



BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 31 TAHUN 2024

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH DI LINGKUNGAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINJAI,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan Badan Layanan Umum Daerah Lingkup Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai yang efektif, efisien dan akuntabel dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang bermutu dan berkesinambungan;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Kesehatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Kesehatan;

Mengingat

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 128 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sinjai di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 314, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7065);
3. Peraturan Bupati Kabupaten Sinjai Nomor 28 Tahun 2022 tentang tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2022 Nomor 28), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2023 Nomor 56);

an

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SINJAI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DI LINGKUNGAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sinjai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sinjai.
3. Bupati adalah Bupati Sinjai.
4. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Sinjai;
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelolah Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
6. Pejabat pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutan disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan;
7. 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;
8. Praktik Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing;
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan ditetapkan dengan peraturan Daerah;

10. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran unit kerja BLUD;
11. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran;
13. 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 unit kerja BLUD;
14. Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD yang ditentukan oleh bupati untuk menampung seluruh penerimaan BLUD;
15. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada Bank yang ditetapkan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD;
16. Rekening Kas Bendahara Pengeluaran pembantu adalah tempat penyimpanan Uang Persediaan (UP) Bendahara Pengeluaran pada bank yang ditunjuk oleh Bupati;
17. Bendahara Penerimaan pembantu adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pendapatan BLUD yang diterimanya;
18. Bendahara Pengeluaran pembantu adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada BLUD;

19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Rumah Sakit Pratama, Puskesmas dan Labkesda yang ditetapkan oleh Pemimpin yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Penatausahaan keuangan adalah sistem yang digunakan untuk melakukan pencatatan seluruh transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran uang dalam 1 (satu) tahun anggaran;
21. Pendapatan BLUD adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali;
22. Belanja BLUD adalah semua pengeluaran dari rekening kas BLUD yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD;
23. Pembiayaan BLUD adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik dalam tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya;
24. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan disingkat SP3BP adalah surat permintaan pengesahan yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD kepada PPKD untuk mengesahkan pendapatan, belanja, dan atau pembiayaan berupa uang yang digunakan langsung;
25. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja disingkat SP2B adalah surat pengesahan yang diterbitkan oleh PPKD untuk mengesahkan pendapatan, belanja, dan atau pembiayaan berdasarkan SP3BP;
26. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden royalti, manfaat sosial dan /atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;
27. Tarif layanan 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;

28. Belanja Pegawai adalah pengeluaran yang di berikan kepada pegawai sebagai kompensasi atas pekerjaan yang telah dilakukan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi unit organisasi pemerintah;
29. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat S-PPD LS adalah dokumen yang dibuat oleh PPK untuk meminta pembayaran langsung ke bendahara pengeluaran atau penerima hak yang didasarkan pada kontrak kerja,surat keputusan,surat tugas atau surat perintah kerja lainnya;
30. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat S-PPD UP adalah surat permintaan pembayaran uang persediaan yaitu uang muka kerja yang yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja,yang bersifat daur ulang dan diajukan setiap awal tahun anggaran;
31. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang yang selanjutnya disingkat S-PPD GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat di lakukan pembayaran secara langsung;
32. Surat Permintaan pencairan dana yang selanjutnya disingkat S-PPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/Kuasa Pengguna anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan;
33. Surat Otorisasi Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat S-OPD adalah dokumen untuk penerbitan surat pencairan dana BLUD;
34. Surat Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat S-PD adalah dokumen sebagai dasar pencairan dana BLUD dan/atau untuk memerintahkan bank untuk mencairkan dana;
35. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran;
36. Sisa Kurang Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SIKPA adalah selisih kurang realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran;

37. Pembayaran langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran pembantu hal lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung;
38. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung;
39. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya;
40. Pegawai adalah orang-orang yang dikerjakan dalam satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah;

BAB II

ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Berasaskan keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan praktik Bisnis yang sehat, untuk membantu pencapaian tujuan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini yakni sebagai pedoman bagi Pemimpin, Pejabat Keuangan, Pejabat Teknis, dan Pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
- (3) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk mengatur pengelolaan keuangan BLUD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat agar lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab.



