



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 37 TAHUN 2018

TENTANG
TATA KELOLA RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI
SEBAGAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kepastian hukum akibat perkembangan peraturan perundang-undangan mengenai Badan Layanan Umum Daerah, perlu pedoman bagi pemerintah daerah dalam pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 49 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan RSUD Gunung Jati Kota Cirebon sebagai Penyelenggaraan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) sudah tidak sesuai dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan mengenai Badan Layanan Umum Daerah sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Kelola Rumah Sakit Daerah Gunung Jati sebagai Badan Layanan Umum Daerah Kota Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah

beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 tahun 1955 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 tahun 1950 (Republik Indonesia dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 116 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
6. 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 beberapa kali 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 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 77/PMK.05/2009 tentang Pengelolaan Pinjaman Pada Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 74) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 42/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 77/PMK.05/2009 tentang Pengelolaan Pinjaman Pada Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 588);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
14. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2011 tentang Sistem Kesehatan Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 4 Seri E, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1);
15. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2015 Nomor 12 Seri A, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 63);
16. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
17. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 70);
18. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA CIREBON TENTANG TATA KELOLA RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI SEBAGAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH KOTA CIREBON.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Kota Cirebon.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Cirebon.
5. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Rumah Sakit Daerah sebagai unit pelaksana teknis dinas Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
6. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
7. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
8. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
10. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran

tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.

11. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
13. Rekening Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Wali Kota.
14. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
15. Tarif Layanan adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

BAB II

TUJUAN, KEDUDUKAN DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 2

- (1) BLUD bertujuan untuk memberikan layanan umum secara lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan

Praktek Bisnis Yang Sehat, untuk membantu pencapaian tujuan pemerintah daerah yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Wali Kota .

- (2) Wali Kota bertanggung jawab atas kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum.
- (3) Pejabat Pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan pemberian layanan umum terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan.
- (4) BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dari pemerintah daerah.
- (5) BLUD merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah.

BAB III

SUMBER DAYA MANUSIA DAN REMUNERASI

Bagian Kesatu

Pejabat Pengelola dan Pegawai

Pasal 3

- (1) Sumber daya manusia BLUD terdiri atas:
 - a. pejabat pengelola; dan
 - b. pegawai.
- (2) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan fleksibilitas dan keuangan BLUD dalam pemberian layanan.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD.
- (4) Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD berasal dari:
 - a. pegawai negeri sipil; dan/atau
 - b. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) BLUD dapat mengangkat Pejabat Pengelola dan pegawai selain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dari profesional lainnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban dan pemberhentian Pejabat

Pengelola dan pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 4

- (1) Pengangkatan dan penempatan dalam jabatan Pejabat Pengelola dan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) dan ayat (5) berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Pasal 5

- (1) Pejabat Pengelola BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. pemimpin;
 - b. pejabat keuangan; dan
 - c. pejabat teknis.
- (2) Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Direktur.
- (3) Pejabat keuangan yang dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (4) Pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah :
 - a. Wakil Direktur Pelayanan dan Keperawatan; dan
 - b. Wakil Direktur Penunjang Medis dan Pendidikan.

Pasal 6

- (1) Pejabat Pengelola diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Direktur sebagai Kepala BLUD bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pejabat keuangan dan pejabat teknis bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 7

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a mempunyai tugas:
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktif;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Wali Kota;
 - c. menyusun Renstra;
 - d. menyiapkan RBA;
 - e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Wali Kota sesuai dengan ketentuan;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Wali Kota; dan
 - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan.

Pasal 8

- (1) Direktur sebagai Kepala BLUD bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang, dalam pengelolaan keuangan yang berasal dari pendapatan BLUD.
- (2) Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran dapat menunjuk Direktur selaku Kuasa Pengguna Anggaran dalam hal pengelolaan keuangan yang berasal dari APBD dan APBN.

Pasal 9

- (1) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DPA;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Wali Kota dan/atau Direktur sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan.
- (3) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (4) Pejabat keuangan, bendahara penerimaan, dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.

Pasal 10

- (1) Pejabat teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
 - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya; dan

- d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Wali Kota dan/atau Direktur sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
 - (3) Pelaksanaan tugas pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.

Bagian Kedua

Pembina dan Pengawas Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 11

Pembina dan pengawas BLUD terdiri atas:

- a. Pembina Teknis dan Pembina Keuangan;
- b. Satuan Pengawas Internal; dan
- c. Dewan Pengawas.

Pasal 12

- (1) Pembina Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a yaitu Kepala Perangkat Daerah yang bertanggung jawab atas urusan pemerintahan bidang kesehatan.
- (2) Pembina Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a yaitu PPKD.

Pasal 13

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf (b) dibentuk oleh Direktur untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Satuan Pengawas Internal ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pengawas internal yang berkedudukan langsung di bawah Direktur.

- (4) Pembentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan:
- a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
 - b. kompleksitas manajemen; dan
 - c. volume dan/atau jangkauan pelayanan.

Pasal 14

- (1) Tugas satuan pengawas internal, membantu manajemen untuk:
 - a. pengamanan harta kekayaan;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
 - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan Praktek Bisnis Yang Sehat.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai satuan pengawas internal yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
 - a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
 - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. memahami tugas dan fungsi BLUD;
 - e. memiliki pengalaman teknis pada BLUD;
 - f. berijazah paling rendah S-1 (Strata 1);
 - g. pengalaman kerja paling sedikit 5 (lima) tahun;
 - h. berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
 - i. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
 - j. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - k. mempunyai sikap independen dan obyektif.

Pasal 15

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melakukan pengawasan dan

pengendalian internal yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola.

- (3) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang.

Pasal 16

- (1) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas unsur :
- a. 2 (dua) orang pejabat Perangkat Daerah yang membidangi kegiatan BLUD, terdiri dari :
 - 1) Asisten Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
 - 2) Kepala Perangkat Daerah melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
 - b. 2 (dua) orang pejabat Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan daerah, terdiri dari :
 - 1) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah.
 - 2) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan perencanaan dan pembangunan daerah.
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli.
- (2) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat berasal dari tenaga profesional, atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan BLUD.
- (3) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diangkat paling banyak menjadi anggota Dewan Pengawas pada 3 (tiga) BLUD.
- (4) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah Pejabat Pengelola diangkat.
- (5) Untuk dapat diangkat sebagai Dewan Pengawas yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
- a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;

- c. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD;
- e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- f. berijazah paling rendah S-1 (Strata Satu);
- g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun terhadap unsur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1);
- h. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
- i. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
- j. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon Kepala Daerah atau calon wakil Kepala Daerah, dan/atau calon anggota legislatif.

Pasal 17

- (1) Dewan Pengawas memiliki tugas:
 - a. memantau perkembangan kegiatan BLUD;
 - b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;
 - c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
 - d. memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
 - e. memberikan pendapat dan saran kepada Wali Kota mengenai:
 - 1) RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
 - 2) permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
 - 3) kinerja BLUD.

