

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 37 TAHUN 2022

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 37 TAHUN 2022

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
DAN PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, maka pengaturan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah perlu disesuaikan;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai unit kerja yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah, sehingga perlu diatur pedoman pengelolaan keuangannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 64 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah

Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1423);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 16, Seri D.7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1, Seri D);
13. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 63 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja RSUD Waled dan RSUD Arjawinangun pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 63);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAN PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Cirebon.
2. Bupati adalah Bupati Cirebon.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon.
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten

dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dan Badan Daerah Kabupaten Cirebon.
8. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.
9. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
10. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
12. Pemimpin BLUD adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan Kepala Puskesmas.
13. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala Dinas Kesehatan yang memiliki tugas dan wewenang dalam melaksanakan pengelolaan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk

melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

17. Pejabat Keuangan BLUD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada BLUD.
18. Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PTK dianggap sebagai PPTK adalah pejabat pada BLUD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional/pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.
20. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional/pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Unit SKPD.
21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional/pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.
22. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional/pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Unit SKPD.
23. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah.
24. Rekening kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Kepala Daerah, untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD dan ditetapkan oleh Bupati.
25. Pendapatan BLUD adalah semua penerimaan dalam bentuk kas yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.

26. Lain-lain Pendapatan yang sah adalah penerimaan daerah yang tidak termasuk dalam jenis pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.
27. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
28. Pengembangan usaha adalah pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD.
29. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
30. Pembiayaan adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD.
31. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
32. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan.
33. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
34. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
35. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

36. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.
37. Tarif adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbalan hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
38. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Negara Republik Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
39. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra BLUD adalah dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan yang memuat rencana pengembangan layanan, strategis dan arah kebijakan, rencana program dan kegiatan, dan rencana keuangan.
40. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disebut RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
41. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
42. Kode rekening adalah daftar buku yang besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan pelaporan keuangan.
43. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/sub sistem yang berbeda dokumen sumber yang sama.
44. Jaminan Kesehatan Nasional yang selanjutnya disingkat JKN adalah program jaminan sosial yang diselenggarakan secara nasional berdasarkan prinsip asuransi sosial dan prinsip ekuitas dengan tujuan menjamin agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan.
45. Pengelolaan Keuangan adalah kegiatan memanfaatkan dan pengendalian atas semua sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan tertentu.
46. Penatausahaan keuangan adalah kegiatan yang meliputi pencatatan, pembukuan, inventarisasi dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

47. Surat Permintaan Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat S-PPD adalah surat yang dibuat untuk mengajukan permintaan pembayaran dana BLUD.
48. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
49. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
50. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
51. S-PPD Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat S-PPD UP adalah surat yang diajukan bendahara pengeluaran BLUD setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Keputusan Pemimpin BLUD tentang Besaran UP yang dipergunakan untuk mengisi uang persediaan.
52. S-PPD Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat S-PPD GU adalah surat yang diajukan oleh bendahara pengeluaran BLUD untuk mengganti uang persediaan yang sudah terpakai.
53. S-PPD Langsung yang selanjutnya disingkat S-PPD LS adalah surat yang diajukan oleh bendahara pengeluaran BLUD untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
54. Register Pengajuan Surat Permintaan Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat Register Pengajuan S-PPD adalah register yang dibuat oleh bendahara pengeluaran BLUD agar dapat diterbitkan Surat Otorisasi Pencairan Dana.
55. Surat Otorisasi Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat S-OPD adalah surat yang dibuat untuk penerbitan surat pencairan dana BLUD.
56. Register Surat Otorisasi Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat Register S-OPD adalah Register yang dibuat oleh Pejabat keuangan untuk mencatat S-OPD UP/GU/LS yang diterbitkan.
57. Register Surat Penolakan Penerbitan Surat Otorisasi Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat Register

Surat Penolakan S-OPD adalah Register yang dibuat oleh Pejabat keuangan untuk mencatat penolakan penerbitan S-OPD UP/GU/LS.