BAB III
SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu
Pejabat Pengelola dan Pegawai

Pasal 3

- (1) Sumber daya manusia BLUD terdiri atas:
 - a. pejabat pengelola; dan
 - b. pegawai.
- (2) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan fleksibilitas dan keuangan BLUD dalam pemberian layanan.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD.
- (4) Pejabat Pengelola dan Pegawai berasal dari:
 - a. pegawai negeri sipil; dan/atau
 - b. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (5) Selain Pejabat pengelola dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) BLUD dapat mengangkat tenaga profesional non-pegawai negeri sipil sesuai dengan kebutuhan BLU.

Pasal 4

- (1) Pejabat Pengelola BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Pemimpin dijabat oleh Kepala UPT
 - b. Pejabat Keuangan dilaksanakan oleh Kepala Tata Usaha yang melaksanakan fungsi PPK Unit; dan
 - c. Pejabat Teknis dilaksanakan oleh Pejabat Struktural dan atau Pejabat Fungsional Tertentu yang diberikan tugas sebagai penanggungjawab Operasional dan Pelayanan di bidangnya.
- (2) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, dapat mengusulkan pejabat fungsional yang memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas sebagai Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Bupati.

2

Pasal 5

- (1) Pemimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a mempunyai tugas:
 - 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 Bupati;
 - c. menyusun Renstra;
 - d. menyiapkan RBA dan DPA;
 - e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati 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 mempertanggung-jawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati; dan
 - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pemimpin bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (3) Dalam hal Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DPA;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;

~

- f. melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati.
- (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 Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - (4) Pejabat Keuangan, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.

Pasal 7

- (1) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan rba;
 - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya; dan
 - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh bupati dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat Teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
- (3) Pelaksanaan tugas Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang Bendahara

Pasal 8

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana Pasal 6 ayat (3) diusulkan oleh Pemimpin kepada Bupati melalui PPKD.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui Rekening Kas BLUD;
 - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - d. menatausahakan, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan BLUD yang diterimanya;
 - e. menyiapkan dokumen tanda bukti penerimaan atas pelayanan BLUD;
 - f. menyiapkan dokumen tanda bukti pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan BLUD; dan
 - g. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas Pendapatan BLUD.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menerbitkan dan mengajukan s-ppd up/gu dan sppd ls ;
 - b. menerima dan menyimpan up yang berasal dari pelimpahan up dari bendahara pengeluaran.
 - c. melaksanakan pembayaran up yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari kpa yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyampaika laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada kpa dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya; dan

- h. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
- (4) Selain tugas dan wewenang 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 umum; dan
 - d. menerima, menyetorkan dan menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.

Bagian Ketiga Remunerasi

Pasal 9

- (1) Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD diberikan remunerasi sesuai dengan tanggung jawab dan profesionalisme.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan imbalan kerja yang diberikan dalam komponen meliputi:
 - a. gaji yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan;
 - b. tunjangan tetap yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan diluar gaji setiap bulan;
 - c. insentif yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;
 - d. bonus atas prestasi yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji, tunjangan tetap dan insentif, atas prestasi kerja yang dapat diberikan 1 (satu)kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah BLUD memenuhi syarat tertentu;
 - e. pesangon yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan; dan/atau
 - f. pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang

- (3) Pejabat Pengelola menerima remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. bersifat tetap berupa gaji;
 - b. bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi; dan
 - c. pesangon bagi Pengawai Pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya atau pensiun bagi pegawai negeri sipil.
- (4) Pengawai menerima remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. bersifat tetap berupa gaji;
 - b. bersifat tambahan berupa insentif dan bonus atas prestasi; dan
 - c. pesangon bagi pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya atau pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.
- (5) Pemberian gaji, tunjangan dan pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) bagi pegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kemampuan keuangan BLUD.

BAB IV PENGANGGARAN BLUD

Bagian Kesatu Struktur Anggaran

Pasal 10

Struktur anggaran BLUD terdiri atas:

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

Pasal 11

Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a bersumber dari:

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

Pasal 12

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan pada Masyarakat. Layanan yang menjadi sumber pendapatan meliputi layanan medis dan non medis.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.
- (4) Hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama BLUD.
- (5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD.
- (6) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBN sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 pada huruf e berupa Bantuan operasional kesehatan atau bantuan bentuk lainnya
- (7) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf f, 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 13

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf f dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.

- (2) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari BLUD yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD.

Pasal 14

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d huruf e dan huruf f dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai dengan RBA.
- (2) Pendapatan BLUD hibah terikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dikelola sesuai naskah perjanjian hibah.
- (3) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD.