- (2) Penilaian kinerja keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diukur paling sedikit meliputi:
 - a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas);
 - b. memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
 - c. memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas); dan
 - d. kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.
- (3) Penilaian kinerja non keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan.
- (4) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wali Kota secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

Pasal 18

- (1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan 5 (lima) tahun, dapat diangkat kembali untuk 1(satu) kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.
- (2) Dalam hal batas usia anggota Dewan Pengawas sudah berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun, Dewan Pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (3) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Wali Kota karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatan berakhir; atau
 - c. diberhentikan sewaktu-waktu.
- (4) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, karena:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD;
 - d. dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;

- e. mengundurkan diri; dan
- f. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD, negara, dan/atau daerah.

Pasal 19

- (1) Wali Kota dapat mengangkat sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.

Pasal 20

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dan sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada BLUD dan dimuat dalam RBA.

Bagian Ketiga

Remunerasi

Pasal 21

- (1) Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD diberikan remunerasi sesuai dengan tanggung jawab dan profesionalisme.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan imbalan kerja yang diberikan dalam komponen meliputi:
 - a. gaji yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan;
 - b. tunjangan tetap yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan;
 - c. insentif yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;
 - d. bonus atas prestasi yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji, tunjangan tetap dan insentif, atas prestasi kerja yang dapat diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu)

- tahun anggaran setelah BLUD memenuhi syarat tertentu;
- e. pesangon yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan; dan/atau
 - f. pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.
- (3) Pejabat Pengelola menerima remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. bersifat tetap berupa gaji;
 - b. bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi; dan
 - c. pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya atau pensiun bagi pegawai negeri sipil.
- (4) Pegawai menerima remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. bersifat tetap berupa gaji;
 - b. bersifat tambahan berupa insentif dan bonus atas prestasi; dan
 - c. pesangon bagi pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya atau pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.
- (5) Pemberian gaji, tunjangan dan pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) bagi pegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan usulan Direktur.
- (2) Pengaturan remunerasi dalam Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan prinsip proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran dan kinerja.
- (3) Selain mempertimbangkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengaturan remunerasi dapat memperhatikan indeks harga daerah/wilayah.

- (4) Untuk mengatur remunerasi BLUD, Wali Kota membentuk tim yang keanggotaannya dapat berasal dari unsur:
- a. Sekretaris Daerah sebagai Ketua;
 - b. Kepala Dinas Kesehatan sebagai Wakil Ketua;
 - c. Kepala Badan Keuangan Daerah sebagai Sekretaris ;
 - d. Perangkat Daerah lainnya yang terkait sebagai anggota
 - e. perguruan tinggi; dan
 - f. lembaga profesi.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 23

Pengaturan remunerasi dalam Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) dihitung berdasarkan indikator penilaian, meliputi:

- a. pengalaman dan masa kerja;
- b. ketrampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku;
- c. resiko kerja;
- d. tingkat kegawatdaruratan;
- e. jabatan yang disandang; dan
- f. hasil/capaian kinerja.

Pasal 24

Selain indikator penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, penetapan remunerasi bagi pemimpin, mempertimbangkan faktor:

- a. ukuran dan jumlah aset yang dikelola, tingkat pelayanan serta produktivitas;
- b. pelayanan sejenis;
- c. kemampuan pendapatan; dan
- d. kinerja operasional berdasarkan indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.

Pasal 25

Remunerasi bagi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari remunerasi Direktur.

Pasal 26

- (1) Remunerasi dalam bentuk honorarium diberikan kepada Dewan Pengawas dan sekretaris Dewan Pengawas sebagai imbalan kerja berupa uang, bersifat tetap dan diberikan setiap bulan.
- (2) Honorarium Dewan Pengawas ditetapkan sebagai berikut:
 - a. honorarium ketua Dewan Pengawas paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji dan tunjangan Direktur;
 - b. honorarium anggota Dewan Pengawas paling banyak sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dari gaji dan tunjangan Direktur; dan
 - c. honorarium sekretaris Dewan Pengawas paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji dan tunjangan Direktur.

BAB III

STRUKTUR ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 27

Struktur anggaran BLUD, terdiri atas :

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

Pasal 28

Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a bersumber dari:

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

Pasal 29

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.

- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.
- (4) Hasil kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerjasama BLUD.
- (5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD.
- (6) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf e, meliputi:
 - a. jasa giro;
 - b. pendapatan bunga;
 - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - d. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
 - e. investasi; dan
 - f. pengembangan usaha.

Pasal 30

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf f dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.
- (2) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari BLUD yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD.

Pasal 31

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a sampai dengan huruf e dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD.

Pasal 32

- (1) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b terdiri atas:
 - a. belanja operasi; dan
 - b. belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga dan belanja lain.
- (4) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup seluruh belanja BLUD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD.
- (5) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya.

Pasal 33

- (1) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c terdiri atas:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 34

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 - b. divestasi; dan
 - c. penerimaan utang/pinjaman.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. investasi; dan
 - b. pembayaran pokok utang/pinjaman.

BAB V

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 35

- (1) Rumah Sakit Daerah Gunung Jati menyusun RBA mengacu pada Renstra.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
 - a. anggaran berbasis kinerja;
 - b. standar satuan harga; dan
 - c. kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.
- (3) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (4) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c

merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.

Pasal 36

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), meliputi:
 - a. ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - b. rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - c. perkiraan harga;
 - d. besaran persentase ambang batas; dan
 - e. perkiraan maju atau forward estimate.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu presentase ambang batas tertentu.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan standar pelayanan minimal.

Pasal 37

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (3) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf c, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari Tarif Layanan.
- (4) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan

ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.

- (5) Perkiraan maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf e, merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Pasal 38

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD.
- (2) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e dan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) output, dan jenis belanja.
- (3) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.
- (4) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
- (5) BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (6) Rincian belanja dicantumkan dalam RBA.

Pasal 39

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) diintegrasikan/dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA.
- (2) RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 40

- (1) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 kepada tim anggaran pemerintah daerah untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.

Pasal 41

- (1) Tim Anggaran Pemerintah Daerah menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan, pengajuan, penetapan, perubahan RBA BLUD diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB VI

PELAKSANAAN ANGGARAN

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.

Pasal 44

- (1) DPA yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
- (2) Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA, dan memperhitungkan:
 - a. jumlah kas yang tersedia;
 - b. proyeksi pendapatan; dan
 - c. proyeksi pengeluaran.
- (4) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan RBA.

Pasal 45

- (1) DPA yang telah disahkan dan RBA menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Wali Kota dan Direktur.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
 - a. kinerja pelayanan bagi masyarakat;
 - b. kinerja keuangan; dan
 - c. manfaat bagi masyarakat.

Pasal 46

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, Direktur menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan

laporan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Direktur.
- (3) Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Dinas menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD.
- (4) Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud ayat (3), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

Pasal 47

- (1) Untuk pengelolaan kas BLUD, Direktur membuka rekening kas BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e.

