persediaan barang RSUD Wonosari.
- (5) Bendahara Pengeluaran BLUD dan Bendahara Penerimaan BLUD dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan.
- (6) Pengurus dan Penyimpan Barang dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus dan Penyimpan Barang yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan.
- (7) Penunjukan pembantu bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) serta uraian tugas ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD Wonosari.

Pasal 8

- (1) Bendahara baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan.
- (2) Bendahara dilarang membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang BLUD pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (3) Bendahara, Pengurus dan Penyimpan Barang bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Wonosari.

Pasal 9

- (1) Dalam hal bendahara yang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya selama lebih dari 7 (tujuh) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, bendahara menunjuk pelaksana bendahara atas persetujuan Direktur RSUD Wonosari untuk melaksanakan tugas dengan tanggung jawab tetap pada bendahara bersangkutan.
- (2) Dalam hal bendahara karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, Direktur menunjuk pembantu bendahara untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab bendahara dengan dibuatkan Berita Acara Serah Terima dan diserahkan kembali kepada bendahara definitif setelah yang bersangkutan aktif kembali.
- (3) Dalam hal bendahara yang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya selama lebih dari 3 (tiga) bulan, Bupati menunjuk bendahara baru atas usulan Direktur.

Bagian Keenam Satuan Pengawas Internal

Pasal 10

- (1) Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat serta untuk pengendalian internal pada RSUD dibentuk Satuan Pengawas Internal yang berkedudukan langsung di bawah Direktur.
- (2) Tugas dan fungsi satuan pengawas internal meliputi:
 - a. pengamanan harta dan kekayaan RSUD;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
 - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.
- (3) Kriteria untuk dapat ditunjuk menjadi pengawas internal antara lain:
 - a. mempunyai etika, integritas, dan kapabilitas;
 - b. memiliki pengetahuan di bidang manajemen pengendalian; dan
 - c. mempunyai sikap independen dan objektif terhadap objek yang diaudit.
- (4) Pembentukan Satuan Pengawas Internal ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (5) Dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yaitu:
 - a. keseimbangan antara manfaat dan beban tugas;
 - b. kompleksitas manajemen; dan
 - c. volume dan jangkauan pelayanan.

BAB IV
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Kesatu
Penyusunan RBA

Pasal 11

- (1) RSUD menyusun RBA berpedoman pada Rencana Strategis Bisnis.
- (2) RBA disusun berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja yang meliputi:
 - a. perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan;
 - b. kebutuhan pendanaan; dan
 - c. kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari jasa layanan, hibah, kerja sama, APBD, APBN, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Pasal 12

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 memuat :
 - a. kinerja tahun berjalan;
 - b. asumsi makro dan mikro;
 - c. sasaran, target, dan kegiatan;
 - d. perkiraan pendapatan;
 - e. perkiraan biaya;
 - f. anggaran pendapatan dan biaya/pengeluaran;
 - g. besaran persentase ambang batas;
 - h. prognosa dan proyeksi laporan keuangan;
 - i. perkiraan maju (*forward estimate*);
 - j. rencana pengeluaran investasi/modal; dan
 - k. ringkasan pendapatan dan biaya untuk integrasi/konsolidasi dengan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/RKA-SKPD.
- (2) Kinerja tahun berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. hasil kegiatan usaha;
 - b. faktor yang mempengaruhi kinerja;
 - c. perbandingan RBA tahun berjalan dengan realisasi;
 - d. laporan keuangan tahun berjalan; dan
 - e. hal-hal lain yang perlu ditindaklanjuti sehubungan dengan pencapaian kinerja tahun berjalan.
- (3) Asumsi makro dan mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain :
 - a. tingkat inflasi;
 - b. pertumbuhan ekonomi;