Pasal 15

- (1) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b terdiri atas:
 - a. belanja operasi; dan
 - b. belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga dan belanja lain.
- (4) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup seluruh belanja BLUD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD.
- (5) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya.

Pasal 16

- (1) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c terdiri atas:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.

- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 17

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. SiLPA tahun anggaran sebelumnya;
 - b. divestasi; dan
 - c. penerimaan utang/pinjaman.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. investasi; dan
 - b. pembayaran pokok utang/pinjaman.

Bagian Kedua

Perencanaan Dan Penganggaran

Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Teknis yang menerapkan BLUD menyusun RBA mengacu pada rencana strategis Perangkat Daerah.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
 - a. anggaran berbasis kinerja;
 - b. standar satuan harga; dan
 - c. kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil 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 berdasarkan Keputusan Bupati.
- (5) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.

Handwritten signature

Pasal 19

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), meliputi:
 - a. ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - b. rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - c. perkiraan harga;
 - d. besaran persentase ambang batas; dan
 - e. perkiraan maju atau *forward estimate*.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu presentase ambang batas tertentu.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan standar pelayanan minimal.

Pasal 20

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan dari rincian pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (3) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari Tarif Layanan.
- (4) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- (5) Perkiraan maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf e, merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Pasal 21

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e diintegrasikan/ dikonsolidasikan melalui PPKD ke dalam RKA SKPD pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD.
- (2) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e dan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD, diintegrasikan /dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD melalui PPKD 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 pada kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.
- (4) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 diintegrasikan/dikonsolidasikan kedalam RKA SKPD selanjutnya diintegrasikan/ dikonsolidasikan pada akun pembiayaan PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
- (5) Rincian belanja dicantumkan lebih lanjut dalam RBA.

Pasal 22

- (1) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 kepada tim anggaran pemerintah daerah untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.

Pasal 23

- (1) Tim anggaran pemerintah daerah menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.

- (2) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Anggaran

Pasal 24

BLUD menyusun DPA BLUD berdasarkan peraturan daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD.

Pasal 25

- (1) DPA BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) PPKD mengesahkan DPA BLUD sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.

Pasal 26

- (1) DPA BLUD yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) menjadi dasar pelaksanaan anggaran.
- (2) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA BLUD, dan memperhitungkan:
 - a. jumlah kas yang tersedia;
 - b. proyeksi pendapatan; dan
 - c. proyeksi pengeluaran.
- (3) Berdasarkan DPA BLUD yang telah disahkan Pemimpin menyusun RBA.

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, Pemimpin menyusun laporan pendapatan BLUD, belanja BLUD, dan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Pemimpin.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud ayat (2), Pemimpin menerbitkan SP3BP.
- (4) Berdasarkan SP2BP.

Bagian Keempat

Perubahan RBA-BLUD dan DPA-BLUD

Pasal 29

- (1) Perubahan RBA dapat dilakukan karena:
 - a. pergeseran anggaran belanja BLUD;
 - b. penggunaan ambang batas;
 - c. penggunaan SiLPA BLUD tahun sebelumnya; dan
 - d. penyesuaian SiLPA BLUD tahun sebelumnya.
- (2) Perubahan RBA sebagaimana ayat (1) dikonversi dan dikonsolidasikan pada RKA-SKPD untuk selanjutnya menjadi Perubahan RAPBD.
- (3) Penetapan perubahan RBA sebagaimana ayat (1) ditetapkan melalui perubahan RBA Belanja per kegiatan yang ditandatangani oleh Pemimpin.

Pasal 30

- (1) BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (1) huruf a, sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA BLUD, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (2) Pergeseran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pergeseran antar rincian objek belanja dan antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan dapat dilaksanakan atas persetujuan Pemimpin.
- (3) Pergeseran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Perubahan RBA.

Pasal 31

- (1) Penggunaan ambang batas sebagaimana dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b dapat dilakukan BLUD apabila pendapatan telah melampaui anggaran.
- (2) Ambang batas yang diperkenankan paling tinggi 20% (dua puluh persen).

- (3) Penggunaan ambang batas pada ayat (2) harus melalui perubahan RBA.
- (4) Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati.
- (5) Dalam hal perubahan RBA karena ambang batas dilakukan sebelum perubahan APBD, maka perubahan tersebut ditampung dalam Peraturan Daerah.