Pasal 48

- (1) Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan:
 - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
 - c. penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD;
 - d. pembayaran;
 - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
 - f. pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (2) Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada Direktur melalui Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Pasal 49

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

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

Pasal 50

Ketentuan mengenai pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB VII

PENGELOLAAN BELANJA

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 51

- (1) Pengelolaan belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan terhadap belanja BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, huruf b, huruf c, huruf e, dan hibah tidak terikat.
- (4) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.
- (5) Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu mendapat persetujuan Wali Kota.
- (6) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

Pasal 52

- (1) Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- (2) Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi:
 - a. kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. kecenderungan/tren selisih pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
- (3) Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan dalam RBA dan DPA.
- (4) Pencantuman ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa catatan yang memberikan informasi besaran presentase ambang batas.
- (5) Presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggungjawabkan.
- (6) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan apabila pendapatan BLUD sebagaimana Pasal 28 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

BAB VIII

PENGELOLAAN BARANG

Bagian Kesatu

Pengadaan Barang/atau Jasa Badan Layanan Umum

Daerah

Pasal 53

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang bersumber dari:
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah tidak terikat;
 - c. hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
 - d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah,diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah.
- (3) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur tersendiri dengan Peraturan Direktur.
- (4) Peraturan Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertujuan untuk menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana, cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD.
- (5) Pengaturan Pengadaan Barang/Jasa dalam peraturan Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan, dan pelaksanaan kontrak.
- (6) BLUD mengumumkan rencana Pengadaan Barang/Jasa kedalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- (7) BLUD menyampaikan data Kontrak dalam aplikasi SPSE.
- (8) Dalam hal BLUD belum menetapkan peraturan Direktur, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 54

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

- a. kebijakan pengadaan dari pemberi hibah; atau

- b. Peraturan Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) sepanjang disetujui pemberi hibah.

Pasal 55

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) dilakukan oleh pelaksana pengadaan.
- (2) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh panitia atau unit yang dibentuk oleh pemimpin untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa BLUD.
- (3) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

Bagian Kedua

Pengelolaan Barang

Pasal 56

BLUD dalam melaksanakan pengelolaan barang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai barang milik daerah.

BAB IX

TARIF LAYANAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 57

- (1) BLUD mengenakan Tarif Layanan sebagai imbalan atas penyediaan layanan barang/jasa kepada masyarakat.
- (2) Tarif Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa besaran Tarif dan/atau pola Tarif.
- (3) Tarif Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun atas dasar:
 - a. perhitungan biaya per unit layanan; atau
 - b. hasil per investasi dana.
- (4) Tarif Layanan yang disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan barang/jasa atas layanan yang disediakan oleh BLUD.

- (5) Tarif Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung dengan akuntansi biaya.
- (6) Tarif Layanan yang disusun atas dasar hasil per investasi dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan perhitungan Tarif yang menggambarkan tingkat pengembalian dari investasi yang dilakukan oleh BLUD selama periode tertentu.
- (7) Tarif Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) hanya diperuntukkan bagi BLUD yang mengelola dana.
- (8) Dalam hal penyusunan Tarif tidak dapat disusun dan ditetapkan atas perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Tarif dapat ditetapkan dengan perhitungan atau penetapan lain yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

- (1) Besaran Tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) merupakan penyusunan Tarif dalam bentuk:
 - a. nilai nominal uang; dan/atau
 - b. presentase atas harga patokan, indeks harga, kurs, pendapatan kotor/bersih, dan/atau penjualan kotor/bersih.
- (2) Pola Tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) merupakan penyusunan Tarif Layanan dalam bentuk formula.

Pasal 59

- (1) Direktur menyusun Tarif Layanan BLUD dengan mempertimbangkan aspek kontinuitas, pengembangan layanan, kebutuhan, daya beli masyarakat, asas keadilan dan kepatutan, dan kompetisi yang sehat dalam penetapan besaran Tarif Layanan yang dikenakan kepada masyarakat serta batas waktu penetapan Tarif.
- (2) Direktur mengusulkan Tarif Layanan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wali Kota.

- (3) Usulan Tarif Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa usulan Tarif Layanan baru dan/atau usulan perubahan Tarif Layanan.
- (4) Usulan Tarif Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara keseluruhan atau per unit layanan.
- (5) Untuk penyusunan Tarif Layanan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur dapat membentuk tim yang keanggotaannya berasal dari unsur:
 - a. Sekretaris Daerah sebagai Ketua;
 - b. Kepala Dinas Kesehatan sebagai Wakil Ketua;
 - c. Kepala Badan Keuangan Daerah sebagai Sekretaris ;
 - d. Perangkat Daerah lainnya yang terkait sebagai anggota
 - e. perguruan tinggi; dan
 - f. lembaga profesi.
- (6) Tarif Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota dan disampaikan kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB X

PIUTANG DAN PINJAMAN

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Bagian Kesatu

Piutang

Pasal 60

- (2) BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD.
- (3) BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi administrasi penagihan.
- (4) Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada Wali Kota dengan melampirkan bukti yang sah.

Pasal 61

- (1) Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat.

- (2) Tata cara penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedua

Pinjaman

Pasal 62

- (1) BLUD dapat melakukan pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- (2) Pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa pinjaman jangka pendek atau pinjaman jangka panjang.

Pasal 63

- (1) BLUD dapat melakukan pinjaman jangka pendek atas namanya sendiri sesuai kebutuhan sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- (2) Belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengeluaran untuk pembiayaan berjalannya kegiatan BLUD.
- (3) Pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) merupakan pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (4) Pembayaran pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali pinjaman yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.
- (5) Dalam hal penandatanganan perjanjian pinjaman dilakukan pada triwulan keempat tahun anggaran berkenaan, maka kewajiban pembayaran kembali pinjaman dapat dilunasi pada tahun anggaran berikutnya.

- (6) Pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian pinjaman yang ditandatangani oleh Direktur dan pemberi pinjaman.
- (7) Pembayaran kembali pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab BLUD.
- (8) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa badan usaha dalam negeri baik berupa lembaga keuangan perbankan maupun non perbankan, badan usaha lainnya atau BLU.
- (9) Aset tetap dilarang dijadikan jaminan atas Pinjaman jangka pendek.

Pasal 64

- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam melakukan Pinjaman jangka pendek adalah:
 - a. kegiatan yang akan dibiayai dari BLUD telah tercantum dalam Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD tahun anggaran berjalan, namun dana yang tersedia dari BLUD tidak/belum mencukupi untuk menutup kebutuhan/kekurangan dana untuk membiayai kegiatan dimaksud;
 - b. kegiatan yang akan dibiayai bersifat mendesak dan tidak dapat ditunda;
 - c. saldo kas dan setara kas BLUD tidak mencukupi atau tidak memadai untuk membiayai pengeluaran dimaksud; dan
 - d. jumlah pinjaman jangka pendek yang masih ada ditambah dengan jumlah pinjaman jangka pendek yang akan ditarik tidak melebihi 15% (lima belas persen) dari jumlah pendapatan BLUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber langsung dari APBD dan hibah terikat.
- (2) Hibah terikat merupakan pendapatan yang harus diperlakukan sesuai peruntukan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan yang mengatur mengenai pengelolaan keuangan badan layanan umum.

