BUPATI ACEH BARAT
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
NOMOR 27 TAHUN 2023

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CUT NYAK DHIEN MEULABOH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT,

Menimbang : a. bahwa pembayaran atas belanja Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Cut Nyak Dhien Meulaboh harus dilaksanakan secara efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggung jawab sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 73 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018, ketentuan mengenai pelaksanaan anggaran, diatur dengan Peraturan Kepala Daerah;

c. bahwa Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Cut Nyak Dhien Meulaboh sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan saat ini, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Cut Nyak Dhien Meulaboh;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);

11. Peraturan...

12. 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 2021 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
13. 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);
14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Barat (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Barat Nomor 241);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CUT NYAK DHIEN MEULABOH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Barat.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat yang merupakan suatu kesatuan masyarakat yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Bupati.

3. Pemerintah...

3. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintahan kabupaten yang terdiri atas Bupati dan perangkat Kabupaten.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintahan Kabupaten Aceh Barat yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia jujur dan adil.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat.
6. Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten yang selanjutnya disingkat TAPK adalah Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten Aceh Barat.
7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Cut Nyak Dhien Meulaboh sebagai satuan kerja perangkat daerah lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
8. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangat Daerah.
10. Direktur Badan Layanan Umum Daerah adalah Pemimpin BLUD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Pendapatan dan Belanja BLUD.
11. Pejabat Pengelola BLUD terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan, dan pejabat teknis yang diangkat dan diberhentikan oleh kepala daerah.
12. Pelaksana Teknis Kegiatan BLUD yang selanjutnya disingkat PTK BLUD adalah Pejabat yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program berdasarkan pertimbangan kompentensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.
13. Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.

14. Fleksibilitas...

14. 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.
15. Bendahara Umum Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BU-BLUD adalah pejabat keuangan yang ditetapkan sebagai bendahara umum BLUD.
16. Bendahara Pengeluaran BLUD yang selanjutnya disebut Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang persediaan untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan Anggaran Belanja BLUD.
17. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPK yang selanjutnya disebut Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPK adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang persediaan untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan Anggaran Belanja dari dana APBK.
18. Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, mmenyetorkan dan menatausahakan uang pendapatan yang diterima BLUD.
19. Rencana Strategis Bisnis yang selajutnya disingkat RSB adalah perencanaan 5 (lima) tahun yang disusun untuk menjelaskan strategi pengelolaan BLUD dengan mempertimbangkan alokasi sumber daya dan kinerja dengan menggunakan teknik analisis bisnis.
20. Rencana Kerja dan Anggaran SKPK yang selanjutnya disingkat RKA-SKPK adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPK serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBK.
21. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim anggaran pemerintah kabupaten Aceh Barat.
22. 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 SKPK.
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

24. Dokumen . . .

24. Dokumen Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat DBA adalah dokumen yang sudah ditandatangani oleh Pemimpin BLUD setelah menyesuaikan RBA berdasarkan hasil evaluasi TAPD dan menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari dana BLUD.
25. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran.
26. Dokumen Bisnis dan Anggaran Perubahan yang selanjutnya disingkat DBAP adalah dokumen yang sudah ditandatangani oleh Pemimpin BLUD setelah menyesuaikan RBA Perubahan berdasarkan hasil evaluasi TAPD dan menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari dana BLUD.
27. Anggaran kas adalah rencana anggaran secara lebih terperinci tentang estimasi pendapatan dan pencairan belanja selama tahun anggaran.
28. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah anggaran dan belanja yang bersumber dari selain dana BLUD.
29. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode laporan;
30. Surat Permintaan Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat S-PPD.
31. S-PPD adalah surat yang dibuat untuk mengajukan permintaan pembayaran BLUD.
32. Surat Otorisasi Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat S-OPD adalah surat yang dibuat untuk penerbitan surat pencairan dana BLUD.
33. Surat Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat S-PD adalah surat yang dibuat sebagai dasar pencairan dana BLUD dan/atau untuk memerintahkan bank mencairkan dana.
34. Likuiditas adalah kemampuan BLUD RSUD untuk memenuhi kewajiban atau utang yang segera harus dibayar dengan harta lancarnya.
35. Surat Pernyataan Tanggungjawab 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.
36. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan yang selanjutnya disingkat SP3BP adalah surat permohonan pimpinan BLUD kepada PPKD mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan.