58. Surat Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat S-PD adalah surat yang dibuat sebagai dasar pencairan dana BLUD dan/atau untuk memerintahkan bank untuk mencairkan dana.
59. Register Surat Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat Register S-PD adalah Register yang dibuat untuk mencatat S-PD UP/GU/LS yang diterbitkan.
60. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang selanjutnya disingkat SPTJ adalah surat yang menyatakan semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima serta pembiayaan.
61. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan yang selanjutnya disingkat SP3BP adalah surat permohonan kepala SKPD kepada PPKD untuk mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
62. Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan yang selanjutnya disingkat SP2BP adalah surat yang menyatakan bahwa PPKD melakukan pengesahan atas Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.
63. Tanda Bukti Pembayaran yang selanjutnya disingkat TBP adalah tanda bukti sejumlah uang yang tertera dari pemberi pendapatan.
64. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah surat yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah yang diselenggarakan oleh bendahara penerimaan BLUD.
65. Register Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat Register STS adalah register yang dibuat oleh bendahara penerimaan BLUD untuk mencatat penyetoran pendapatan berdasarkan STS.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup dari Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pejabat pengelola BLUD;
- b. perencanaan dan penganggaran;
- c. pelaksanaan anggaran BLUD;
- d. pengelolaan barang milik daerah;
- e. pertanggungjawaban dan pelaporan;
- f. pembinaan dan pengawasan.

BAB III
PEJABAT PENGELOLA BLUD

Pasal 3

Pejabat pengelola BLUD terdiri atas:

- a. pemimpin;
- b. pejabat keuangan; dan
- c. pejabat teknis.

Pasal 4

Pejabat pengelola mempunyai hak:

- a. mendapatkan remunerasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. mengelola sumber daya sesuai dengan fleksibilitas yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 5

- (1) Pemimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
 - b. menyusun Renstra BLUD;
 - c. menyiapkan RBA;
 - d. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati sesuai ketentuan;
 - e. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati;
 - g. mengkoordinasikan 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 Bupati; dan
 - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan.
- (3) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

- (4) Pemimpin BLUD selaku KPA mengusulkan Pejabat keuangan BLUD dan PPTK.
- (5) KPA mengusulkan Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan kepada PA untuk ditetapkan oleh Bupati.
- (6) Kuasa Pengguna Barang mengusulkan Pengurus Barang Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan kepada PA untuk ditetapkan oleh Bupati melalui PPKD.
- (7) Pemimpin BLUD menandatangani SPTJ dan laporan pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUDatas pengelolaan pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD yang dipimpinnya dan menyampaikannya secara berkala kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya diajukan pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD kepada PPKD.

Pasal 6

- (1) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, mempunyai tugas dan kewajiban:
 - 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 Bupati dan/atau pemimpin sesuai kewenangannya.
- (2) Pejabat Keuangan BLUD ditunjuk oleh Pemimpin BLUD untuk melaksanakan fungsi sebagai penanggung jawab keuangan BLUD.
- (3) Pejabat Keuangan BLUD merupakan Pejabat yang melaksanakan fungsi Penatausahaan Keuangan BLUD.

Pasal 7

- (1) Pejabat Keuangan BLUD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah,

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.

- (2) Pejabat Keuangan BLUD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi S-PPD UP/GU/LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. menyiapkan S-OPD UP/GU/LS, berdasarkan S-PPD UP/GU/LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c. verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan S-PPD UP/GU/LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - d. verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - e. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - f. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - g. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan S-PPD UP/GU/LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan S-OPD UP/GU/LS;
 - h. mengajukan S-OPD UP/GU/LS kepada Pemimpin BLUD untuk ditandatangani sebagai dasar penerbitan surat pencairan dana;
 - i. menerbitkan dan menandatangani S-PD UP/GU/LS untuk pencairan dana BLUD atau pembayaran kepada pihak ketiga; dan
 - j. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan.

Pasal 8

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu merupakan Pegawai Negeri Sipil yang menjalankan fungsi penatausahaan pendapatan BLUD.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.

- (3) Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit meliputi:
 - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada BLUD;
 - b. membuat TBP/bukti lain yang sah sebagai bukti transaksi atas pendapatan yang diterima baik secara tunai atau transfer untuk diberikan kepada pemberi pendapatan dan menyimpan salinannya sebagai arsip;
 - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan/Tarif;
 - d. menyetorkan pendapatan yang diterima oleh bendahara penerimaan BLUD ke rekening kas BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir STS dan mencatatnya pada Register STS.
 - e. mencatat pendapatan yang diterima dan yang telah disetorkan ke rekening kas BLUD pada Buku Kas Umum Penerimaan dan Penyetoran;
 - f. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
 - g. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah; dan
 - h. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pendapatan yang diterima dan disampaikan kepada KPA.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pendapatan yang diterima dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan Dinas Kesehatan.