Pasal 65

Kewenangan persetujuan atas pinjaman jangka pendek diberikan oleh:

- a. Direktur untuk peminjaman yang bernilai sampai dengan 10% (sepuluh persen) dari jumlah pendapatan BLUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD dan hibah terikat.
- b. Direktur atas persetujuan Dewan Pengawas untuk peminjaman yang bernilai di atas 10% (sepuluh persen) sampai dengan 15% (lima belas persen) dari jumlah pendapatan BLUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD dan hibah terikat.

Pasal 66

- (1) Pelaksanaan Pinjaman jangka pendek antara BLUD dengan pihak lain, dituangkan dalam Perjanjian Pinjaman.
- (2) Perjanjian Pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. pihak-pihak yang mengadakan Perjanjian Pinjaman;
 - b. jumlah pinjaman;
 - c. peruntukan pinjaman;
 - d. persyaratan pinjaman;
 - e. tata cara pencairan pinjaman; dan
 - f. tata cara pembayaran pinjaman.

Pasal 67

- (1) Pejabat Keuangan BLUD melaksanakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan biaya lainnya pada saat jatuh tempo sesuai Perjanjian Pinjaman.
- (2) Kewajiban yang timbul sebagai akibat dari Perjanjian Pinjaman merupakan tanggung jawab BLUD.
- (3) BLUD wajib membayar bunga dan pokok pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) yang telah jatuh tempo.
- (4) Pemimpin dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

Pasal 68

- (1) Penatausahaan Pinjaman jangka pendek dilaksanakan oleh Pejabat Keuangan BLUD.
- (2) Penatausahaan Pinjaman jangka pendek mencakup kegiatan:
 - a. administrasi pengelolaan pinjaman; dan
 - b. akuntansi pengelolaan pinjaman.

Pasal 69

- (1) Direktur melakukan monitoring dan evaluasi bulanan atas pengelolaan Pinjaman jangka pendek.
- (2) Dalam hal terdapat penyelesaian kegiatan yang lambat atau penyerapan pinjaman yang rendah, Direktur mengambil langkah-langkah penyelesaian.
- (3) Direktur melakukan evaluasi kinerja kegiatan yang didanai dari pinjaman paling sedikit setiap semester berdasarkan sasaran dan/atau standar kinerja yang telah ditetapkan.
- (4) Pejabat keuangan BLUD menyampaikan laporan bulanan kepada Direktur mengenai realisasi penyerapan dan pembayaran kewajiban yang timbul akibat Pinjaman jangka pendek.
- (5) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh Direktur kepada Dewan Pengawas.
- (6) BLUD dapat mengajukan perubahan kegiatan yang didanai dari Pinjaman setelah melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan mendapat persetujuan sesuai jenjang kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65.

Pasal 70

- (1) Pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) merupakan pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya untuk pengeluaran belanja modal.

- (3) Pembayaran pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali pinjaman yang meliputi pokok pinjaman, bunga dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian pinjaman yang bersangkutan.
- (4) Mekanisme pengajuan pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KERJA SAMA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 71

- (1) BLUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain, untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.
- (3) Prinsip saling menguntungkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berbentuk finansial dan/atau nonfinansial.

Pasal 72

- (1) Kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, meliputi:
 - a. kerjasama operasional; dan
 - b. pemanfaatan barang milik daerah.
- (2) Kerjasama operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerjasama dengan tidak menggunakan barang milik daerah.
- (3) Pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui pendayagunaan barang milik daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan untuk memperoleh pendapatan dan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD.

- (4) Pendapatan yang berasal dari pemanfaatan barang milik daerah yang sepenuhnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kegiatan BLUD yang bersangkutan merupakan pendapatan BLUD.
- (5) Pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti peraturan perundang-undangan.
- (6) Tata cara kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian.

BAB XII

INVESTASI, SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN DAN DEFISIT ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Bagian Kesatu

Investasi

Pasal 73

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

Pasal 74

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
 - b. surat berharga negara jangka pendek.
- (4) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
 - b. ditujukan untuk manajemen kas; dan
 - c. instrumen keuangan dengan risiko rendah.

Pasal 75

Pengelolaan investasi BLUD diatur dengan Peraturan Wali Kota

Bagian Kedua

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran

Pasal 76

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada 1 (satu) periode anggaran.
- (3) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah Wali Kota disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD.
- (4) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
- (5) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.

- (6) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- (7) Kriteria kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mencakup:
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

Pasal 77

Pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketiga

Defisit Anggaran

Pasal 78

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

BAB XIII

PENYELESAIAN KERUGIAN

Pasal 79

Setiap kerugian daerah pada BLUD yang disebabkan oleh tindakan melawan hukum atau kelalaian seseorang diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelesaian kerugian negara/daerah.

BAB XIV

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 80

- (1) BLUD menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
- (4) Dalam hal standar akuntansi pemerintahan tidak mengatur jenis usaha BLUD, BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi.
- (5) BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang diatur dengan Peraturan Wali Kota.
- (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.
- (7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 81

- (1) Direktur menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan reviu oleh Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan di pemerintah daerah.

- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Perangkat Daerah, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah.
- (4) Hasil revidi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD tahunan.

BAB XV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 82

- (1) Wali Kota melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap BLUD di daerah kota.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sosialisasi, supervisi, bimbingan teknis dan asistensi.

Pasal 83

Dalam rangka pembinaan untuk menjaga kesinambungan implementasi kebijakan BLUD di daerah kota, Wali Kota wajib melaporkan Rumah Sakit Daerah Gunung Jati yang menerapkan BLUD disertai kinerja keuangan dan nonkeuangan kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah.

BAB XVI

PENCABUTAN PENERAPAN

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 84

- (1) Kepala Dinas dapat mengusulkan pencabutan penerapan BLUD kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pencabutan penerapan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan akibat:
 - a. peralihan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. kebijakan Wali Kota sesuai dengan kewenangannya dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pencabutan penerapan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui penilaian.
- (4) Dalam melakukan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wali Kota membentuk tim penilai yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Implikasi dari pencabutan penerapan BLUD, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Implikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup pendanaan, personil, prasarana dan data.

Pasal 85

- (1) Tim penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (4) bertugas untuk menilai usulan pencabutan penerapan BLUD paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Hasil penilaian oleh tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota sebagai bahan pertimbangan pencabutan BLUD.
- (3) Pencabutan penerapan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (4) Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal ditetapkan.
- (5) Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal ditetapkan.

BAB XVII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 86

- (1) Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota yang telah diundangkan sebelum berlakunya Peraturan Wali Kota ini, masih tetap berlaku sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini.

- (2) Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, BLUD yang telah ditetapkan dan Peraturan Wali Kota yang telah diundangkan sebelum berlakunya Peraturan Wali Kota ini, wajib menyesuaikan paling lama 2 (dua) tahun setelah Peraturan Wali Kota ini diundangkan.
- (3) Penyusunan dan penetapan RBA untuk tahun anggaran 2020 dan seterusnya sesuai dengan Peraturan Wali Kota ini.