37. Surat...

37. 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 (SP3BP).

BAB II
TUJUAN DAN ASAS

Pasal 2

(1) BLUD bertujuan untuk memberikan layanan umum secara lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan praktik bisnis yang sehat, untuk membantu pencapaian tujuan pemerintah daerah yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh kepala daerah.
(2) Kepala daerah bertanggungjawab atas kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum.
(3) Pejabat Pengelola BLUD bertanggungjawab atas pelaksanaan pemberian layanan umum terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan.
(4) BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dari pemerintah daerah.
(5) Rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja Rumah Sakit disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja pemerintah daerah.
(6) Dalam menyelenggarakan dan meningkatkan layanan kepada masyarakat, Rumah Sakit diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangannya sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
(7) Sistem pengelolaan keuangan BLUD RSUD Cut Nyak Dhien menggunakan sistem aplikasi SIPD e-BLUD Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

BAB III
PEJABAT PENGELOLA

Pasal 3

Pejabat pengelola BLUD RSUD Cut Nyak Dhien terdiri atas:
a. Pemimpin;
b. Pejabat Keuangan; dan
c. Pejabat Teknis.

Pasal 4 . . .

Pasal 4

(1) Pejabat pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(2) Pemimpin bertanggungjawab kepada Bupati.
(3) Pejabat keuangan dan pejabat teknis bertanggung jawab kepada pemimpin.

Pasal 5

(1) Pemimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a bertugas:
    a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
    b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala daerah;
    c. menyusun renstra;
    d. menyiapkan RBA;
    e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah 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 kepala daerah; dan
    h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan kewenangannya.
(2) Pemimpin dapat melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan.
(3) Pemimpin bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
(4) Dalam hal pemimpin tidak berasal dari pegawai negeri sipil, pejabat keuangan ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Pasal 6

(1) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b bertugas:
    a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
    b. mengoordinasikan penyusunan RBA;
    c. menyiapkan DPA;
    d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;

e. menyelenggarakan . . .

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 kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

(2) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan.

(3) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

Pasal 7

Pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf c bertugas :

a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya; dan
d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

BAB IV
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

Pasal 8

(1) Pendapatan BLUD bersumber dari:
a. Jasa layanan;
b. Hibah;
c. Hasil kerjasama dengan pihak lain;
d. APBD; dan
e. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

(2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.

(3) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.

(4) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hasil kerjasama dengan pihak lain berupa hasil yang diperoleh dari kerjasama BLUD.

(5) Pendapatan . . .

(5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD berupa pendapatan yang berasal dari penerimaan dari kas umum daerah.

(6) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah 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 9

(1) Komponen anggaran belanja BLUD yang dimasukan dalam RBA terdiri atas:
   a. Belanja operasi; dan
   b. Belanja modal.

(2) Belanja operasi mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi, meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga dan belanja lain.

(3) Belanja modal 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 meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya.

(4) Belanja BLUD pada RBA dikonsolidasikan kedalam RKA-SKPD pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, 1 (satu) kegiatan yaitu Kegiatan Peningkatan Pelayanan BLUD, 1 (satu) sub kegiatan yaitu Sub Kegiatan Pelayanan dan Pendukung Pelayanan BLUD, dan jenis belanja.

Pasal 10

(1) Pembiayaan 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.

(2) Pembiayaan BLUD dimasukan dalam RBA dan terdiri atas:
   a. Penerimaan Pembiayaan; dan
   b. Pengeluaran pembiayaan.

(3) Penerimaan . . .

(3) Penerimaan pembiayaan meliputi:
   a. Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, yaitu rencana penggunaan saldo kas BLUD yang sampai dengan tanggal 31 Desember tahun sebelumnya masih terdapat pada rekening kas BLUD dan/atau rekening kas Bendahara penerimaan/pengeluaran BLUD, baik yang ada di Bank maupun yang tunai;
   b. Divestasi, yaitu rencana penarikan dana karena BLUD menarik investasi jangka pendek, seperti deposito jangka pendek 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan; dan
   c. Penerimaan utang/pinjaman, yaitu rencana penerimaan dana dari kewajiban berupa utang/pinjaman jangka pendek dan jangka panjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Pengeluaran pembiayaan meliputi:
   a. Investasi, yaitu rencana pengeluaran dana BLUD untuk melakukan atau menempatkan investasi jangka pendek seperti deposito jangka pendek 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan; dan
   b. Pembayaran pokok uang/pinjaman, yaitu rencana pengeluaran dana untuk membayar atau melunasi atau melakukan cicilan kewajiban berupa utang/pinjaman yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 11

(1) RBA 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, APBK dan sumber pendapatan BLUD lainnya.