Pasal 9

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu merupakan Pegawai Negeri Sipil yang menjalankan fungsi penatausahaan belanja BLUD.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
- (3) Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit meliputi:

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan S-PPD UP/GU/LS kepada Pejabat Keuangan BLUD;
 - b. menerima, menyimpan, dan melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP/GU/LS yang dikelolanya;
 - c. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - e. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- (4) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas Pengeluaran dan disampaikan kepada KPA.
- (6) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas Pengeluaran dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran Dinas Kesehatan.

Pasal 10

- (1) Pemimpin BLUD selaku Kuasa Pengguna Barang mengusulkan aset kepada Kepala Daerah.
- (2) Pengurus Barang Pembantu berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;

- b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
- e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. menyiapkan Surat Permintaan Barang berdasarkan nota permintaan barang;
- j. mengajukan Surat Permintaan Barang kepada Kuasa Pengguna Barang;
- k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. membuat Kartu Inventaris Ruangan semesteran dan tahunan;
- m. memberi label barang milik daerah;
- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
- o. melakukan stok opname barang persediaan;
- p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/Salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

Pasal 11

- (1) Pejabat teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya yang berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
 - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya; dan
 - e. Pejabat teknis dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
- (2) KPA dapat menetapkan pejabat teknis selaku PPTK untuk melaksanakan 1 (satu) atau lebih Kegiatan/sub kegiatan.
- (3) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang KPA, dan bertanggung jawab kepada KPA.
- (4) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang KPA meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan, meliputi:
 - 1) menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - 2) memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - 3) melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada KPA.
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan, meliputi:
 - 1) menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - 2) menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - 3) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

BAB IV
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Kesatu
Perencanaan

Pasal 12

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah dan Puskesmas menyusun Renstra BLUD.
- (2) Renstra BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mengacu pada Rencana Strategis Dinas Kesehatan.
- (3) Renstra BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai dasar penyusunan RBA dan evaluasi kinerja.
- (4) Renstra BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
 - a. rencana pengembangan layanan;
 - b. strategis dan arah kebijakan;
 - c. rencana program dan kegiatan; dan
 - d. rencana keuangan.

Bagian Kedua
Penganggaran

Pasal 13

- (1) BLUD menyusun RBA yang berpedoman kepada Renstra BLUD.
- (2) Penyusunan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan prinsip:
 - a. anggaran berbasis kinerja,
 - b. standar satuan harga; dan
 - c. kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh layanan yang akan diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerja sama 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 yang berlaku di suatu daerah.

- (5) Dalam hal BLUD belum menyusun standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BLUD menggunakan standar satuan harga yang ditetapkan oleh Peraturan Bupati.
- (6) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasional dan belanja modal.

Pasal 14

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), merupakan penjabaran lebih lanjut dari program dan kegiatan BLUD dengan berpedoman pada pengelolaan keuangan BLUD.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
 - 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*.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan persentase ambang batas tertentu.
- (4) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan standar pelayanan minimal.

Pasal 15

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) 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 14 ayat (2) huruf c, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti dari Tarif layanan.

- (4) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) 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 14 ayat (2) 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 16

Struktur anggaran BLUD, terdiri atas:

- a. pendapatan BLUD;
- b. belanja BLUD; dan
- c. pembiayaan BLUD.

Pasal 17

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, bersumber dari:
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah;
 - c. hasil kerja sama dengan pihak lain;
 - d. APBD; dan
 - e. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, pendapatan dari jasa layanan terdiri dari:
 - a. Tarif pelayanan kesehatan;
 - b. dana kapitasi JKN ; dan
 - c. dana non kapitasi JKN.
- (3) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat.
- (4) Hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dapat berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD.
- (5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dapat berupa pendapatan yang berasal dari otorisasi kredit anggaran pemerintah daerah bukan dari kegiatan pembiayaan APBD.

- (6) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, antara lain:
- 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 18

- (1) Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (6) huruf e adalah investasi jangka pendek selama 12 (dua belas) bulan atau kurang dapat dilakukan sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa deposito dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan surat berharga negara jangka pendek.
- (3) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (6) huruf f dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.
- (4) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari BLUD yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD.

Pasal 19

- (1) Seluruh pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) kecuali yang berasal dari hibah terikat dan APBD, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA.
- (2) Hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperlakukan sesuai peruntukannya.

Pasal 20

- (1) Seluruh pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli

daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD.

- (2) Seluruh pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Dinas Kesehatan setiap periode laporan.

Pasal 21

- (1) Belanja BLUD 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 22

- (1) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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.
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 - b. divestasi; dan
 - c. penerimaan utang/pinjaman.
- (4) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. investasi; dan
 - b. pembayaran pokok utang/pinjaman.