BAB XVIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 87

Ketentuan Format Badan Layanan Umum Daerah meliputi:

- 1) Format RBA pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- 2) Format RKA pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- 3) Format DPA pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- 4) Format laporan pendapatan, belanja dan laporan pembiayaan;
- 5) Format surat pernyataan tanggung jawab;
- 6) Format surat permintaan pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- 7) Format surat pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan;

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB XIX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 88

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 49 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Gunung Jati Kota Cirebon sebagai Penyelenggara Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2009 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 89

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 26 Nopember 2018

Pj. WALI KOTA CIREBON,

ttd,

DEDI TAUFIK KUROHMAN

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 27 Nopember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 37

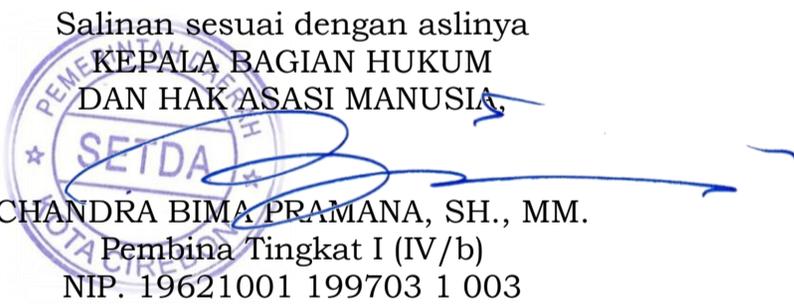
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

CHANDRA BIMA PRAMANA, SH., MM.

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19621001 199703 1 003



LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA CIREBON
 NOMOR 37 TAHUN 2018
 TENTANG
 TATA KELOLA RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI
 SEBAGAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
 KOTA CIREBON

FORMAT BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

1) FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

A. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON
 RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
 ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN(1)

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

	a. ... b. ... c. ... dst	
	Jumlah	

....., 20.... (5)

Direktur

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

B. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON
RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATIRENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN (1)

No	Uraian	Sumber Dana				Jumlah
		Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah		APBD		
1 ...(2)	2 ...(3)	3 ...(4)				4 ...(5)
	BELANJA					
	BELANJA OPERASI					
	Belanja Pegawai					
	a. ...					
	b. ...					
	c. ...					
	dst					
	Belanja Barang dan Jasa					
	a. ...					
	b. ...					
	c. ...					
	dst					
	Belanja Bunga					
	a. ...					
	b. ...					
	c. ...					
	dst					
	Belanja Lain-lain					
	a. ...					
	b. ...					
	c. ...					
	dst					
	BELANJA MODAL					
	Belanja Tanah					
	a. ...					
	b. ...					
	c. ...					
	dst					
	Belanja Peralatan dan Mesin					
	a. ...					
	b.					
No	Uraian	Sumber Dana				Jumlah
		Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah		APBD		
1 ...(2)	2 ...(3)	3 ...(4)				4 ...(5)
	c. ...					
	d. ...					
	dst					

	Belanja Gedung dan Bangunan a. ... b. ... c. ... dst Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan a. ... b. ... c. ... dst Belanja Aset Tetap Lainnya a. ... b. ... c. ... dst Belanja Aset Lainnya a. ... b. ... c. ... dst						
	Jumlah						

....., 20.... (6)

Direktur

(ttt)

(nama lengkap)

NIP.

C. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON
RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (1)

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ...(2)	2 ...(3)	3 ...(4)
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	
	
	Divestasi	
	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	
	dst	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	
	dst	
	Jumlah	

....., 20.... (5)

Direktur

(ttt)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah (Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan):

Format Pendapatan:

- (1) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (2) Pengisian kolom satu;
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan;
- (3) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
 - a. Kelompok pendapatan dicantumkan pada urutan pertama;

- b. Untuk setiap kelompok pendapatan diuraikan jenis-jenis pendapatan berkenaan. Jenis-jenis pendapatan yang termasuk kelompok pendapatan seperti jasa layanan;
 - c. Untuk setiap jenis pendapatan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pendapatan berkenaan. Demikian halnya dengan penguraian kelompok dan jenis dari pendapatan yang lain.
- (4) Pengisian kolom tiga;
- a. Pengisian jumlah pendapatan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek dan yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - b. Jumlah menurut kelompok pendapatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis pendapatan berkenaan;
 - c. Jumlah menurut jenis pendapatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek pendapatan berkenaan.
- (5) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

Format Belanja Berdasarkan Sumber Dana:

- (1) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (2) Pengisian kolom satu;
Kolom 1, diisi dengan nomor urut belanja;
- (3) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
uraian pertama yang harus dicantumkan untuk menjabarkan belanja yakni uraian belanja. Selanjutnya untuk menguraikan lebih lanjut belanja ke dalam kelompok belanja, yang pertama kali dicantumkan adalah belanja operasi; kemudian diikuti dengan masing-masing jenis belanja operasi, rincian obyek belanja operasi. Setelah menguraikan belanja operasi, langkah selanjutnya adalah menguraikan belanja modal mulai dari jenis belanja modal, dengan masing-masing obyek belanja modal dan rincian obyek belanja modal;
- (4) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut:
Setelah menguraikan belanja ke dalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek, dari setiap obyek belanja dibuat berdasarkan sumber pendanaan untuk mendanai belanja dimaksud. Sumber pendanaan obyek belanja dimaksud berasal dari jasa layanan, Hibah, Hasil kerjasama, lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan APBD;
- (5) Pengisian kolom empat, sebagai berikut:
 - a. Pengisian jumlah belanja secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek dan rincian objek yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - b. Jumlah menurut kelompok belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis belanja berkenaan;
 - c. Jumlah menurut jenis belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek belanja berkenaan.
- (6) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

Format Pembiayaan

- (1) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (2) Pengisian kolom satu
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pembiayaan;
- (3) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
 - a. Penerimaan Pembiayaan
 - 1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan yaitu uraian penerimaan pembiayaan;
 - 2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, divestasi, penerimaan utang/pinjaman merupakan jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan;
 - 3) Untuk masing-masing jenis penerimaan pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan berkenaan.
 - b. Pengeluaran Pembiayaan
 - 1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut pengeluaran pembiayaan yaitu uraian pengeluaran pembiayaan;
 - 2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam kelompok pengeluaran pembiayaan berkenaan, seperti investasi dan pembayaran pokok utang/pinjaman;
 - 3) Untuk masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan.
- (4) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut:
 - a. Pengisian jumlah pembiayaan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut jenis, rincian dan objek yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - b. Jumlah menurut jenis pembiayaan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek pembiayaan berkenaan.
- (5) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

D. RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON
RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI

RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (1)

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1 ...(2)	2 ...(3)	3 ...(4)
	PENDAPATAN Jasa Layanan Hibah Hasil Kerja Sama APBD Lain-lain pendapatan BLUD yang sah	
	Jumlah	
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga Belanja Lain-lain BELANJA MODAL Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya	
	Jumlah	
	Surplus/(Defisit)	
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN DAERAH Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1 ...(2)	2 ...(3)	3 ...(4)
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi Pembayaran Pokok Utang/ Pinjaman	