(2) Dokumen RBA BLUD meliputi:
   a. ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
   b. rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
   c. perkiraan harga;
   d. besaran persentase ambang batas;
   e. perkiraan maju atau forward estimate; dan
   f. standar pelayanan minimal BLUD yang bersangkutan.

(3) Dokumen RBA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf a dan b disusun melalui suatu tahapan.

(4) Dokumen . . .

(4) Dokumen ringkasan anggaran pendapatan BLUD, dokumen ringkasan anggaran belanja BLUD, dan dokumen ringkasan anggaran pembiayaan BLUD kemudian direkap menjadi ringkasan RBA (pendapatan, belanja dan pembiayaan).
(5) RBA menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas tertentu.

BAB VI
PENGAJUAN DAN PENETAPAN RBA

Pasal 12

(1) Setelah dokumen RBA disusun oleh BLUD dan sudah dikonversi dan dikonsolidasikan menjadi RKA-SKPD maka dimulailah proses pengajuan dan penetapan RBA.
(2) Proses pengajuan dan penetapan RBA tidak terlepas dari proses pengajuan RKA-SKPD menjadi RAPBD.
(3) RKA-SKPD beserta RBA yang sudah disusun di SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan untuk selanjutnya dilakukan penelaahan oleh TAPD.
(4) RBA BLUD merupakan kesatuan dari RKA-SKPD.
(5) Hasil penelaahan antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD dalam konteks kegiatan yang memerlukan alokasi dana dari APBD.
(6) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.

BAB VII
PERUBAHAN RBA

Pasal 13

(1) Perubahan RBA dapat dilakukan karena:
a. pergeseran anggaran belanja BLUD;
b. penggunaan ambang batas;
c. penggunaan SiLPA BLUD tahun sebelumnya;
d. penyesuaian SiLPA BLUD tahun sebelumnya.
(2) Sesuai ketentuan ayat (1) dapat menyebabkan perubahan RBA yang kemudian akan di konversi dan di konsolidasikan pada RKA-SKPD untuk selanjutnya menjadi perubahan RAPBD.
(3) Sesuai ketentuan ayat (1) ditetapkan melalui perubahan RBA belanja per kegiatan yang ditandatangani Pemimpin BLUD yang kemudian akan mempengaruhi anggaran kas.
(4) Perubahan RBA dapat dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
(5) BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA dan untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.

(6) Pergeseran . . .

(6) Pergeseran anggaran belanja BLUD adakalanya karena perubahan situasi dan kondisi seperti meningkatnya pendapatan atau terdapat kebutuhan mendesak atas suatu barang.

(7) Dalam hal perubahan anggaran dilakukan karena pergeseran anggaran belanja BLUD dengan memperhatikan beberapa aspek diantaranya yaitu pelayanan darurat, tertib administrasi, efektivitas pelayanan, efisiensi, transparansi dan dapat dipertanggungjawabkan.

(8) Dalam hal perubahan anggaran dilakukan karena pergeseran anggaran belanja BLUD yang disebabkan oleh beberapa aspek penting berikut ini: (1) Prioritas pelayanan yaitu BLUD dapat menentukan skala prioritas pelayanan yang harus didahulukan terlebih dahulu sehingga layanan yang diberikan dapat berjalan secara optimal, (2) Kecepatan pelayanan yang berpengaruh terhadap efektivitas pelayanan BLUD, (3) Kesinambungan layanan yang akan ditimbulkan terhadap layanan BLUD karena melihat kondisi keuangan dan stabilitas layanan yang dapat dilaksanakan dalam layanan BLUD, (4) Kondisi darurat, dan (5) Tidak melebihi pagu belanja.

(9) Adanya pertimbangan lain yang dapat mengakibatkan pergeseran anggaran yaitu (1) BLUD memiliki fleksibilitas dalam penganggaran, BLUD dapat menyesuaikan dan melakukan pergeseran anggaran jika terjadi hal tidak terduga sesuai dengan keadaan yang dialami, (2) Dokumen RBA BLUD dapat memiliki banyak rincian objek, BLUD dapat menyesuaikan RBA sesuai dengan kebutuhan kegiatannya, (3) Terdapat variabel tidak terduga dalam harga barang/jasa.