Pasal 23

- (1) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- (2) Besaran persentase 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 persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan tren dicantumkan dalam RBA dan DPA dari pagu anggaran belanja BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, huruf c, huruf e, dan hibah tidak terikat.
- (4) Pencantuman ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa catatan yang memberikan informasi besaran persentase ambang batas.
- (5) Persentase 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 dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, huruf c, huruf e dan hibah tidak terikat diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

Pasal 24

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA Dinas Kesehatan pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD.
- (2) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 yang bersumber dananya berasal dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf e dan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA Dinas Kesehatan 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 22 diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA Dinas Kesehatan selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelola 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 25

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) diintegrasikan/dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA Dinas Kesehatan.
- (2) RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

BAB V PELAKSANAAN ANGGARAN BLUD

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.

Pasal 28

- (1) DPA yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 29

- (1) Dalam hal DPA-BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) belum disahkan oleh PPKD, BLUD dapat melakukan pengeluaran uang setinggi-tingginya sebesar angka DPA-BLUD tahun sebelumnya.
- (2) DPA-BLUD yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBD.
- (3) Penarikan dana untuk belanja barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebesar selisih (*mismatch*) jumlah kas yang tersedia ditambah dengan aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan, dengan memperhatikan anggaran kas yang telah ditetapkan dalam DPA-BLUD.

Pasal 30

- (1) Dalam rangka pengelolaan kas, Pemimpin BLUD membuka rekening kas BLUD berupa rekening giro sesuai 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 17 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e.
- (3) Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Rekening Kas Daerah.
- (4) Pengelolaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan 3 (tiga) rekening:
 - a. Rekening kas BLUD yang dipegang oleh Pejabat Keuangan;
 - b. Rekening Penerimaan yang dipegang oleh Bendahara Penerimaan Pembantu; dan

- c. Rekening pengeluaran yang dipegang oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada setiap akhir hari harus memiliki saldo Rp0 (nol rupiah).

Pasal 31

- (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 Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD.

Pasal 32

- (1) Penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 diterima oleh Bendahara Penerimaan Pembantu berupa sejumlah uang yang tertera pada Tanda Bukti Pembayaran dan/atau dokumen lainnya yang dipersamakan dari pemberi pendapatan.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu membuat Tanda Bukti Pembayaran atau bukti lain yang sah minimal 3 (tiga) lembar, dengan ketentuan:
- a. lembar asli untuk diberikan kepada pemberi pendapatan;
 - b. salinan kesatu untuk arsip Bendaharan Penerimaan Pembantu; dan
 - c. salinan kedua untuk arsip.
- (3) Setiap penerimaan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetorkan ke rekening Kas BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran.
- (4) Dalam keadaan tertentu yang menyebabkan kesulitan dalam penyetoran penerimaan pendapatan ke rekening kas BLUD, maka batas waktu penyetoran paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dan/atau diatur batas waktu yang wajar bagi BLUD untuk dapat menyetorkan penerimaan pendapatannya.
- (5) Mekanisme penyetoran penerimaan pendapat BLUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Dalam transaksi penerimaan pendapatan BLUD, Bendahara Penerimaan Pembantu melaksanakan pembukuan dan/atau pencatatan berdasarkan cara penerimaan pendapatan terdiri:
 - a. pembukuan atas pendapatan secara tunai;
 - b. pembukuan atas pendapatan melalui rekening Bank Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD; dan
 - c. pembukuan atas pendapatan melalui Rekening Kas BLUD.
- (2) Pembukuan atas pendapatan secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah :
 - a. proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat Bendahara Penerimaan Pembantu menerima pembayaran tunai dari pemberi pendapatan.
 - b. apabila pembayaran menggunakan cek, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan.
 - c. pencatatan dilakukan pada saat Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening Kas BLUD.
 - d. pencatatan dilakukan pada Buku Kas Umum Penerimaan dan Penyetoran.
- (3) Pembukuan atas Pendapatan melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan Pembantu, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah:
 - a. pencatatan penerimaan pendapatan dilakukan setelah Bendahara Penerimaan Pembantu menerima pemberitahuan dari Bank mengenai adanya penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan sesuai mekanisme yang disepakati dengan Bank yang bersangkutan.
 - b. berdasarkan pemberitahuan dari Bank mengenai adanya penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.
 - c. berdasarkan hasil verifikasi dan rekonsiliasi, Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan.
 - d. penyetoran penerimaan pendapatan dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3).
- (4) Pembukuan atas pendapatan melalui Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan saat Bendahara Penerimaan Pembantu menerima informasi mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening kas BLUD yang dibuktikan

dengan slip setoran dan/atau bukti lain yang sah dari pemberi pendapatan atas pembayaran yang mereka lakukan ke rekening kas BLUD.