	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	

....., 20.... (5)

Direktur

(ttt)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Ringkasan Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD
(Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan):

- (1) Diisi Tahun Anggaran;
- (2) Pengisian kolom satu
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;
- (3) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal;
Dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja;
dan
Dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan; dan
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- (4) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
- (5) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

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

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON
RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI

RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (1)

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1 ...(2)	2 ...(3)	3 ...(4)
	PENDAPATAN Jasa Layanan a. ... b. ... c. ... dst Hibah a. ... b. ... c. ... dst Hasil Kerja Sama a. ... b. ... c. ... dst APBD a. ... b. ... c. ... dst Lain-lain pendapatan BLUD yang sah a. ... b. ... c. ... dst	

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1 ...(2)	2 ...(3)	3 ...(4)
	BELANJA BELANJA OPERASI a. ... b. ... c. ... dst Belanja Pegawai a. ... b. ... c. ... dst Belanja Barang dan Jasa a. ... b. ... c. ... dst Belanja Bunga a. ... b. ... c. ... dst Belanja Lain-lain a. ... b. ... c. ... dst BELANJA MODAL Belanja Tanah a. ... b. ... c. ... dst Belanja Peralatan dan Mesin a. ... b. ... c. ... dst Belanja Gedung dan Bangunan a. ... b. ... c. ... dst Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan a. ... b. ... c. ... Dst	
No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1 ...(2)	2 ...(3)	3 ...(4)
	Belanja Aset Tetap Lainnya a. ... b. ... c. ... dst Belanja Aset Lainnya	

	a. ... b. ... c. ... dst	
	Jumlah	
	Surplus/(Defisit)	
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN DAERAH Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi Pembayaran Pokok Utang/ Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	

....., 20.... (5)

Direktur

(tttd)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Rincian Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD
(Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan):

- (1) Diisi Tahun Anggaran;
- (2) Pengisian kolom satu
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;
- (3) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal;

Dalam kelompok belanja operasi diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja;

Dalam kelompok belanja modal diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja,

- c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;

Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan;

Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.

- (4) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
- (5) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

2) FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

A. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENDAPATAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA-SKPD	
Pemerintah Daerah Kota Cirebon Tahun Anggaran (1)						
Urusan Pemerintahan : x.xx. (2)						
Organisasi : x.xx.xx. (3)						
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening		Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)	
Uraian		Volume	Satuan	Tarif/Harga		
1 ... (4)	2 ... (5)	3 ... (6)	4 ... (7)	5 ... (8)	6= (3x5) ... (9)	
x						
x	x					
x	x	x				
x	x	x	x			
x	x	x	x	x		
x	x	x	x	x		
Jumlah						
<p>....., 20.... (10)</p> <p>Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah....(11)</p> <p>(ttt)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>						
Keterangan: (12)						
Tanggal Pembahasan:						
Catatan Hasil Pembahasan:						
1.						
2.						
dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah: (13)						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1						
2						
dst.						

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Pendapatan:

- (1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (2) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan;
- (3) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;

- (4) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan;
- (5) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan;
- (6) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan;
- (7) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
- (8) Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan pendapatan;
- (9) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
- (10) Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
- (11) Formulir RKA-Pendapatan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
- (12) Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-pendapatan oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
- (13) Seluruh anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah menandatangani formulir RKA-Pendapatan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila Formulir RKA-Pendapatan lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, jabatan, dan tandatangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-Pendapatan yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

B. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BELANJA

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA - SKPD
Pemerintah Daerah Kota Cirebon Tahun Anggaran (1)						
Urusan Pemerintahan : x.xx. (2)						
Organisasi : x.xx.xx. (3)						
Program : x.xx.xx.xx..... (4)						
Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx (5)						
Lokasi Kegiatan (6)						
Jumlah Tahun n-1 Rp (.....) ... (7)						
Jumlah Tahun n Rp (.....) ... (8)						
Jumlah Tahun n+1 Rp (.....) ... (9)						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung (10)						
Indikator		Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja		
Capaian Program						
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan : (11)						
Rincian Anggaran Belanja Langsung Program, Kegiatan dan Jenis Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening			Uraian		Jumlah (Rp)	
1 ... (12)			2 ... (13)		3 ... (14)	
x	x	x	x	xx	Belanja Pegawai	
x	x	x	x	xx	xx	Belanja Pegawai BLUD
x	x	x	x	xx	Belanja Barang dan Jasa	
x	x	x	x	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD
x	x	x	x	xx	Belanja Modal	
x	x	x	x	xx	xx	Belanja Modal BLUD
					Jumlah	
....., 20.... (15)						
Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah ... (16)						
(ttd)						
(nama lengkap)						
NIP.						
Keterangan: (17)						
Tanggal Pembahasan:						
Catatan Hasil Pembahasan:						
1.						
2.						
dst.						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah: (18)						
No	Nama		NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1						
2						
dst.						

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Belanja:

- (1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (2) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (3) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- (4) Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
- (5) Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
- (6) Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
- (7) Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;
- (8) Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;
- (9) Baris kolom Jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
- (10) Indikator dan tolak ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
- (11) Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
- (12) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja langsung;
- (13) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun jenis belanja Langsung;
- (14) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja;
- (15) Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
- (16) Formulir RKA-Belanja ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
- (17) Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Belanja oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan; dan
- (18) Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Belanja yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila Formulir RKA-Belanja lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, jabatan, dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-Belanja yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

C. FORMAT RENCANA KERJA ANGGARAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA-SKPD
Pemerintah Daerah Kota Cirebon Tahun Anggaran (1)					
Urusan Pemerintahan : x.xx. (2)					
Organisasi : x.xx.xx. (3)					
Rincian Penerimaan Pembiayaan					
Kode Rekening		Uraian			Jumlah (Rp)
1 ... (4)		2 ... (5)			3 ... (6)
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
					Jumlah Penerimaan ... (7)
....., 20.... (8) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah...(9) (ttt) (nama lengkap) NIP.					
Keterangan: (10)					
Tanggal Pembahasan:					
Catatan Hasil Pembahasan:					
1.					
2.					
dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah: (11)					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
dst.					

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan:

Formulir ini tidak diisi oleh satuan kerja perangkat daerah lainnya pengerjaan dilakukan oleh satuan kerja pengelola keuangan daerah.

- (1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (2) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (3) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;

- (4) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun/kelompok/ jenis/obyek/rincian obyek penerimaan pembiayaan;
- (5) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan;
- (6) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan;
- (7) Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;
- (8) Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
- (9) Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
- (10) Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
- (11) Seluruh anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah menandatangani formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, jabatan, dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

D. FORMAT RENCANA KERJA ANGGARAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA-SKPD
Pemerintah Daerah Kota Cirebon Tahun Anggaran (1)					
Urusan Pemerintahan : x.xx. (2)					
Organisasi : x.xx.xx. (3)					
Rincian Pengeluaran Pembiayaan					
Kode Rekening		Uraian			Jumlah (Rp)
1 ... (4)		2 ... (5)			3 ... (6)
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
					Jumlah Pengeluaran ... (7)
<p style="text-align: right;">....., 20.... (8) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah...(9) (ttd) (nama lengkap) NIP.</p>					
Keterangan: (10)					
Tanggal Pembahasan:					
Catatan Hasil Pembahasan:					
1.					
2.					
dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah: (11)					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
dst.					