(10) Pergeseran di level jenis belanja dapat langsung dilakukan tanpa dikonfirmasi ke PPKD dengan syarat pada saat pengajuan perubahan RBA dijelaskan alasan perubahan RBA supaya pergeseran tersebut dapat diakomodir di level jenis belanjanya.

(11) Pengeluaran BLUD yang bersumber dari jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerjasama dengan pihak lain, lain-lain pendapatan BLUD yang sah diberikan fleksibiltas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan. Pengeluaran BLUD ini merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DBA/DPA yang telah ditetapkan secara definitif.

(12) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD (SiLPA tahun sebelumnya) dalam tahun anggaran berikutnya apabila belum dianggarkan dan dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD. Perubahan RKA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya ini dilakukan atas persetujuan pemimpin BLUD dan selanjutnya disampaikan kepada PPKD.

(13) Apabila . . .

(13) Apabila BLUD telah menganggarkan SiLPA tahun sebelumnya, harus dilakukan penyesuaian anggaran dengan melakukan koreksi berdasarkan saldo kas BLUD per 31 Desember yang telah di audit. Koreksi tersebut dilakukan melalui mekanisme perubahan RBA yang ditampung dalam perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD. Perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya diikuti dengan pergeseran anggaran kas dan selanjutnya disampaikan kepada PPKD.

BAB VIII
AMBANG BATAS

Pasal 14

(1) Ambang batas merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.
(2) Ambang batas merupakan besaran persentase anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
(3) Besaran persentase ambang batas dicantumkan dalam RBA dan DPA.
(4) Belanja BLUD yang melampaui ambang batas, terlebih dahulu mendapatkan persetujuan kepala daerah.
(5) Dalam hal BLUD terjadi kekurangan anggaran, BLUD dapat mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBK kepada PPKD.

BAB IX
MEKANISME PEMBAYARAN

Pasal 15

(1) Pembayaran yang bersumber dari dana BLUD dapat dilakukan mendahului DPA dengan langsung menggunakan DBA.
(2) Pembayaran yang bersumber dari dana APBK/APBN selain dana BLUD dapat dilakukan setelah adanya DPA.

BAB X
SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN

Pasal 16

(1) SiLPA BLUD RSUD merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD RSUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
(2) SiLPA BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja pada 1 (satu) periode anggaran.

(3) SiLPA . . .

(3) SiLPA BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh BLUD RSUD dalam tahun anggaran berikutnya.

(4) Pemanfaatan SiLPA BLUD RSUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.

Pasal 17

(1) Pemanfaatan SiLPA BLUD RSUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) apabila dalam kondisi mendesak dapat melaksanakan mendahului perubahan APBK.

(2) Kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
   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 pelayanan terhadap masyarakat.

(3) Kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.

Pasal 18

(1) Nilai SiLPA BLUD RSUD yang diperoleh, dilaporkan kepada Kepala Daerah.

(2) Laporan SiLPA BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan rincian rencana penggunaan angaran pendapatan dan biayanya.

(3) Keadaan yang menyebabkan SiLPA BLUD RSUD tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan adalah untuk:
   a. menutupi defisit anggaran;
   b. mendanai kewajiban BLUD RSUD yang belum tersedia anggarannya;
   c. membayar bunga dan pokok utang/pinjaman;
   d. belanja pegawai;
   e. belanja barang dan jasa;
   f. belanja modal; dan
   g. lainnya yang ditetapkan oleh pimpinan BLUD dalam rangka pelaksanaan BLUD.

(4) Nilai SiLPA BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk dalam perhitungan anggaran pada RBA tahun berikutnya.

BAB XI . . .