- c. nilai kurs;
 - d. tarif; dan
 - e. volume pelayanan.
- (4) Sasaran, target dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :
- a. sasaran pencapaian kinerja pelayanan;
 - b. perkiraan keuangan pada tahun yang direncanakan; dan
 - c. seluruh program, kegiatan dan anggaran pendapatan dan belanja.
- (5) Perkiraan pendapatan berdasarkan pelayanan dan penunjang pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan estimasi penerimaan sesuai pelayanan dan penunjang pelayanan yang diberikan dalam satu tahun anggaran.
- (6) Perkiraan biaya berdasarkan pelayanan dan pendukung pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan perkiraan biaya yang dikeluarkan.
- (7) Anggaran pendapatan dan biaya/pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, merupakan rencana anggaran pendapatan dan pengeluaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan dan biaya :
- a. Rencana anggaran pendapatan terdiri atas :
 - 1. pendapatan yang akan diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat;
 - 2. hibah tidak terikat dan hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain;
 - 3. hasil kerja sama RSUD dengan pihak lain;
 - 4. penerimaan anggaran yang bersumber dari APBD;
 - 5. penerimaan anggaran yang bersumber dari APBN; dan
 - 6. lain-lain pendapatan RSUD yang sah, yang terdiri dari hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan, hasil pemanfaatan kekayaan, jasa giro, pendapatan bunga, keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh RSUD dan hasil investasi.
 - b. Rencana biaya/pengeluaran meliputi :
 - 1. Belanja Pegawai;
 - 2. Belanja Barang dan jasa; dan
 - 3. Belanja Modal.

- (8) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan besaran persentase perubahan anggaran yang bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional RSUD.
- (9) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) setinggi-tingginya 10 % (sepuluh per seratus) dari pelampauan pendapatan dan ditetapkan dengan keputusan direktur.
- (10) Prognosa dan Proyeksi Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h merupakan perkiraan realisasi keuangan tahun berjalan seperti tercermin pada laporan operasional, neraca, dan laporan arus kas.
- (11) Perkiraan Maju (*forward estimates*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i 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.
- (12) Rencana pengeluaran investasi/modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j merupakan rencana pengeluaran dana untuk memperoleh aset tetap.
- (13) Ringkasan pendapatan dan biaya untuk integrasi/konsolidasi dengan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k merupakan ringkasan pendapatan dan biaya yang disesuaikan dengan format RKA-SKPD/APBD.

Pasal 13

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 disusun dan ditetapkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) RBA disusun dan dikonsolidasikan dengan RKA-SKPD.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipersamakan sebagai RKA-SKPD.

Pasal 14

- (1) RBA disampaikan kepada PPKD.
- (2) PPKD menyampaikan RBA kepada TAPD untuk ditelaah.

Pasal 15

RBA yang telah ditelaah oleh TAPD disampaikan kepada PPKD untuk dituangkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 16

Setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan menjadi Peraturan Daerah, Direktur RSUD melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA definitif.

Bagian Kedua

Penyusunan dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 17

- (1) RBA definitif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, dipakai sebagai dasar Direktur RSUD untuk menyusun rancangan DPA-BLUD.
- (2) Rancangan DPA-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup antara lain:
 - a. pendapatan dan biaya; dan
 - b. proyeksi arus kas.
- (3) Rancangan DPA-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD untuk disahkan.
- (4) PPKD mengesahkan rancangan DPA-BLUD menjadi DPA-BLUD yang dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

Bagian Ketiga

Revisi Rincian RBA

Pasal 18

- (1) Revisi terhadap Rincian RBA dapat dilakukan apabila:
 - a. terdapat penambahan atau pengurangan subprogram dan subkegiatan;
 - b. terdapat perubahan/pergeseran subprogram dan subkegiatan; dan/atau
 - c. adanya pendapatan yang melebihi ambang batas fleksibilitas sehingga diperlukan perubahan belanja.
- (2) Revisi terhadap Rincian RBA dapat dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setiap bulan.

BAB V

PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu

Penetapan DPA RSUD

Pasal 19

- (1) Sebagai dasar pelaksanaan anggaran PPKD mengesahkan DPA-RSUD.
- (2) DPA-RSUD mencakup pendapatan dan belanja serta proyeksi arus kas.

- (3) DPA yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar pelaksanaan program dan kegiatan RSUD serta sebagai dasar untuk penarikan dana.
- (4) Penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan untuk belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal DPA RSUD belum disahkan oleh PPKD, RSUD dapat melakukan pengeluaran uang paling banyak sebesar angka DPA RSUD tahun sebelumnya.

Pasal 20

- (1) DPA RSUD Wonosari beserta rincian RBA menjadi lampiran perjanjian kinerja antara Bupati dengan Direktur RSUD Wonosari.
- (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.

