



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 10

Tahun : 2013

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 10 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WONOSARI

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa guna mendukung kelancaran pelayanan kepada masyarakat perlu menetapkan Petunjuk Teknis Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menerbitkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. 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;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2007 Nomor 02 Seri E);
13. 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 PETUNJUK TEKNIS 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 adalah Rumah Sakit Umum Daerah Wonosari Kabupaten Gunungkidul.
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 RSUD yang selanjutnya disebut Pejabat Pengelola, adalah pimpinan RSUD yang terdiri atas Direktur, Kepala Bagian dan Subbagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Satuan Pengendali Internal yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional RSUD.
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 BLUD adalah bendahara yang menangani seluruh penerimaan dan pengeluaran uang pada RSUD.

15. Bendahara Barang adalah bendahara yang menangani seluruh aset/kekayaan yang dikelola oleh RSUD;
16. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan RSUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
17. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali.
18. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan jasa untuk keperluan operasional RSUD.
19. 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.
20. 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.
21. Investasi adalah penggunaan aset RSUD untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan keuangan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
22. 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.
23. 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.
24. Nilai Aset adalah jumlah aset yang tercantum dalam neraca RSUD pada suatu tanggal tertentu, dan merupakan bagian dari kekayaan pemerintah daerah yang tidak dipisahkan.
25. Rekening Kas RSUD adalah rekening tempat penyimpanan uang untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran RSUD.
26. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran, penginterpretasian transaksi dan kejadian yang diukur dengan satuan moneter serta penyajian laporan.
27. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar
28. 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.
29. 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.
30. Rencana Bisnis dan Anggaran Definitif RSUD yang selanjutnya disingkat RBA Definitif, adalah RBA yang telah disesuaikan dengan Peraturan Daerah tentang APBD.
 31. 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.
 32. Kinerja adalah keluaran/hasil dari program/kegiatan yang akan atau telah dicapai sebagai akibat penggunaan/pemanfaatan sumber daya (input) dengan kuantitas dan kualitas terukur.
 33. Fleksibilitas adalah besaran persentase ambang batas perubahan anggaran yang diperkenankan yang bersumber dari pendapatan operasional dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional RSUD.
 34. 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.
 35. Praktek Bisnis yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
 36. 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.
 37. 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.
 38. 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.
 39. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
 40. 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 non APBD.
 41. 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
 42. 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 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 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 diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan.
- (4) Pola Pengelolaan Keuangan 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 Pengguna Anggaran

Pasal 3

Direktur RSUD sebagai pejabat pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas :

- a. menyusun RBA-RSUD;
- b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- e. menandatangani SPM;
- f. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab RSUD yang dipimpinnya;
- g. mengelola aset/kekayaan RSUD yang menjadi tanggung jawabnya ;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan RSUD;
- i. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
- j. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Pejabat Keuangan

Pasal 4

Direktur RSUD dalam pengelolaan keuangan menunjuk dan menetapkan Pejabat Keuangan mempunyai tugas dan kewajiban:

- a. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
- b. menyiapkan Rancangan DPA-RSUD;

- c. melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
- d. menyelenggarakan pengelolaan kas;
- e. melakukan pengelolaan utang dan piutang;
- f. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi;
- g. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
- h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

Pasal 5

- (1) Direktur RSUD menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).
- (2) PPK mempunyai tugas dan kewajiban :
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara BLUD;
 - b. melakukan verifikasi SPP;
 - c. menyiapkan SPM; dan
 - d. melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
- (3) PPK-RSUD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan RSUD, bendahara, dan PPTK.

Bagian Ketiga Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 6

- (1) Direktur RSUD selaku pengguna anggaran/barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja selaku PPTK.
- (2) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (3) PPTK mempunyai tugas dan kewajiban :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan DPA; dan
 - c. mempertanggung jawabkan kinerja operasional dibidangnya.
- (4) Tanggung jawab pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkaitan dengan mutu layanan, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.

Bagian Keempat Bendahara

Pasal 7

- (1) Dalam rangka pelaksanaan tugas kebhendaharaan Direktur RSUD dibantu oleh 1 (satu) orang Bendahara BLUD dan 1 (satu) orang Bendahara Barang yang ditunjuk dan diangkat berdasarkan Keputusan Bupati atas usul Direktur.
- (2) Bendahara BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melaksanakan fungsi kebhendaharaan dalam rangka pengelolaan keuangan baik pendapatan maupun belanja RSUD.
- (3) Bendahara Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas dalam pengelolaan dan penatausahaan barang daerah/ kekayaan RSUD.