BAB V PENGELOLAAN KAS

Bagian Kesatu Kas BLUD

Pasal 32

- (1) Pimpinan membuka rekening kas BLUD dengan persetujuan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e.
- (3) Rekening kas BLUD dipegang oleh Pejabat Keuangan.

Pasal 33

- (1) BLUD dalam pengelolaan kas, 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) Pengelolaan kas BLUD dilaksanakan berdasarkan praktek bisnis yang sehat
- (3) Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari oleh Bendahara Penerimaan pembantu kepada Pimpinan melalui Pejabat Keuangan.

Bagian Kedua Kas Bendahara Penerimaan Pembantu

Pasal 34

- (1) Bendahara Penerimaan pembantu bertugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan melaporkan pendapatan BLUD.
- (2) Segala pendapatan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan pembantu wajib disetorkan ke Rekening Kas BLUD.
- (3) Pendapatan yang disetorkan ke Rekening Kas BLUD meliputi pendapatan yang berasal dari kegiatan BLUD sebagaimana tercantum dalam Pasal 11 ayat huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf f.

Pasal 35

- (1) Bendahara Penerimaan pembantu dalam melaksanakan tugasnya wajib melakukan pengecekan kesesuaian antara jumlah uang diterima dengan jumlah yang tertera pada dokumen penerimaan uang.
- (2) Setiap penerimaan kas yang diterima oleh Bendahara Penerimaan pembantu wajib disetor ke Rekening Kas BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (3) Bendahara Penerimaan pembantu menyampaikan laporan penerimaan kas kepada Pejabat Keuangan setiap bulan.

Bagian Ketiga

Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 36

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengelola kas untuk mendukung pelaksanaan kegiatan operasional BLUD.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran belanja secara tunai atau melalui Rekening Kas Bendahara Pengeluaran.
- (3) Besar Uang Persediaan dihitung paling besar 1/10 (sepersepuluh) dari total anggaran yang tidak dibelanjakan melalui mekanisme LS.
- (4) Nilai besaran Uang Persediaan dihitung oleh Pejabat Keuangan dan ditetapkan oleh Pemimpin.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Pejabat Keuangan setiap bulan.

Pasal 37

- (1) Pemimpin melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran Pembantu minimal (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan kas.

BAB VI

PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Bagian Kesatu

Penatausahaan Pendapatan

Pasal 38

BLUD melakukan pencatatan pendapatan berdasarkan cara penerimaannya yaitu:

- a. pendapatan secara tunai;
- b. pendapatan melalui Rekening Bendahara Penerimaan; dan
- c. pendapatan melalui Rekening Kas BLUD.

Pasal 39

- (1) Penatausahaan pendapatan secara tunai sebagaimana Pasal 38 huruf a dilakukan saat Bendahara Penerimaan pembantu menerima pembayaran tunai dari pemberi pendapatan.
- (2) Pendapatan sebagaimana ayat (1) selanjutnya disetorkan ke Rekening Kas BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterima.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum Penerimaan pembantu.

Pasal 40

- (1) Penatausahaan pendapatan melalui Rekening Bendahara Penerimaan pembantu sebagaimana Pasal 38 huruf b dilakukan saat terjadinya penerimaan pendapatan ke Rekening Bendahara Penerimaan pembantu.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan verifikasi dan rekonsiliasi pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud ayat (1) setiap bulan.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat pendapatan pada Buku Kas Umum Penerimaan Pembantu.

Pasal 41

- (1) Penatausahaan pendapatan melalui Rekening Kas BLUD sebagaimana Pasal 38 huruf c dilakukan saat terjadinya penerimaan pendapatan ke Rekening Kas BLUD.
- (2) Pejabat Keuangan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi pendapatan sebagaimana ayat (1) setiap bulan.
- (3) Pejabat Keuangan mencatat pendapatan pada Buku Kas Umum Pembantu.

Pasal 42

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dan Penyetoran atas pendapatan BLUD setiap bulan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana ayat (1) memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran, dan saldo kas yang ada di Bendahara Penerimaan pembantu.

Bagian Kedua

Penatausahaan Belanja

Paragraf 1

Penyediaan Dana

Pasal 43

- (1) Dalam rangka manajemen kas, BLUD menetapkan anggaran kas dengan mempertimbangkan:
 - a. ketersediaan dana di kas BLUD; dan
 - b. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA.
- (2) Pengeluaran kas atas belanja BLUD dilakukan berdasarkan Anggaran Kas BLUD.