BAB XI
PENATAUSAHAAN

Pasal 19

(1) Pengisian dokumen penatausahaan Bendahara Pengeluaran menggunakan aplikasi e-BLUD.
(2) Untuk pelaksanaan Penatausahaan Pengeluaran Belanja BLUD, Pemimpin BLUD menunjuk:
    a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani PPD;
    b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani OPD;
    c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
    d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
    e. Bendahara umum BLUD;
    f. Bendahara Pengeluaran BLUD;
    g. Pejabat pengelola dalam rangka pelaksanaan BLUD.
(3) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
(4) Penetapan pejabat pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g, ditunjuk oleh pimpinan BLUD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(5) Pejabat pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencakup:
    a. Pejabat Keuangan selaku PPK-BLUD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada BLUD;
    b. Pelaksana Teknis yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh kasir gaji.
(2) Kasir gaji sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) ditunjuk dan ditetapkan oleh pemimpin BLUD.
(3) Kasir gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

BAB XII
UANG PERSEDIAAN

Pasal 21

(1) Untuk kelancaran tugas operasional Rumah Sakit, kepada Pemimpin BLUD dapat diberikan Uang Persediaan (UP) yang pengelolaannya menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran.

(2) Bendahara . . .

(2) Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali UP atau Ganti Uang Persediaan (GU) setelah UP dimaksud digunakan (revolving) dan dipertanggungjawabkan sekurang-kurangnya 75% (tujuh puluh lima persen) dari UP yang diterima, sepanjang masih tersedia dana dalam DBA BLUD.

(3) Sisa UP yang masih ada di Kas Bendahara Pengeluaran pada akhir tahun anggaran harus disetorkan kembali ke Rekening Kas Umum BLUD selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

(4) Jumlah besaran UP lebih lanjut ditetapkan dalam Keputusan Direktur.

BAB XIII
PROSEDUR PENGAJUAN PPD

Pasal 22

(1) Bendahara Pengeluaran mengajukan PPD kepada Pemimpin BLUD melalui PPK-BLUD.

(2) PPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

a. PPD Uang Persediaan (PPD-UP);
b. PPD Ganti Uang (PPD-GU); dan
c. PPD Langsung (PPD-LS).

(3) Pengajuan PPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melampirkan dokumen pertanggungjawaban kegiatan.

Pasal 23

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen PPD-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan Pemimpin BLUD melalui PPK-BLUD dalam rangka pengisian uang persediaan.

(2) Dokumen PPD-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

a. Telaah persetujuan UP;
b. Surat PPD UP;
c. Surat OPD dari pimpinan BLUD; dan
d. Surat Pencairan Dana UP.

Pasal 24

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen PPD-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pemimpin BLUD melalui PPK-BLUD dalam rangka ganti uang persediaan.

(2) Dokumen PPD-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

a. adanya bukti transaksi yang sah dan lengkap;
b. surat Setoran Pajak (SSP);

c. surat . . .

c. surat PPD-GU;
d. surat OPD dari pimpinan BLUD; dan
e. surat Pencairan Dana GU.

Pasal 25

Pengajuan dokumen PPD-UP dan PPD-GU digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran yang harus dipertanggungjawabkan.

Pasal 26

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen PPD-LS untuk pembayaran gaji, lembur dan honorarium/vakasi dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pemimpin BLUD melalui PPK-BLUD.

(2) Dokumen PPD-LS untuk pembayaran gaji, lembur dan honorarium/vakasi dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. Adanya bukti transaksi yang sah dan lengkap;
b. Surat Setoran Pajak (SSP);
c. Surat PPD-LS;
d. Surat OPD dari pimpinan BLUD; dan
e. Surat Pencairan Dana LS.

(3) Lampiran dokumen PPD-LS untuk pembayaran lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
a. Daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, Pelaksana Teknis dan Bendahara Pengeluaran;
b. Daftar hadir kerja/daftar hadir lembur; dan
c. SSP PPh Pasal 21.

(4) Lampiran dokumen PPD-LS untuk pembayaran honorarium/vakasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup:
a. Surat Keputusan tentang pemberian honorarium/vakasi;
b. Daftar pembayaran perhitungan honorarium/vakasi yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, Pelaksana Teknis dan Bendahara Pengeluaran; dan
c. SSP PPh Pasal 21.

(5) Kelengkapan lampiran dokumen PPD-LS pembayaran gaji, lembur dan honorarium/vakasi dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta penghasilan lainnya digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 27 . . .

Pasal 27

(1) PPD-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa, Pelaksana Teknis Kegiatan menyiapkan dokumen untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

(2) Dokumen PPD-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. Adanya bukti transaksi yang sah dan lengkap;
   b. Surat Setoran Pajak (SSP);
   c. Surat PPD-LS;
   d. Surat OPD dari pimpinan BLUD; dan
   e. Surat Pencairan Dana LS.