- (4) Bendahara BLUD dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara yang menangani pendapatan, belanja, dan gaji yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Bendahara Barang dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Barang yang menangani aset/kekayaan yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan.
- (6) Penunjukan pembantu bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) serta uraian tugas ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD.

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 pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (3) Bendahara BLUD dan Bendahara Barang secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur RSUD.

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 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 Rencana Bisnis Anggaran

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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan dikonsolidasikan dengan RKA-SKPD.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipersamakan sebagai RKA-SKPD.

Pasal 14

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), disampaikan kepada PPKD.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), oleh PPKD disampaikan kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan.

Pasal 15

RBA yang telah dilakukan penelaahan oleh TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) disampaikan kepada PPKD untuk dituangkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 16

Setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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/pengeluaran;
 - b. proyeksi arus kas;
 - c. jumlah dan kualitas barang dan jasa yang akan dihasilkan; dan
 - d. besaran persentase ambang batas.

- (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 Rencana Bisnis dan Anggaran

Pasal 18

- (1) Revisi terhadap RBA definitif dapat dilakukan apabila:
 - a. terdapat penambahan atau pengurangan program dan kegiatan;
 - b. terdapat perubahan/pergeseran program, kegiatan, dan jenis belanja APBD/APBN; dan/atau
 - c. adanya pendapatan yang melebihi ambang batas fleksibilitas sehingga diperlukan perubahan belanja.
- (2) Revisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan mekanisme perubahan APBD.
- (3) RSUD dapat melakukan revisi RBA dalam hal :
 - a. terdapat perubahan pendapatan dan belanja dalam ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1); dan
 - b. terdapat pergeseran objek dan rincian objek belanja dalam satu program kegiatan.
- (4) Revisi dapat dilaksanakan paling banyak 1 (satu) kali dalam setiap bulan.

Pasal 19

Untuk keperluan integrasi/konsolidasi, seluruh sumber dan alokasi biaya dikonversikan sesuai kelompok dan jenis belanja dalam APBD.

BAB V
PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu
Penetapan DPA RSUD

Pasal 20

- (1) Sebagai dasar pelaksanaan anggaran PPKD mengesahkan DPA-RSUD.
- (2) DPA-RSUD mencakup pendapatan dan belanja, proyeksi arus kas, dan jumlah serta kualitas barang dan jasa yang akan dihasilkan.
- (3) DPA yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar pelaksanaan program dan kegiatan RSUD serta sebagai dasar untuk penarikan dana yang bersumber dari APBD.
- (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 setinggi-tingginya sebesar angka DPA RSUD tahun sebelumnya.

Pasal 21

- (1) DPA RSUD menjadi lampiran perjanjian kinerja antara Bupati dengan Direktur RSUD.
- (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 22

- (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 RSUD menyetorkan penerimaan pendapatan ke rekening kas RSUD dan dilaporkan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan RSUD.
- (4) Rekening bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dibuka oleh Direktur RSUD pada bank pemerintah 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 misalnya deposito.

Pasal 23

- (1) Bendahara RSUD dalam pengelolaan kas wajib menyelenggarakan penatausahaan keuangan dengan mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dalam 1 (satu) Buku Kas Umum.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan kronologis terjadinya transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran yang mengakibatkan berkurang atau bertambahnya uang dalam Buku Kas Umum.

Bagian Ketiga Penatausahaan Penerimaan

Pasal 24

- (1) Seluruh penerimaan RSUD disetor ke rekening kas RSUD pada Bank Pemerintah yang ditunjuk dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penerimaan RSUD 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; dan
 - c. disetor oleh bendahara.
- (3) Pendapatan yang diperoleh RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f, dikelola dan digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran RSUD sesuai dengan RBA definitif.

Pasal 25

- (1) Bendahara RSUD wajib 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.