Bagian Kedua Pengelolaan Kas

Pasal 21

- (1) Dalam rangka pengelolaan kas, RSUD menyelenggarakan :
 - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
 - c. penyimpanan kas dan pengelolaan rekening bank;
 - d. pembayaran;
 - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
 - f. pemanfaatan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (2) Pengelolaan kas RSUD dilaksanakan berdasarkan praktek bisnis yang sehat.
- (3) Bendahara Penerimaan BLUD menyetorkan penerimaan pendapatan ke rekening kas RSUD dan dilaporkan kepada Pejabat Keuangan melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan RSUD.
- (4) Rekening bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dibuka oleh Direktur RSUD Wonosari pada bank umum berdasarkan izin Bupati.
- (5) RSUD dapat memanfaatkan surplus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dalam bentuk investasi jangka pendek pada instrumen keuangan dengan resiko rendah.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Penerimaan

Pasal 22

- (1) Seluruh penerimaan RSUD Wonosari disetor ke rekening kas RSUD Wonosari pada Bank Umum yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penerimaan RSUD Wonosari yang disetor ke rekening kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara :
 - a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
 - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan kantor pos oleh pihak ketiga; atau
 - c. disetor oleh Bendahara Penerimaan BLUD.
- (3) Pendapatan yang diperoleh RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f, dikelola dan digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran RSUD sesuai dengan RBA definitif.

Pasal 23

- (1) Bendahara Penerimaan BLUD berkewajiban menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya ke rekening kas RSUD.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per objek dan rincian objek penerimaan; dan
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Bendahara dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
 - a. surat tanda setoran;
 - b. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - c. bukti penerimaan lainnya yang sah.

Bagian Keempat
Penatausahaan Belanja

Pasal 24

- (1) Penatausahaan belanja pada PPK-BLUD RSUD Wonosari bersumber dari dana APBN, APBD, dan non-APBD.
- (2) Penatausahaan belanja yang bersumber dari dana APBN dan APBD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Penyediaan Dana Non-APBD

Pasal 25

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran BLUD mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Keuangan melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan RSUD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat terdiri dari :
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).
- (3) Pengajuan SPP-UP dilampiri dengan :
 - a. salinan SPD; dan
 - b. lampiran lain yang diperlukan.
- (4) Pengajuan SPP-GU dilampiri dengan :
 - a. salinan SPD;
 - b. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan;
 - c. bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
 - d. lampiran lain yang diperlukan.
- (5) Pengajuan SPP-TU dilampiri dengan :
 - a. salinan SPD;
 - b. Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU; dan
 - c. lampiran lain yang diperlukan.
- (6) Pengajuan SPP-LS dilampiri dengan :
 - a. salinan SPD
 - b. dokumen-Dokumen Terkait Kegiatan yang terdiri atas:
 - i. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - ii. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - iii. kuitansi, nota, atau faktur bermeterai;
 - iv. surat jaminan bank;
 - v. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - vi. berita acara tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - c. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 26

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran BLUD.
- (2) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap, Pejabat Penatausahaan Keuangan mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran BLUD untuk dilengkapi.

Pasal 27

- (1) Pejabat keuangan BLUD meneliti kelengkapan dokumen SPM agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - a. surat pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran periode sebelumnya dengan ketentuan telah dipertanggungjawabkan paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen).
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPh.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab kuasa pengguna anggaran.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D adalah bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap, Pemimpin BLUD selaku pemegang fungsi penanggung jawab operasional dan keuangan menerbitkan SP2D.
- (6) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Pimpinan BLUD menolak menerbitkan SP2D.
- (7) Dalam hal Pemimpin BLUD berhalangan, penandatanganan SP2D dilaksanakan pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.
- (8) Penerbitan SP2D paling lama 3 (tiga) hari sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (9) Penolakan penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM.

- (10) Pemimpin BLUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada kuasa pengguna anggaran.
- (11) Pemimpin BLUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga melalui bendahara pengeluaran BLUD.
- (12) Dokumen yang digunakan Pemimpin BLUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:
 - a. register SP2D;
 - b. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
 - c. buku kas penerimaan dan pengeluaran.

Pasal 28

Bendahara pengeluaran BLUD berkewajiban mempertanggungjawabkan pengelolaan uang secara administratif dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Direktur RSUD atas beban APBD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

Bagian Keenam

Dokumen Bendahara Pengeluaran BLUD

Pasal 29

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran BLUD dalam menatausahakan pengeluaran meliputi :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku simpanan/bank;
 - c. buku pajak;
 - d. buku panjar;
 - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek; dan
 - f. register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (2) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.