(3) Lampiran dokumen PPD-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup:
   a. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
   b. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
   c. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
   d. Berita acara serah terima barang dan jasa;
   e. Berita acara pembayaran;
   f. Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan Pelaksana Teknis Kegiatan sertai disetujui oleh Pemimpin BLUD;
   g. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
   h. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari hibah, dana dekonsentrasi/tugas perbantuan;
   i. Ringkasan Kontrak;
   j. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
   k. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
   l. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Pelaksana Teknis Kegiatan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
   m. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
   n. Potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
   o. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil *(billing rate),* berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

(4) Lampiran . . .

(4) Lampiran dokumen PPD-LS untuk pengadaan barang dan jasa lainnya termasuk yang kegiatan rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup:
   a. Surat penawaran yang diajukan oleh penyedia;
   b. Nota/Surat Pesanan di tandatangani oleh Pejabat pengadaan;
   c. Berita Acara Serah Terima Barang ditandatangani oleh Pengurus barang, pihak penyedia dan PPK;
   d. Berita Acara Pembayaran ditandatangani oleh PTK dan pihak penyedia dan mengetahui pimpinan BLUD; dan
   e. Foto barang dan/atau pekerjaan.

(5) Kelengkapan lampiran dokumen PPD-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

(6) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen PPD-LS pengadaan barang dan jasa kepada Pelaksana Teknis Kegiatan untuk dilengkapi.

(7) Bendahara Pengeluaran mengajukan PPD-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah ditandatangani oleh Pelaksana Teknis Kegiatan guna memperoleh persetujuan Pemimpin BLUD melalui PPK-BLUD.

Pasal 28

(1) PPD-LS untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa (listrik, telepon dan air), Pelaksana Teknis menyiapkan dokumen untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

(2) Dokumen PPD-LS untuk pembayaran Biaya Langganan Daya dan Jasa (listrik, telepon dan air) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. Adanya bukti transaksi yang sah dan lengkap;
   b. Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh PA;
   c. Surat PPD-LS;
   d. Surat OPD dari pimpinan BLUD; dan
   e. Surat Pencairan Dana LS.

(3) Lampiran dokumen PPD-LS untuk pembayaran Biaya Langganan Daya dan Jasa (listrik, telepon dan air) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
   a. Bukti tagihan daya dan jasa;
   b. Nomor Rekening Pihak Ketiga (PT PLN, PT Telkom, PDAM);
   c. Dalam hal pembayaran Langganan Daya dan Jasa belum dapat dilakukan secara langsung, dapat melakukan pembayaran dengan UP;
   d. Tunggakan langganan daya dan jasa tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan setelah mendapat persetujuan terlebih dahulu dari PPK-BLUD sepanjang dananya tersedia dalam RBA-BLUD.

(4) Lampiran . . .

(4) Lampiran dokumen PPD-LS untuk pembayaran Belanja Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
   a. Dokumen-dokumen SPJ seperti tiket kendaraan darat, laut dan/atau udara, bukti pemesanan tiket, lembar boarding, bill penginapan, biaya kontribusi kegiatan jika ada;
   b. Daftar nominatif pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas, yang berisi antara lain informasi mengenai data pejabat (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat;
   c. Daftar nominatif tersebut harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang memerintahkan perjalanan dinas; dan
   d. Dokumen pendukung lainnya.

(5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen PPD-LS kepada Pelaksana Teknis Kegiatan untuk dilengkapi.

(6) Bendahara Pengeluaran mengajukan PPD-LS setelah ditandatangani oleh Pelaksana Teknis Kegiatan guna memperoleh persetujuan Pemimpin BLUD melalui PPK-BLUD.

Pasal 29

(1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari PPD-LS dan/atau PPD-UP/GU.

(2) PPD-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga baik berdasarkan kontrak, surat perintah kerja, surat perjanjian, nota pesanan dan/atau kwitansi setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) PPD-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan RSUD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.

(4) PPD-UP/GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

Pasal 30

(1) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran pembayaran mencakup:
   a. Buku Kas Umum;
   b. Buku Simpanan/bank;
   c. Buku Pajak;
   d. Buku Panjar;
   e. Buku Rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
   f. Buku Tunai.

(2) Dokumen . . .

(2) Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah;
   a. Surat OPD UP/GU/LS;
   b. Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
   c. Dokumen pendukung lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.

(3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.

Pasal 31

(1) Pemimpin BLUD melalui PPK-BLUD meneliti kelengkapan dokumen PPD-UP, PPD-GU, dan PPD-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.