Pasal 34

- (1) Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) merupakan pengeluaran belanja BLUD dalam penatausahaan belanja BLUD.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan S-PPD dapat berupa:
 - a. S-PPD UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan BLUD yang dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan S-PPD GU.
 - b. S-PPD GU dipergunakan untuk mengganti Uang Persediaan yang sudah dipakai, diajukan setelah UP habis.
 - c. S-PPD LS, dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (3) Penetapan besaran uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, ditetapkan oleh Pemimpin BLUD dengan mempertimbangkan:
 - a. pagu anggaran; dan/atau
 - b. rencana pembayaran.
- (4) Pengajuan S-PPD UP Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan dokumen yang harus melampirkan:
 - a. salinan keputusan Pemimpin BLUD tentang penetapan UP untuk BLUD;
 - b. dokumen S-PPD UP; dan
 - c. lampiran lain yang diperlukan.
- (5) Pengajuan S-PPD GU Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan dokumen yang harus dilampirkan antara lain:
 - a. salinan anggaran kas BLUD;
 - b. dokumen S-PPD GU;
 - c. laporan pertanggungjawaban UP;
 - d. bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
 - e. lampiran lain yang diperlukan.
- (6) Pengajuan S-PPD LS Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan dokumen yang harus dilampirkan antara lain:
 - a. untuk S-PPD LS terkait gaji pegawai BLUD, honor dan tunjangan, terdiri dari :
 1. salinan Anggaran Kas BLUD;
 2. dokumen S-PPD LS Gaji;
 3. dokumen pelengkap daftar gaji, antara lain:
 1. pembayaran gaji induk;

2. gaji susulan;
 3. kekurangan gaji;
 4. gaji terusan;
 5. uang duka/wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 6. keputusan pengangkatan pegawai BLUD;
 7. keputusan SK CPNS, SK PNS, SK kenaikan Pangkat, SK Jabatan, Kenaikan Gaji Berkala, dll;
 8. SSP Pph 21;
 9. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal BLUD dan Dewan Pengawas BLUD;
 10. lampiran lain yang diperlukan.
- b. S-PPD LS terkait Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal, terdiri dari:
- 1) salinan anggaran kas BLUD;
 - 2) dokumen S-PPD LS Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal;
 - 3) dokumen lain yang diperlukan, antara lain:
 - a) SSP disertai Faktur Pajak (PPN dan Pph)
 - b) surat perjanjian Kontrak/SPK antara Pemimpin BLUD dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - c) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - d) berita acara serah terima barang dan jasa (BAST);
 - e) berita acara pembayaran;
 - f) kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pemimpin BLUD;
 - g) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank jika diperlukan;
 - h) berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - i) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan; dan
 - j) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan, dll

Pasal 35

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan S-PPD UP/GU/LS kepada Pejabat Keuangan BLUD, setelah dilakukan pengujian terhadap kelengkapan dokumen, SPJ yang diajukan, dan kebenaran pengisian S-PPD UP/GU/LS, maka Pejabat Keuangan BLUD menyiapkan dan mengajukan Surat Otorisasi Pencairan Dana atau S-OPD UP/GU/LS yang dilengkapi dengan dokumen S-PPD UP/GU/LS kepada Pemimpin BLUD untuk ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.
- (2) S-OPD UP/GU/LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan jika :
 - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas, dengan selalu memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang ditetapkan; dan
 - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Waktu penerbitan S-OPD UP/GU/LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak S-PPD UP/GU/LS diterima.
 - b. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima S-PPD UP/GU/LS.
 - c. Apabila Pejabat Keuangan BLUD menyatakan bahwa dokumen S-PPD UP/GU/LS belum lengkap, maka Pejabat Keuangan BLUD akan menerbitkan Surat Penolakan PPD UP/GU/LS dalam 2 (dua) rangkap, satu dokumen diarsipkan dalam register Surat Penolakan PPD UP/GU/LS, dan dokumen lainnya dikirimkan kepada Pemimpin BLUD untuk diotorisasi.
- (4) S-OPD UP/GU/LS yang sudah ditandatangani Pemimpin BLUD dikembalikan kepada Pejabat Keuangan BLUD sebagai dasar pencairan dana.