Paragraf 2

Permintaan Pembayaran

Pasal 44

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK Unit UPT.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. S-PPD UP;
 - b. S-PPD GU; dan
 - c. S-PPD LS

Pasal 45

- (1) Pengajuan dokumen S-PPD LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf b dilakukan untuk pembayaran:
 - a. gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. belanja barang/jasa dan modal; dan
 - c. pengeluaran pembiayaan BLUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen S-PPD LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. salinan anggaran kas BLUD;
 - b. surat pengantar S-PPD LS;
 - c. ringkasan S-PPD LS;
 - d. rincian S-PPD LS; dan
 - e. lampiran S-PPD LS;
- (3) Pengajuan dokumen S-PPD LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Pembayaran S-PPD LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c ditujukan kepada pihak ketiga.

Pasal 46

- (1) S-PPD LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf b disiapkan oleh PPTK untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga.
- (2) Lampiran dokumen S-PPD LS sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 ayat (2) huruf d mencakup:
 - a. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - b. Surat perjanjian kerja sama/kontrak;
 - c. BA penyelesaian pekerjaan;
 - d. BAST barang dan jasa;
 - e. BA Pembayaran;
 - f. Bukti pembayaran;
 - g. Surat jaminan bank;
 - h. BA Pemeriksaan;
 - i. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - j. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;

- k. Foto/buku/dokumentasi Tingkat
kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- l. Potongan iuran premi jaminan kecelakaan kerja dan
iuran jaminan kematian; dan
- m. Lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Kelengkapan lampiran dokumen S-PPD LS
sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sesuai
dengan peruntukannya.
- (4) Dalam hal kelengkapan dokumen S-PPD LS yang
diajukan tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran
Pembantu mengembalikan Dokumen SPP-LS kepada
PPTK untuk dilengkapi.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan S-PPD
LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada
Pemimpin setelah ditandatangani oleh PPTK guna
memperoleh persetujuan Pemimpin melalui Pejabat
Keuangan.

Pasal 47

- (1) Pejabat Keuangan meneliti kelengkapan dokumen S-
PPD UP, S-PPD GU, dan/atau S-PPD LS yang diajukan
oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan
sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap,
Pejabat Keuangan mengembalikan dokumen S-PPD UP,
S-PPD GU dan/atau S-PPD LS kepada Bendahara
Pengeluaran Pembantu untuk dilengkapi.

Paragraf 3

Pencairan Dana

Pasal 48

- (1) Berdasarkan S-OPD Pejabat Keuangan menerbitkan
SPD
- (2) Dalam penerbitan Surat-PD Pejabat Keuangan
berkewajiban untuk:
- meneliti kelengkapan dokumen S-OPD;
 - menguji kebenaran perhitungan tagihan yang
tercantum dalam dokumen S-OPD;
 - menguji ketersediaan dana kegiatan yang
bersangkutan; dan
 - menerbitkan dan menandatangani Surat-PD.
- (3) Kelengkapan dokumen S-OPD UP/S-OPD GU/S-OPD
LS dalam rangka pengadaan barang dan jasa berupa:
- bukti hasil verifikasi S-OPD;
 - bukti pengeluaran yang lengkap dan sah
sesuai dengan kelengkapan persyaratan.

Pasal 49

- (1) Penerbitan Surat-PD sebagaimana dimaksud Pasal 48 ayat (1) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan S-PPD.
- (2) Penolakan penerbitan Surat-PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan S-PPD.

Pasal 50

- (1) Pejabat Keuangan menyerahkan Surat-PD untuk keperluan pembayaran GU kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pejabat Keuangan menyerahkan Surat-PD LS melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bank untuk selanjutnya didistribusikan kepada pihak ketiga dengan cara pemindahbukuan dari Rekening Kas BLUD ke nomor rekening pihak ketiga.
- (3) Dokumen yang digunakan Pejabat Keuangan dalam menatausahakan Surat-PD berupa register Surat-PD GU/LS.