(2) Penelitian kelengkapan dokumen PPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-BLUD, sebagai berikut :
   a. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam RBA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
   b. memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
   c. memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
      1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
      2. nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak); dan
      3. Jadwal waktu pembayaran.
   d. memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam RBA atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.

(3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-BLUD mengembalikan dokumen PPD-UP, PPD-GU, dan PPD-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.

BAB XIV
PROSEDUR PENERBITAN OPD

Pasal 32

(1) Dalam hal dokumen PPD dinyatakan lengkap dan sah, Pemimpin BLUD menerbitkan OPD.

(2) Dalam hal dokumen PPD dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pemimpin BLUD menolak menerbitkan OPD.

BAB XV . . .

BAB XV
PROSEDUR PENERBITAN SPD

Pasal 33

(1) OPD yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) diajukan kepada BU-BLUD untuk penerbitan SPD yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan/atau Pejabat Keuangan BLUD.

(2) Dalam hal Pemimpin BLUD berhalangan, maka penerbitan dan penandatanganan SPD dapat dilakukan oleh Pejabat Keuangan BLUD selaku Bendahara Umum BLUD.

Pasal 34

Penerbitan SPD oleh BU-BLUD diatur sebagai berikut:

a. OPD yang diajukan ke BU-BLUD digunakan sebagai dasar penerbitan SPD;
b. OPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dengan melampirkan bukti pengeluaran sebagai berikut:
   1. kelengkapan dokumen OPD-GU untuk penerbitan SPD mencakup faktur pajak dan SSP (surat setoran pajak);
   2. kelengkapan dokumen OPD-LS belanja pegawai untuk penerbitan SPD mencakup:
      a) Daftar Gaji/Lembur/Honorarium dan Vakasi yang ditanda tangani oleh Pemimpin BLUD, Pelaksana Teknis dan Bendahara Pengeluaran;
      b) Surat Keputusan Pemberian honorarium/vakasi dan SPK lembur; dan
      c) Surat Setoran Pajak (SSP).
   3. kelengkapan dokumen OPD-LS non belanja pegawai untuk penerbitan SPD mencakup:
      a) Resume kontrak/SPK atau Daftar Nominatif Perjalanan Dinas;
      b) SPTJ sebulan sekali; dan
      c) Faktur pajak dan SSP (Surat Setoran Pajak).

Pasal 35

Dokumen yang digunakan BU-BLUD dalam menatausahakan SPD mencakup:

a. Register SPD;
b. Buku Kas Umum (BKU);dan
c. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.

BAB XVI
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

Pasal 36

(1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan kepada Pemimpin BLUD melalui PPK-BLUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
a. Buku kas umum;
b. Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
c. Penutupan kas.

(3) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pemimpin BLUD.

(4) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah sesuai, Pemimpin BLUD menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.

(5) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

(6) Bendahara Pengeluaran mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Pemimpin BLUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(7) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pemimpin BLUD.

Pasal 37

(1) Pengesahan OPD GUP Nihil dilaksanakan BU-BLUD dengan diterbitkan SPD GUP Nihil.

(2) Kelengkapan dokumen OPD-GU Nihil untuk penerbitan SPD mencakup:
a. Surat pernyataan tanggung jawab Pemimpin BLUD;
b. Faktur Pajak dan SSP (surat setoran pajak); dan
c. Bukti Setoran sisa UP.

Pasal 38

(1) Pemimpin BLUD melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

(2) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.

(3) Berita Acara Pemeriksaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan Surat Penutupan Kas.

Pasal 39

Dalam hal Bendahara Pengeluaran berhalangan, maka:

a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Pemimpin BLUD;

b. apabila . . .

b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Pejabat Bendahara Pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima; dan
c. apabila Bendahara Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

BAB XVII
PENGELOLAAN PIUTANG DAN UTANG

Pasal 40

(1) BLUD dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa dan/atau transaksi yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan operasional BLUD.
(2) Piutang dikelola secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan prinsip bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo.
(4) Untuk melaksanakan penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BLUD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, serta menyelesaikan tagihan atas piutang BLUD.

Pasal 41

(1) Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat oleh pejabat yang berwenang yang nilainya ditetapkan secara berjenjang.
(2) Kewenangan penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pejabat Keuangan bertanggungjawab kepada Direktur dalam menyelenggarakan Pengelolaan Piutang.