Pasal 36

- (1) Berdasarkan S-OPD UP/GU/LS yang telah ditandatangani Pemimpin BLUD, maka Pejabat Keuangan BLUD mengeluarkan Surat Pencairan Dana atau S-PD UP/GU/LS yang digunakan untuk pembayaran dan diberikan kepada pihak ketiga.
- (2) S-PD UP/GU/LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan jika:
 - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas, dengan selalu

- memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang ditetapkan; dan
- b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) S-PD UP/GU/LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak S-OPD UP/GU/LS diterima oleh Pejabat Keuangan.

Pasal 37

- (1) Pembukuan Belanja BLUD dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan:
- a. Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD; dan
- b. Buku Pembantu Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD, antara lain:
1. Buku Pembantu Kas Tunai;
 2. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 3. Buku Pembantu Panjar;
 4. Buku Pembantu Pajak;
 5. Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja.
- (2) Dokumen-dokumen yang digunakan dalam melakukan pembukuan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
- a. Surat Otorisasi Pencairan Dana atau S-OPD UP/GU/LS;
- b. Bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
- c. Dokumen-dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (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 17 ayat (1) 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 dan RBA dan DPA.
- (5) Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati.

- (6) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

BAB VI PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH BLUD

Pasal 39

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

BAB VII PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Pasal 40

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan yang menjadi tanggung jawabnya kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan:
 - a. Bku penerimaan yang telah ditutup pada akhir bulan yang berkenaan;
 - b. Register STS; dan
 - c. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- (4) Pemimpin BLUD menandatangani Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai bentuk pengesahan.

Pasal 41

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan yang menjadi tanggung jawabnya kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pertanggungjawaban penggunaan UP/GU/LS; dan
 - b. pertanggungjawaban bulanan.

- (3) Pertanggungjawaban penggunaan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan langkah-langkah berikut:
 - a. mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan UP termasuk bukti-bukti pendukung lain yang sah dan lengkap;
 - b. membuat rekapitulasi belanja berdasarkan bukti-bukti yang sah sebagaimana dimaksud pada huruf a, ke dalam Laporan Pertanggungjawaban UP sesuai dengan program dan kegiatan masing-masing; dan
 - c. laporan pertanggungjawaban UP sebagaimana dimaksud pada huruf b dijadikan lampiran pengajuan S-PPD GU selanjutnya.
- (4) Pertanggungjawaban bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berupa laporan pertanggungjawaban yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan untuk semua dana yang digunakan oleh BLUD.
- (5) Untuk kepentingan analisa manajemen keuangan dana BLUD, laporan pertanggungjawaban bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dibuat berdasarkan sumber dana APBD, BLUD, dan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya.
- (6) Pertanggungjawaban bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berupa Surat Pertanggungjawaban dilampiri dengan:
 - a. Buku Kas Umum Pengeluaran; dan
 - b. Laporan Penutupan Kas.
- (7) Pertanggungjawaban bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut, dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
- (8) Pemimpin BLUD menandatangani Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai bentuk pengesahan.

Pasal 42

- (1) Pemimpin BLUD menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.
- (3) Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menerbitkan SP3BP untuk disampaikan kepada PPKD.

- (4) Berdasarkan SP3BP sebagaimana dimaksud ayat (3), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan SP2BP.

Pasal 43

- (1) BLUD menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP SAL);
 - c. Neraca;
 - d. Laporan Operasional (LO);
 - e. Laporan Arus Kas (LAK);
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- (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 Bupati.
- (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 peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Pimpinan BLUD 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 SKPD yang membidangi pengawasan di pemerintah daerah.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Dinas Kesehatan, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah.
- (4) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD tahunan.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 45

Pembina dan pengawas BLUD terdiri atas :

- a. Pembina teknis dan Pembina keuangan;
- b. Satuan Pengawas Internal;
- c. Dewan Pengawas.

Pasal 46

- (1) Pembina teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a yaitu Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Pembina keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a yaitu PPKD.
- (3) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b dibentuk oleh Pemimpin BLUD untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktek bisnis yang Sehat.
- (4) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu pengawas internal yang berkedudukan langsung dibawah Pemimpin BLUD.
- (5) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c dibentuk oleh Bupati yang bertugas diantaranya untuk memantau perkembangan kegiatan BLUD, menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD, dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 78 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2009 Nomor 73); dan
- b. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 79 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Rumah Sakit Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2009 Nomor 74), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI CIREBON,

TTD

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2022 NOMOR 37