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan:

Formulir ini tidak diisi oleh satuan kerja perangkat daerah lainnya pengerjaan dilakukan oleh satuan kerja pengelola keuangan daerah.

- (1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (2) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (3) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;

- (4) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun/kelompok/ jenis/obyek/rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
- (5) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
- (6) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan;
- (7) Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan;
- (8) Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
- (9) Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
- (10) Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
- (11) Seluruh anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah menandatangani formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, jabatan, dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

3) FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

A. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD X.XX XX 00 00 4					Formulir DPA-SKPD	
Pemerintah Daerah Kota Cirebon Tahun Anggaran (2)											
Urusan Pemerintahan : x.xx. (3)											
Organisasi : x.xx.xx. (4)											
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah											
Kode Rekening			Uraian			Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)		
						Volume	Satuan	Tarif/ Harga			
1 ... (5)			2 ... (6)			3 ... (7)	49... (8)	5 ... (9)	6= (3x5) ... (10)		
xx					Pendapatan						
xx	xx				PAD						
xx	xx	xx			Lain-lain PAD yang sah						
xx	xx	xx	xx		Pendapatan BLUD						
xx	xx	xx	xx	xx	Pendapatan BLUD						
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
									Jumlah		
Rencana Pendapatan Per Triwulan											
....., 20.... (11)											
Triwulan I	Rp.....	(12)									
Triwulan II	Rp.....	(12)			Mengesahkan						
Triwulan III	Rp.....	(12)			Pejabat Pengelola Keuangan Daerah...(13)						
Triwulan IV	Rp.....	(12)			(ttt)						
Jumlah	Rp.....				(nama lengkap)						
NIP.											

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Pendapatan:

- (1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;

- (4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- (5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan;
- (6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan;
- (7) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang bersumber dari Pendapatan BLUD;
- (8) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
- (9) Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif /harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, prosentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang/jasa yang tidak dipisahkan;
- (10) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
- (11) Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-Pendapatan, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
- (12) Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
- (13) Formulir DPA-Pendapatan ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai;

Formulir DPA-Pendapatan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA-Pendapatan lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

B. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD			Formulir DPA-SKPD		
					X.XX	XX	XX		XX	5
Pemerintah Daerah Kota Cirebon Tahun Anggaran (2)										
Urusan Pemerintahan : x.xx. (3)										
Organisasi : x.xx.xx. (4)										
Program : x.xx.xx.xx.xx (5)										
Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx.xx (6)										
Waktu Pelaksanaan : (7)										
Lokasi Kegiatan : (8)										
Sumber Dana : (9)										
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung (10)										
Indikator			Tolak Ukur Kinerja			Target Kinerja				
Capaian Program										
Masukan										
Keluaran										
Hasil										
Kelompok Sasaran Kegiatan : (11)										
Rincian Anggaran Belanja Langsung Program, Kegiatan dan Jenis Belanja SKPD										
Kode Rekening					Uraian		Jumlah (Rp)			
1 ... (12)					2 ... (13)		3 ... (14)			
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Pegawai					
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa					
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Modal					
Jumlah										
Rencana Pendapatan Per Triwulan										
....., 20.... (15)										
Triwulan I	Rp..... (16)				Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ...(17) (ttt) (nama lengkap) NIP.					
Triwulan II	Rp..... (16)									
Triwulan III	Rp..... (16)									
Triwulan IV	Rp..... (16)									
Jumlah	Rp.....									

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Belanja:

- (1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;

- (3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- (5) Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
- (6) Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
- (7) Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan;
- (8) Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
- (9) Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (10) Indikator dan tolak ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
- (11) Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
- (12) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis, belanja langsung;
- (13) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun jenis belanja langsung;
- (14) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja;
- (15) Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-Belanja, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
- (16) Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
- (17) Formulir DPA-Belanja ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai;

Formulir DPA-Belanja dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA-Belanja lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

C. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD					Formulir DPA-SKPD
					X.XX	XX	00	00	6	
Pemerintah Daerah Kota Cirebon Tahun Anggaran (2)										
Urusan Pemerintahan					: x.xx. (3)					
Organisasi					: x.xx.xx. (4)					
Rincian Penerimaan Pembiayaan										
Kode Rekening					Uraian					Jumlah (Rp)
1 ... (5)					2 ... (6)					3 ... (7)
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
Jumlah Penerimaan ... (8)										
Rencana Pendapatan Per Triwulan				, 20.... (10)					
Triwulan I Rp..... (9)					Mengesahkan					
Triwulan II Rp..... (9)					Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ...(11)					
Triwulan III Rp..... (9)					(ttt)					
Triwulan IV Rp..... (9)					(nama lengkap)					
Jumlah Rp.....					NIP.					

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Penerimaan Pembiayaan:

- (1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 1;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
- (5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek penerimaan pembiayaan;

- (6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan;
- (7) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan;
- (8) Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;
- (9) Rencana penerimaan pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
- (10) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-Penerimaan Pembiayaan;
- (11) Formulir DPA-Penerimaan Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;

D. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD				Formulir DPA-SKPD
					X.XX	XX	00	00	
Pemerintah Daerah Kota Cirebon Tahun Anggaran (2)									
Urusan Pemerintahan : x.xx. (3)									
Organisasi : x.xx.xx. (4)									
Rincian Pengeluaran Pembiayaan									
Kode Rekening					Uraian			Jumlah (Rp)	
1 ... (5)					2 ... (6)			3 ... (7)	
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
Jumlah Pengeluaran ... (8)									
Rencana Pendapatan Per Triwulan				, 20.... (10)				
Triwulan I Rp..... (9)					Mengesahkan				
Triwulan II Rp..... (9)					Pejabat Pengelola Keuangan Daerah				
Triwulan III Rp..... (9)					(ttt)				
Triwulan IV Rp..... (9)					(nama lengkap)				
Jumlah Rp.....					NIP.				

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Pengeluaran Pembiayaan:

- (1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok pengeluaran pembiayaan diisi dengan kode 2;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
- (5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
- (6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan;

- (7) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan;
- (8) Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan;
- (9) Rencana pengeluaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan; dan
- (10) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-Pengeluaran Pembiayaan.