Bagian Ketujuh

Uang Muka Kerja

Pasal 30

Besarnya uang muka kerja/porsekot dana yang diajukan menyesuaikan dengan anggaran kas RSUD serta prioritas kebutuhan.

BAB VI
PENDAPATAN DAN BIAYA BLUD

Bagian Kesatu
Pendapatan

Pasal 31

Pendapatan BLUD dapat bersumber dari:

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

Pasal 32

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat.
- (3) Hasil kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c dapat berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD.
- (4) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari otorisasi kredit anggaran pemerintah daerah bukan dari kegiatan pembiayaan APBD.
- (5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf e dapat berupa pendapatan yang berasal dari pemerintah dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan lain-lain.
- (6) BLUD dalam melaksanakan anggaran dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), proses pengelolaan keuangan diselenggarakan secara terpisah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN.
- (7) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf f antara lain:
 - a. hasil penjualan kekayaan yang dipisahkan;
 - b. jasa giro;
 - c. pendapatan bunga;
 - d. setoran tindak lanjut temuan atas belanja non-APBD; dan
 - e. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing.

Pasal 33

- (1) Seluruh pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA.
- (2) Hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperlakukan sesuai peruntukannya.
- (3) Seluruh pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan objek pendapatan BLUD.
- (4) Seluruh pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada PPKD setiap triwulan.

Bagian Kedua

Biaya

Pasal 34

- (1) Biaya RSUD Wonosari terdiri dari biaya operasional dan biaya non operasional.
- (2) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh biaya yang menjadi beban RSUD dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Biaya non operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh biaya yang menjadi beban RSUD dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.
- (4) Biaya RSUD Wonosari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk membiayai program dan kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan, kegiatan pelayanan, dan kegiatan pendukung pelayanan.

Pasal 35

- (1) Biaya operasional terdiri dari
 - a. biaya pelayanan; dan
 - b. biaya umum dan administrasi;
- (2) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup seluruh biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.
- (3) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup seluruh biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.

- (4) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. biaya pegawai;
 - b. biaya bahan;
 - c. biaya jasa pelayanan;
 - d. biaya pemeliharaan;
 - e. biaya barang dan jasa; dan
 - f. biaya lain-lain.
- (5) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
 - a. biaya pegawai;
 - b. biaya administrasi kantor;
 - c. biaya pemeliharaan;
 - d. biaya barang dan jasa;
 - e. biaya promosi; dan
 - f. biaya umum dan administrasi lain-lain.

Pasal 36

Biaya non operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) terdiri dari:

- a. biaya bunga;
- b. biaya administrasi bank;
- c. biaya kerugian penjualan aset tetap;
- d. biaya kerugian penurunan nilai; dan
- e. biaya non operasional lain-lain.

Pasal 37

- (1) Pengeluaran/belanja/biaya pada RSUD dikelompokkan ke dalam belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal.
- (2) Pengelompokan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan sesuai dengan masing-masing program, kegiatan, kelompok, dan jenis belanja mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang mengatur pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 38

- (1) Belanja pegawai terdiri dari belanja tidak langsung dan belanja langsung.
- (2) Belanja tidak langsung hanya digunakan untuk belanja gaji pegawai Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Belanja langsung digunakan untuk menganggarkan biaya pegawai baik untuk biaya pelayanan maupun biaya umum dan administrasi.

Pasal 39

- (1) Untuk peningkatan kinerja pelayanan kepada pegawai di lingkungan RSUD dapat diberikan remunerasi/insentif baik untuk Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Mekanisme dan prosedur pemberian remunerasi/insentif diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 40

- (1) Belanja barang dan jasa digunakan dalam rangka pelaksanaan operasional dan penyediaan layanan RSUD.
- (2) Pengadaan barang dan jasa dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip :
 - a. efisien;
 - b. efektif;
 - c. transparan;
 - d. bersaing;
 - e. adil dan tidak diskriminatif;
 - f. akuntabel; dan
 - g. sesuai praktek bisnis yang sehat.
- (3) Prosedur dan mekanisme pengadaan barang dan jasa mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) RSUD dapat menganggarkan belanja modal selama tidak mengganggu kebutuhan untuk belanja pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa belanja modal dalam rangka pelaksanaan pelayanan maupun kebutuhan penunjang RSUD lainnya.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa belanja modal untuk sarana dan prasarana, peralatan dan mesin, bangunan, dan belanja modal fisik lainnya.
- (4) Belanja modal fisik lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain mencakup pengeluaran untuk perolehan aset tidak berwujud, pengembangan aplikasi/*software*, serta belanja lainnya yang memenuhi kriteria aset tak berwujud.