Pasal 26

- (1) PPK-RSUD melakukan verifikasi dan evaluasi atas laporan pertanggung jawaban bendahara RSUD atas pendapatan RSUD.
- (2) Verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (3) Format buku kas umum, buku pembantu per rincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Penatausahaan Belanja

Paragraf 1 Penyediaan Dana APBD

Pasal 27

- (1) Pengeluaran kas atas beban APBD dilaksanakan berdasarkan DPA dan RBA RSUD melalui penerbitan Surat Penyediaan Dana atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) SPD diterbitkan oleh BUD dan digunakan sebagai dasar pengajuan Surat Permintaan Pembayaran.

Paragraf 2 Permintaan Pembayaran

Pasal 28

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), bendahara mengajukan Surat Permintaan Pembayaran melalui PPK 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

Pasal 29

- (1) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (2) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mencakup :
 - a. salinan SPD;
 - b. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - c. surat perjanjian kerja sama/kontrak antara Direktur/Pejabat Pembuat Komitmen RSUD dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - d. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - e. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - f. berita acara pembayaran;
 - g. kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh direktur RSUD;
 - h. surat jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - i. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - j. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - k. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - l. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - m. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - n. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - o. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;

- (3) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (4) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (5) Bendahara mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ditandatangani oleh PPK.

Pasal 30

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup :
 - 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) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan Kartu Kendali Kegiatan.
- (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK RSUD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.

Pasal 31

- (1) Direktur meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK RSUD.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara untuk dilengkapi.
- (4) Bendahara RSUD berkewajiban mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggung jawaban penerimaan kepada Direktur RSUD atas beban APBD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (5) Bendahara RSUD berkewajiban mempertanggungjawabkan dana yang berasal dari APBD atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggung jawaban penerimaan kepada BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Paragraf 3

Penyediaan Dana Non APBD

Pasal 32

Pengeluaran kas atas beban Non APBD dilaksanakan berdasarkan DPA dan RBA RSUD.

Pasal 33

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan pada masing-masing unit yang bersifat rutin, PPTK mengajukan kebutuhan dana kepada Bendahara berupa uang muka kerja/porsekot kegiatan.
- (2) Besaran uang muka kerja/porsekot dana yang diajukan menyesuaikan dengan anggaran kas RSUD serta prioritas kebutuhan.

Pasal 34

- (1) Berdasarkan SPM uang muka kerja/porsekot yang telah ditandatangani Direktur, bendahara menerbitkan SP2D.
- (2) Berdasarkan SP2D yang telah ditandatangani Direktur, bendahara menyiapkan cek/giro dan disampaikan kepada pihak ketiga untuk dicairkan pada bank yang ditunjuk .
- (3) Untuk pengajuan dana selanjutnya dapat dilakukan apabila dana yang diambil sebelumnya telah dipertanggungjawabkan minimal 75% (tujuh puluh lima perseratus).

Pasal 35

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk menerbitkan SP2D meliputi bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, BUD menerbitkan SP2D.
- (3) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah dan pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, BUD mengembalikan/menolak dokumen SPM .

Bagian Kelima Belanja RSUD

Pasal 36

Belanja RSUD berdasar pengelolaannya dibedakan menjadi :

- a. sumber dana yang berasal dari jasa pelayanan;
- b. sumber dana yang berasal dari APBD pengelolaan dan penatausahaan dilaksanakan berdasar mekanisme APBD;
- c. sumber dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pengelolaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Belanja RSUD 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk membiayai program dan kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan, kegiatan pelayanan, dan kegiatan pendukung pelayanan.

Pasal 38

- (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 atas:
 - 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 39

Biaya non operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 40

- (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 41

- (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 42

- (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 tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Pasal 43

- (1) Belanja barang dan jasa digunakan dalam rangka pelaksanaan operasional dan penyediaan layanan RSUD.
- (2) Pengadaan barang dan jasa dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil dan tidak diskriminatif, akuntabel dan sesuai praktek bisnis yang sehat.
- (3) Prosedur dan mekanisme pengadaan barang dan jasa mengikuti peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 44

- (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 45

- (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.
- (3) Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PENGELOLAAN PIUTANG

Bagian Kesatu
Azas Umum

Pasal 46

- (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 47

- (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 48

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

Pasal 49

- (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 50

- (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 51

- (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 52

- 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 53

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 VII PENGELOLAAN UTANG

Bagian Kesatu Azas Umum

Pasal 54

- (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 55

- (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 56

- (1) Utang jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 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 57

- (1) RSUD 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 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 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 komulatif 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 58

- (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 59

- (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 VIII INVESTASI

Pasal 60

- (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 61

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 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 60 ayat (2) merupakan pendapatan RSUD dan dapat dipergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai dengan RBA RSUD.