Pasal 42

(1) BLUD dapat melakukan pinjaman/utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
(2) Pinjaman/utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa pinjaman/utang jangka pendek atau pinjaman/utang jangka panjang.
(3) Pinjaman di kelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab.

Pasal 43 . . .

Pasal 43

(1) Pemanfaatan pinjaman/utang yang berasal dari perikatan pinjaman jangka pendek hanya untuk biaya operasional termasuk keperluan menutup defisit kas.
(2) Pemanfaatan pinjaman/utang yang berasal dari perikatan pinjaman jangka panjang hanya untuk pengeluaran investasi/modal.
(3) Pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terlebih dahulu wajib mendapat persetujuan Kepala daerah.

Pasal 44

(1) Perikatan pinjaman dilakukan oleh pejabat yang berwenang secara berjenjang berdasar nilai pinjaman.
(2) Kewenangan perikatan pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Kepala daerah.

Pasal 45

(1) Pembayaran kembali pinjaman/utang menjadi tanggungjawab BLUD.
(2) Hak tagih pinjaman/utang RSUD menjadi kadaluarsa setelah 5 (lima) tahun sejak utang tersebut jatuh tempo, kecuali ditetapkan lain menurut peraturan perundang-undangan.
(3) Jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dihitung sejak tanggal 1 Januari tahun berikutnya.

Pasal 46

(1) BLUD wajib membayar bunga dan pokok utang yang telah jatuh tempo.
(2) Pimpinan BLUD dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

BAB XVIII
INVESTASI

Pasal 47

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

Pasal 48 . . .

Pasal 48

(1) Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan di maksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
(2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud ayat (1), dapat dilakukan dengan pemanfaatan surplus kas jangka pendek.
(3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud ayat (1), dapat berupa :
    a. Deposito berjangka waktu 1 (satu) sampai 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat di perpanjang secara otomatis.
    b. Pembelian surat utang Negara jangka pendek; dan
    c. Pembelian sertifikat Bank Indonesia (SBI).
(4) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
    a. Dapat segera diperjualbelikan atau dicairlan;
    b. Ditujukan dalam rangka manajemen kas; dan
    c. Beresiko rendah.

Pasal 49

(1) BLUD tidak dapat melakukan investasi jangkap anjang, kecuali atas persetujuan Kepala daerah.
(2) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
    a. Penyertaan modal;
    b. Pemilikan obligasi untuk masa jangka panjang; dan
    c. Investasi langsung seperti pendirian perusahaan.

Pasal 50

Dalam hal BLUD mendirikan/membeli badan usaha yang berbadan hukum, maka kepemilikan atas badan usaha berada pada Pemerintahan Kabupaten.

Pasal 51

(1) Hasil investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) dan ayat (2), merupakan pendapatan BLUD.
(2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.

BAB XIX
KERJASAMA

Pasal 52

(1) Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan BLUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain.

(2) Kerjasama...

(6) Pembentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan mempertimbangkan:
   a. Keseimbangan antara manfaat dan beban;
   b. Kompleksitas manajemen; dan
   c. Volume dan/atau jangkauan pelayanan.

BAB XXI
AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Pasal 54

(1) Pimpinan BLUD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) untuk disampaikan kepada PPKD;
(2) Berdasarkan Surat SP3BP, PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) ;
(3) Setiap transaksi keuangan pada RSUD dicatat dalam dokumen pendukung yang dikelola secara tertib;
(4) Laporan keuangan RSUD terdiri dari:
   a. Laporan Realisasi Anggaran;
   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).
(5) Laporan yang utama atau disebut laporan primer untuk basis kas adalah LRA dan untuk basis akrual dalah LO dan neraca;
(6) Laporan keuangan primer adalah laporan keuangan yang pertama kali disusun dalam tahapan akuntansi . Setelah laporan keuangan primer tersusun selanjutnya dapat disusun laporan keuangan sekunder yang terdiri dari LP SAL untuk laporn keuangan basis kas serta LPE dan LAK untuk laporan keuangan basis akrual. Dan untuk melengkapi semuanya maka disusun CaLK sebagai laporan keuangan tersier.

BAB XXII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Pada Rumah Sakit Umum Daerah Cut Nyak Dhien Meulaboh (Berita Daerah Kabupaten Aceh Barat Tahun 2015 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56...