Pasal 42

- (1) Seluruh belanja RSUD yang bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain, serta lain-lain pendapatan RSUD yang sah disampaikan kepada PPKD setiap triwulan.

- (2) Seluruh belanja RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar yang dilampiri dengan surat Pernyataan Tanggung jawab.

BAB VII PENGELOLAAN PIUTANG

Bagian Kesatu Azas Umum

Pasal 43

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

Bagian Kedua Pemberian Piutang

Pasal 44

- (1) Dalam memberikan piutang kepada masyarakat atau kepada pihak ketiga, Direktur RSUD harus mempertimbangkan kemampuan keuangan RSUD dan kemampuan penanggung utang.
- (2) Setiap pemberian piutang kepada masyarakat atau pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan apabila memberikan nilai tambah pada RSUD.

Pasal 45

Dalam memberikan piutang, Direktur RSUD dapat membuat perikatan dan menatausahakan sesuai dengan praktek bisnis yang sehat.

Pasal 46

- (1) RSUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo.
- (2) Untuk melaksanakan penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur RSUD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan serta menyelesaikan tagihan atas piutang RSUD.

Bagian Ketiga Penghapusan Piutang

Pasal 47

- (1) Piutang RSUD yang tidak berhasil ditagih, dapat dihapuskan secara bersyarat atau mutlak dari pembukuan RSUD.
- (2) Penghapusan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menghapuskan piutang RSUD dari pembukuan tanpa menghapuskan Hak tagih RSUD.
- (3) Penghapusan secara mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menghapuskan hak tagih RSUD.
- (4) Penghapusan secara bersyarat dan mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dilakukan oleh RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penghapusan mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), hanya dapat dilakukan oleh Panitia Urusan Piutang Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

- (1) Penghapusan nilai piutang RSUD secara bersyarat atau mutlak ditetapkan secara berjenjang.
- (2) Penghapusan nilai piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan:
 - a. Direktur RSUD, untuk jumlah sampai dengan Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per penanggung utang dengan jumlah piutang yang dihapuskan tidak melebihi Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah);
 - b. Bupati, untuk jumlah lebih dari Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) perpenanggung utang dengan jumlah piutang yang dihapuskan tidak melebihi Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah);
 - c. Dengan persetujuan DPRD, untuk jumlah piutang yang dihapuskan lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
- (3) Dalam hal piutang RSUD dalam satuan mata uang asing, nilai piutang yang dihapuskan secara bersyarat adalah nilai yang setara dengan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan Kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat penetapan penghapusan piutang dan pengajuan usul penghapusan.

- (4) Penghapusan secara bersyarat atas piutang RSUD dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan :
- a. dalam hal piutang adalah berupa tuntutan ganti rugi, dihapuskan setelah terbitnya rekomendasi penghapusan secara bersyarat dari Badan Pemeriksa Keuangan;
 - b. dalam hal piutang adalah selain tuntutan ganti rugi, dihapuskan setelah ditetapkan penghapusan oleh Direktur RSUD.

Pasal 49

Penghapusan secara mutlak atas piutang RSUD dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. diajukan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan penghapusan secara bersyarat piutang dimaksud;
- b. apabila penanggung utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya, yang dibuktikan dengan keterangan dari aparat/ pejabat yang berwenang.

Pasal 50

Penghapusan terhadap piutang RSUD yang terjadi sebelum menerapkan PPK BLUD diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur penghapusan piutang negara bagi instansi pemerintah.

BAB VIII PENGELOLAAN UTANG

Bagian Kesatu Umum

Pasal 51

- (1) RSUD dapat melakukan utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan perikatan utang dengan pihak lain.
- (2) Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa utang jangka pendek atau utang jangka panjang.
- (3) Utang dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab sesuai dengan praktek bisnis yang sehat.
- (4) Perikatan utang jangka pendek dan utang jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh pejabat yang berwenang secara berjenjang berdasarkan nilai utang.