BAB IX PENGELOLAAN BARANG

Pasal 62

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

Pasal 63

- (1) RSUD tidak boleh mengalihkan dan menghapus aset tetap kecuali atas persetujuan Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan RSUD atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
- (3) Kewenangan pengalihan dan penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai dan jenis barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil pengalihan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pendapatan RSUD dan diungkapkan secara memadai dalam laporan keuangan RSUD.
- (5) Pengalihan dan penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah.
- (6) Penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan tugas dan fungsi RSUD harus mendapat persetujuan Bupati melalui Sekertaris Daerah.

Pasal 64

- (1) Tanah dan bangunan RSUD disertifikatkan atas nama pemerintah daerah.
- (2) Tanah dan bangunan yang tidak digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD dapat dialihgunakan oleh Direktur RSUD dengan persetujuan Bupati.

BAB X SURPLUS DAN DEFISIT ANGGARAN

Pasal 65

- (1) Surplus anggaran RSUD merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi belanja pada satu tahun anggaran.
- (2) Surplus anggaran RSUD dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya sebagai saldo kas awal, kecuali atas permintaan Bupati disetorkan sebagian atau seluruhnya ke rekening Kas Daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas keuangan RSUD.
- (3) Defisit anggaran RSUD merupakan selisih kurang antara realisasi pendapatan dengan realisasi belanja pada satu tahun anggaran.
- (4) Defisit anggaran RSUD dapat diajukan usulan pembiayaannya pada tahun anggaran berikutnya kepada PPKD.

BAB XI STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN BLUD

Pasal 66

RSUD Wonosari menyelenggarakan Sistem Akuntansi Keuangan sesuai standar keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia.

BAB XII SISTEM AKUNTANSI BLUD

Pasal 67

- (1) Setiap transaksi keuangan RSUD harus diakuntansikan dan dokumen pendukungnya dikelola secara tertib.
- (2) Periode Akuntansi RSUD meliputi masa 1 (satu) tahun, mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

Pasal 68

SAK RSUD memuat:

- a. Sistem Akuntansi Keuangan menghasilkan laporan keuangan pokok untuk keperluan akuntabilitas, manajemen dan transparansi;
- b. Sistem Akuntansi Aset Tetap menghasilkan laporan aset tetap untuk keperluan aset tetap; dan
- c. Sistem Akuntansi Biaya menghasilkan informasi biaya satuan (*unit cost*) per unit layanan, pertanggung jawaban kinerja ataupun informasi lain untuk kepentingan manajerial.

Pasal 69

Sistem akuntansi RSUD harus menyajikan:

- a. informasi tentang posisi keuangan secara akurat dan tepat waktu;
- b. informasi tentang kemampuan rsud untuk memperoleh sumber daya ekonomi berikut beban yang terjadi selama suatu periode;
- c. informasi mengenai sumber dan penggunaan dana selama suatu periode;
- d. informasi tentang pelaksanaan anggaran secara akurat dan tepat waktu; dan
- e. informasi tentang ketaatan pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

- (1) Sistem akuntansi keuangan RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a memiliki karakteristik antara lain :
 - a. basis akuntansi yang digunakan dalam pengelolaan keuangan RSUD adalah basis akrual;
 - b. sistem akuntansi dilaksanakan dengan sistem pembukuan berpasangan; dan
 - c. sistem akuntansi disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai praktek bisnis yang sehat.
- (2) Dalam rangka pengintegrasian laporan keuangan RSUD dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, RSUD menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (3) Sistem akuntansi aset tetap RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit menghasilkan:
 - a. informasi tentang jenis, kuantitas, nilai, mutasi, dan kondisi aset tetap milik RSUD; dan
 - b. informasi tentang jenis, kuantitas, nilai, mutasi, dan kondisi aset tetap bukan milik RSUD namun berada dalam pengelolaan RSUD.
- (4) Sistem akuntansi biaya RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, paling sedikit menghasilkan :
 - a. informasi tentang harga pokok produksi;
 - b. informasi tentang biaya satuan (*unit cost*) per unit layanan; dan
 - c. informasi tentang analisis varian (perbedaan antara biaya standar dan biaya sesungguhnya).