Formulir DPA-Penerimaan Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;

4) FORMAT LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON

RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI

LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

TAHUN ANGGARAN (1)

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah / (berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d (4) lalu	Realisasi (5) ini	Realisasi s/d (6) ini	RP	%
1...(2)	2...(3)	3...(4)	4...(5)	5...(6)	6=(4+5)....(7)	7=(3-5)....(8)	8=(6/3)X100...(9)
	PENDAPATAN						
	Jasa Layanan						
	Hibah						
	Hasil Kerja Sama						
	Pendapatan BLUD						
	yang sah						
	Jumlah						
	BELANJA						
	BELANJA OPERASI						
	Belanja Pegawai						

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah / (berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d(4) lalu	Realisasi(5) ini	Realisasi s/d (6) ini	RP	%
1...(2)	2...(3)	3...(4)	4....(5)	5....(6)	6=(4+5)....(7)	7=(3-5)....(8)	8=(6/3)X100...(9)
	Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga Belanja lain-lain BELANJA MODAL Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya						
	Jumlah						
	Surplus/Defisit						

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah / (berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d(4) lalu	Realisasi(5) ini	Realisasi s/d (6) ini	RP	%
1...(2)	2...(3)	3...(4)	4....(5)	5....(6)	6=(4+5)....(7)	7=(3-5)....(8)	8=(6/3)X100...(9)
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penghitungan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran sebelumnya (SiLPA) Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman						
	Jumlah						
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi Pembayaran Pajak Utang/Pinjaman						
	Jumlah						
	Pembiayaan Netto						

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah / (berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d(4) lalu	Realisasi(5) ini	Realisasi s/d (6) ini	RP	%
1...(2)	2...(3)	3...(4)	4....(5)	5....(6)	6=(4+5)....(7)	7=(3-5)....(8)	8=(6/3)X100...(9)
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)						

.....,20.....(10)

Mengetahui

Kepala Badan Keuangan Daerah

(tttd)

(nama lengkap)

NIP.

Direktur,

(tttd)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

- (1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang berkenaan;
- (2) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- (3) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal;
Dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja;
Dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan ;
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan
- (4) Kolom 3, diisi dengan anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dalam DPA BLUD;
- (5) Kolom 4, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-bulan sebelumnya;
- (6) Kolom 5, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan berkenaan;
- (7) Kolom 6, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-bulan sebelumnya ditambah dengan bulan berkenaan;
- (8) Kolom 7, diisi dengan selisih antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan;
- (9) Kolom 8, diisi dengan prosentase antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dibandingkan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan dikalikan 100.

5) FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON
RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

NOMOR: (1)

- | | | |
|---|--------------------------------------|-----|
| 1 | Nama Badan Layanan Umum Daerah | (2) |
| 2 | Kode Organisasi | (3) |
| 3 | Nomor/tanggal DPA SKPD | (4) |
| 4 | Kegiatan | (5) |

Yang bertandatangan dibawah ini (6)

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima serta pembiayaan, yang dananya bersumber dari Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerja Sama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan digunakan langsung pada bulan(7) tahun anggaran(8) (Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan terlampir).

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

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

.....,20.... (9)

Direktur,

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab:

- (1) Diisi nomor SPTJ unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (2) Diisi unit pelaksana teknis dinas badan daerah;
- (3) Diisi kode organisasi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (4) Diisi nomor dan tanggal DPA SKPD yang bersangkutan;
- (5) Diisi kode kegiatan;
- (6) Diisi nama kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (7) Diisi bulan berkenaan;
- (8) Diisi tahun berkenaan; dan
- (9) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.

6) FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN (SP3BP) BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH Tanggal : (1) Nomor :(2)			
Kepala SKPD (3) memohon kepada :			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah			
1.	Saldo Awal	: Rp	(4)
2.	Pendapatan	: Rp	(5)
3.	Belanja	: Rp	(6)
4.	Saldo Akhir	: Rp	(7)
Untuk Bulan		(8) Tahun Anggaran	
Dasar Pengesahan :		Urusan	Organisasi
(10) (11)
Program Kegiatan			
xx. xx (12)			
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
..... (13)	Rp (15)	Rp
Jumlah Pendapatan	Rp	Jumlah Belanja	Rp
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
..... (19)	Rp (21)	Rp
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp

....., 20 (25)

Direktur

(ttd)

(nama lengkap)

NIP

Petunjuk Pengisian Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) BLUD:

- (1) Diisi tanggal SP3BP BLUD;
- (2) Diisi nomor SP3BP BLUD;
- (3) Diisi SKPD Provinsi/ Kabupaten/ Kota;
- (4) Diisi jumlah saldo akhir pada SP2BP BLUD bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran 20XX diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP3BP BLUD;
- (5) Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas BLUD;
- (6) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas BLUD;
- (7) Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
- (8) Diisi periode bulan berkenaan;
- (9) Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
- (10) Diisi dasar penerbitan SP3BP BLUD, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DKA-SKPD Dinas terkait;
- (11) Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah terkait;
- (12) Diisi kode program dan kegiatan SKPD Dinas terkait;
- (13) Diisi kode rekening pendapatan;
- (14) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
- (15) Diisi kode rekening belanja;
- (16) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
- (17) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pendapatan;
- (18) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening belanja;
- (19) Diisi kode rekening penerimaan pembiayaan;
- (20) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan pembiayaan;
- (21) Diisi kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- (22) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- (23) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening penerimaan pembiayaan;
- (24) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- (25) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan

7) FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

LOGO DAERAH PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN BLUD Nama : (6) BUD/Kuasa BUD : (7) Tanggal : (8) Nomor : (9)
Nomor :(2) Tanggal : (3) Kode BLUD : (4) Nama BLUD : (5)	
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah Saldo Awal : Rp.(10) Pendapatan : Rp.(11) Belanja : Rp.(12) Saldo Akhir : Rp.(13)	
Telah disahkan pembiayaan sejumlah : Penerimaan Pembiayaan : Rp (14) Pengeluaran Pembiayaan : Rp. (15)	
, 20 (17) (18) (ttt) (nama lengkap) NIP.

Petunjuk Pengisian Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) BLUD:

- (1) Diisi nomor SP2BP BLUD;
- (2) Diisi tanggal SP2BP BLUD;
- (3) Diisi Kode unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (4) Diisi nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (5) Diisi nama BUD/Kuasa BUD;
- (8) Diisi tanggal penerbitan SP2BP BLUD;
- (9) Diisi nomor penerbitan SP2BP BLUD;
- (10) Diisi tahun anggaran penerbitan SP2BP BLUD;
- (11) Diisi jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (12) Diisi jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (13) Diisi jumlah belanja yang tercantum dalam Surat SP3BP BLUD;
- (14) Diisi jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (15) Diisi jumlah penerimaan pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (16) Diisi jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (17) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan

(18) Diisi nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD).

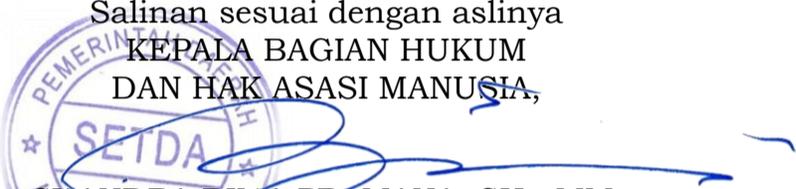
Pj. WALI KOTA CIREBON,

ttd,

DEDI TAUFIK KUROHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,


CHANDRA BIMA PRAMANA, SH., MM.

Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19621001 199703 1 003