Bagian Kedua
Penerbitan Utang

Pasal 52

- (1) Utang jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2), merupakan utang yang jatuh temponya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Utang jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), hanya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan belanja operasional dan keperluan menutup defisit kas.
- (3) Belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan pengeluaran untuk memberikan manfaat jangka pendek.
- (4) Utang jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan syarat :
 - a. kegiatan yang akan dibiayai dengan utang jangka pendek merupakan kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
 - b. kegiatan tersebut telah ada dalam RBA RSUD dan tidak dibiayai dari APBD/APBN;
 - c. saldo kas dan setara kas RSUD tidak mencukupi untuk membiayai pengeluaran dimaksud;
 - d. jumlah utang jangka pendek yang masih ada ditambah dengan jumlah utang jangka pendek yang akan ditarik tidak melebihi 15% (lima belas perseratus) dari jumlah pendapatan RSUD diluar APBD, APBN dan hibah terikat; dan
 - e. persyaratan lainnya yang ditentukan oleh pemberi utang.
- (5) Persetujuan atas utang jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang bernilai 10% (sepuluh perseratus) sampai dengan 15% (lima belas perseratus) dari jumlah pendapatan RSUD diluar APBD, APBN dan hibah terikat dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas.

Pasal 53

- (1) Utang jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), merupakan utang yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan dan hanya digunakan untuk pengeluaran belanja modal/investasi.
- (2) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah pengeluaran yang diperlukan untuk program pengadaan aset tetap yang dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan pelayanan RSUD.
- (3) Utang jangka panjang sebagaimana dimaksud pada (1), dapat dilakukan dengan syarat :
 - a. kegiatan yang dibiayai dengan utang jangka panjang telah tercantum dalam Renstra RSUD;

- b. kegiatan yang akan dibiayai telah dinilai layak dari aspek teknis maupun keuangan; dan
 - c. jumlah angsuran utang yang ada ditambah dengan angsuran utang yang akan ditarik tidak melebihi 15 % (lima belas perseratus) jumlah pendapatan operasional.
- (4) Persetujuan atas utang jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan :
- a. Keputusan Direktur untuk utang yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dan dilaporkan kepada Bupati;
 - b. persetujuan Bupati, untuk utang yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) dan dilaporkan kepada DPRD; dan
 - c. persetujuan DPRD, untuk utang yang bernilai lebih dari Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).

Pasal 54

- (1) RSUD Wonosari mengajukan usulan kegiatan yang akan dibiayai dengan utang kepada Dewan Pengawas untuk dilakukan pembahasan.
- (2) Dalam hal Dewan Pengawas belum terbentuk, Direktur mengajukan usulan kegiatan yang akan dibiayai kepada Bupati.
- (3) RSUD Wonosari mengajukan usulan kegiatan yang akan dibiayai dengan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada PPKD untuk dimasukkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- (4) Dalam rangka perencanaan utang, Direktur RSUD Wonosari menetapkan rencana kebutuhan utang berdasarkan usulan Pejabat Keuangan RSUD.
- (5) Penyusunan rencana kebutuhan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan berdasarkan prioritas kegiatan RSUD yang tertuang dalam Renstra RSUD.
- (6) Penyusunan rencana kebutuhan utang sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), dilakukan dengan mempertimbangkan antara lain :
 - a. kebutuhan belanja operasional dan belanja modal;
 - b. kemampuan membayar utang;
 - c. batas maksimum kumulatif utang;
 - d. kemampuan penyerapan utang; dan
 - e. biaya utang.
- (7) Rencana kebutuhan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sekurang-kurangnya dilampiri dengan :
 - a. studi kelayakan kegiatan;
 - b. proyeksi keuangan dari kegiatan yang diusulkan;

- c. rencana pembiayaan secara keseluruhan; dan
- d. rencana pengembalian pokok utang dan pembayaran bunga.

Pasal 55

- (1) Komitmen RSUD dengan calon pemberi utang dituangkan dalam perjanjian utang.
- (2) Perjanjian utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan setelah persyaratan dan ketentuan utang telah dipenuhi.
- (3) Perjanjian utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pihak-pihak yang mengadakan perjanjian;
 - b. jumlah utang;
 - c. peruntukan utang;
 - d. persyaratan utang; dan
 - e. penyelesaian sengketa, dan keadaan kahar (*force majeure*).

Pasal 56

- (1) Direktur RSUD melaksanakan pembayaran pokok utang, bunga, dan biaya lainnya pada saat jatuh tempo sesuai dengan perjanjian utang.
- (2) Kewajiban pembayaran utang RSUD yang jatuh tempo wajib dianggarkan dalam RBA RSUD dan dibayarkan pada tahun yang bersangkutan.
- (3) Kewajiban yang timbul akibat perjanjian utang merupakan tanggung jawab RSUD.
- (4) RSUD dapat mengajukan perubahan kegiatan yang didanai dari utang setelah melalui evaluasi dan mendapat persetujuan sesuai jenjang kewenangan.