BAB XIII

KEBIJAKAN AKUNTANSI

Pasal 71

- (1) Kebijakan akuntansi meliputi pengertian, pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya.
- (2) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur RSUD dengan mempertimbangkan:
 - a. dapat dipahami;
 - b. relevan;
 - c. keandalan;
 - d. materialitas;
 - e. penyajian jujur;

- f. substansi mengungguli bentuk;
- g. netralitas;
- h. pertimbangan sehat;
- i. kelengkapan; dan
- j. dapat diperbandingkan.

BAB XIV PROSEDUR AKUNTANSI

Pasal 72

- (1) Prosedur akuntansi sebagaimana adalah serangkaian proses mulai dari pencatatan pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan.
- (2) Prosedur akuntansi yang dimaksud sebagaimana ayat (1) adalah meliputi :
 - a. prosedur akuntansi penerimaan kas;
 - b. prosedur akuntansi pengeluaran kas; dan
 - c. prosedur akuntansi selain kas.
- (3) Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan RSUD.
- (4) Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan RSUD.
- (5) Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas.

BAB XV PELAPORAN KEUANGAN BLUD

Bagian Kesatu Laporan Keuangan

Pasal 73

- (1) Laporan keuangan RSUD disusun berdasarkan SAK yang dikeluarkan oleh Asosiasi Profesi Akuntan Indonesia.
- (2) Laporan keuangan RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. neraca;
 - b. laporan operasional;
 - c. laporan arus kas; dan
 - d. catatan atas laporan keuangan.

Pasal 74

- (1) Setiap triwulan RSUD menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD, paling lama 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.

- (2) Setiap semesteran dan tahunan RSUD berkewajiban menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2), disertai Laporan Kinerja Operasional kepada Bupati melalui PPKD, paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.

Pasal 75

Laporan Keuangan RSUD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan Daerah.

Pasal 76

Untuk keperluan laporan konsolidasi, RSUD menyusun laporan keuangan yang terdiri dari :

- a. neraca;
- b. laporan realisasi anggaran; dan
- c. catatan atas laporan keuangan.

Pasal 77

- (1) Dalam rangka laporan konsolidasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, BLUD melakukan *mapping* akun-akun dan kode-kode akun berdasarkan SAP.
- (2) Pelaksanaan penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mengidentifikasi akun-akun dan kode-kode akun dari basis SAK menjadi basis SAP.
- (3) Hasil penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam kertas kerja untuk selanjutnya digunakan menyusun neraca dan laporan realisasi anggaran.

Pasal 78

- (1) Laporan Keuangan RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 sebelum diserahkan kepada entitas pelaporan direview oleh Satuan Pengawas Internal.
- (2) Satuan Pengawas Internal dibentuk oleh Direktur RSUD dengan anggota sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang.

Bagian Kedua

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 79

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan kegiatan pelayanan, RSUD menyusun dan menyajikan :
 - a. Laporan Keuangan; dan
 - b. Laporan Kinerja Operasional.
- (2) Laporan Keuangan RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
 - a. laporan operasional dan laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas; dan
 - d. catatan atas laporan keuangan.

Pasal 80

- (1) Laporan Keuangan RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, disampaikan kepada PPKD setiap triwulanan, semesteran, dan tahunan.
- (2) Laporan keuangan triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari laporan operasional/laporan realisasi anggaran, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja.
- (3) Laporan keuangan semesteran dan akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari laporan operasional/laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja.
- (4) Penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. laporan triwulanan paling lambat 15 (lima belas) hari setelah triwulan berakhir;
 - b. laporan semesteran paling lambat 15 (lima belas) hari setelah semester berakhir; dan
 - c. laporan akhir tahun paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Dalam hal tanggal penyampaian laporan keuangan dimaksud pada ayat (4) jatuh tempo pada hari libur, penyampaian laporan keuangan paling lambat pada hari kerja berikutnya.

BAB XVI

PEMBINAAN DAN EVALUASI KINERJA

Pasal 81

- (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 82

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

Pasal 83

Dengan berakhirnya penerapan PPK BLUD maka pengelolaan keuangan menggunakan mekanisme dan prosedur pengelolaan keuangan daerah yang berlaku umum.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 84

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Wonosari (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010 Nomor 12 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 85

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 22 April 2013

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 22 April 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

BUDI MARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2013 NOMOR 10