BAB IX INVESTASI

Pasal 57

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

Pasal 58

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2), merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki kurang dari 12 (dua belas) bulan.

- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan memanfaatkan surplus kas jangka pendek.
- (3) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
 - a. dapat segera dicairkan/diperjual belikan;
 - b. ditujukan dalam rangka manajemen kas; dan
 - c. beresiko rendah.
- (4) Investasi jangka panjang berupa belanja modal dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan telah tertuang dalam rencana strategis RSUD.
- (5) Hasil investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) merupakan pendapatan RSUD dan dapat dipergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai dengan RBA RSUD.

BAB X PENGELOLAAN BARANG

Pasal 59

- (1) Kekayaan yang dipisahkan milik RSUD Wonosari dapat dialihkan kepada pihak lain dan dihapuskan berdasarkan pertimbangan ekonomis dengan cara dijual, ditukar dan/atau dihibahkan.
- (2) Kekayaan yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang habis pakai, barang untuk diolah atau dijual, barang lainnya yang tidak memenuhi persyaratan sebagai aset tetap dengan nilai perolehan di bawah Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- (3) Hasil penjualan kekayaan yang dipisahkan sebagai akibat dari pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pendapatan RSUD Wonosari.
- (4) Hasil penjualan kekayaan yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dituangkan dalam laporan keuangan RSUD Wonosari.

Pasal 60

- (1) RSUD Wonosari dapat menghapus aset tetap dengan persetujuan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan aset berwujud yang sudah habis masa manfaatnya untuk digunakan dalam kegiatan RSUD Wonosari atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
- (3) Hasil penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pendapatan RSUD Wonosari.
- (4) Penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB XI
SURPLUS DAN DEFISIT ANGGARAN

Pasal 61

- (1) Surplus anggaran merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi belanja pada 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Surplus anggaran dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya sebagai saldo awal.
- (3) Defisit anggaran merupakan selisih kurang antara realisasi pendapatan dengan realisasi belanja pada satu tahun anggaran.
- (4) Defisit anggaran dapat diajukan usulan pembiayaannya pada tahun anggaran berikutnya kepada PPKD.

BAB XII
SISTEM AKUNTANSI BLUD

Pasal 62

- (1) Setiap transaksi keuangan BLUD dicatat dan didokumentasikan secara tertib.
- (2) Periode Akuntansi RSUD meliputi masa 1 (satu) tahun, mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
- (3) Kebijakan Akuntansi pada RSUD Wonosari diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB XIII
PELAPORAN KEUANGAN BLUD

Pasal 63

- (1) RSUD menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD per triwulan, paling lama 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.
- (2) RSUD berkewajiban menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.
- (3) Sebelum diserahkan, Laporan Keuangan RSUD direview oleh Satuan Pengawas Internal.

Pasal 64

Laporan Keuangan RSUD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

BAB XIV
PEMBINAAN DAN EVALUASI KINERJA

Pasal 65

- (1) Pembinaan teknis RSUD dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pembinaan keuangan RSUD dilakukan oleh PPKD.
- (3) Pengawasan operasional RSUD dilaksanakan oleh pengawas internal.

Pasal 66

- (1) Evaluasi dan penilaian kinerja BLUD dilakukan setiap tahun oleh Bupati dan/atau Dewan Pengawas terhadap aspek keuangan dan non keuangan.
- (2) Evaluasi dan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil pengelolaan BLUD sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Strategis Bisnis dan RBA.
- (3) Evaluasi dan penilaian kinerja dari aspek keuangan diukur berdasarkan tingkat kemampuan BLUD dalam:
 - a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (*rentabilitas*);
 - b. memenuhi kewajiban jangka pendek (*likuiditas*); dan
 - c. memenuhi seluruh kewajibannya (*solvabilitas*).
- (4) Evaluasi dan penilaian kinerja dari aspek non keuangan dapat diukur berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran dan pertumbuhan.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Wonosari (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2013 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2016.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 7 Desember 2015
Pj. BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BUDI ANTONO

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 7 Desember 2015

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

SUPARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2015 NOMOR 54

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERY SUKASWADI, SH. MH.
NIP. 19650312 198903 1 009