Paragraf 4

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 51

- (1) Pejabat Keuangan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana setiap bulan kepada Pemimpin.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam pertanggungjawaban penggunaan dana terdiri atas:
 - a. Register S-PPD;
 - b. Register S-OPD;
 - c. Register surat penolakan penerbitan S-PPD;
 - d. Register Surat-PD; dan
 - e. Register penutupan kas bulanan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (4) Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana pada akhir tahun anggaran paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

Paragraf 5

Pengesahan Belanja

Pasal 52

- (1) Pemimpin mengajukan SP3BP kepada PPKD setiap bulan.
- (2) Kelengkapan dokumen SP3BP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. SPTJ dan
 - b. laporan realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan.
- (3) Dalam hal dokumen SP3BP sebagaimana ayat (1) dinyatakan lengkap, PPKD menerbitkan SP2BP.
- (4) PPKD dapat menolak penerbitan SP2BP dalam hal:
 - a. dokumen SP3BP dinyatakan tidak lengkap; atau
 - b. pengeluaran telah melampaui pagu anggaran.

BAB VII

PENGELOLAAN PIUTANG DAN UTANG

Bagian Kesatu

Pengelolaan Piutang

Pasal 53

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

Pasal 54

- (1) Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat.
- (2) Tata cara penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang penghapusan piutang.

Bagian Kedua

Pengelolaan Utang

Pasal 55

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

Pasal 56

- (1) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembayaran utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin dan pemberi utang/pinjaman.
- (4) Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab BLUD.
- (5) Mekanisme pengajuan pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengajuan Pinjaman Jangka Pendek.

Pasal 57

- (1) BLUD wajib membayar bunga dan pokok utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) yang telah jatuh tempo.
- (2) Pemimpin dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

Pasal 58

- (1) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya untuk pengeluaran belanja modal.

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

BAB VIII

PENATAUSAHAAN BARANG

Bagian Kesatu

Penatausahaan Persediaan

Pasal 59

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, BLUD melakukan penatausahaan persediaan.
- (2) Persediaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. persediaan ATK, termasuk barang cetakan;
 - b. persediaan alat listrik;
 - c. persediaan material/bahan, yaitu: persediaan obat-obatan, bahan kimia, alat kesehatan habis pakai, dan bahan/alat kebersihan habis pakai;
 - d. persediaan bahan bakar; dan
 - e. persediaan lainnya.
- (3) Persediaan dinilai dengan:
 - a. harga perolehan apabila persediaan diperoleh dengan cara pembelian/pengadaan;
 - b. harga standar jika diperoleh dengan memproduksi sendiri;
 - c. harga/nilai wajar atau estimasi nilai penjualannya jika diperoleh dengan cara lain seperti donasi.
- (4) Persediaan diakui pada saat barang diterima dan dicatat dalam akun biaya.
- (5) Persediaan pada akhir periode akuntansi diakui berdasarkan hasil perhitungan fisik (*stock opname*).
- (6) Persediaan rusak atau kadaluarsa dikeluarkan dari akun persediaan.
- (7) Persediaan disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.

Bagian Kedua
Penatausahaan Aset Tetap

Pasal 60

- (1) Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pelayanan BLUD.
- (2) Aset tetap dapat diperoleh dari dana yang bersumber dari pendapatan fungsional maupun sumber dana lainnya yang sah melalui pembelian, pembangunan, donasi, dan pertukaran dengan aset lainnya (*trade-in*).
- (3) Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
- (4) Aset tetap yang dikelola BLUD diklasifikasikan sebagai berikut:
 - a. tanah;
 - b. peralatan dan mesin;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan, jaringan, dan irigasi;
 - e. aset tetap lainnya; dan
 - f. konstruksi dalam pengerjaan.
- (5) Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional BLUD dalam kondisi siap dipakai.
- (6) Peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, serta peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari satu periode dan dalam kondisi siap pakai.
- (7) Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional BLUD dan dalam kondisi siap dipakai.
- (8) Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi dan jaringan yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh BLUD dan dalam kondisi siap dipakai.
- (9) Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok Aset tetap di atas yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional BLUD dan dalam kondisi siap dipakai.

- (10) Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

Pasal 61

- (1) Aset tetap yang diperoleh dari pembelian, pekerjaan konstruksi dan/atau donasi diakui dalam periode berjalan, yaitu pada saat aset tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.
- (2) Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional BLUD tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di akun aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
- (3) Barang inventaris milik BLUD dapat dihapus dan/atau dialihkan kepada pihak lain atas dasar pertimbangan ekonomis dengan cara dijual, ditukar dan/atau dihibahkan.
- (4) Hasil penjualan barang inventaris sebagai akibat dari pengalihan merupakan pendapatan BLUD dan harus dituangkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD.
- (5) BLUD tidak boleh mengalihkan dan/atau menghapus aset tetap berupa tanah dan bangunan.
- (6) Kewenangan pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai dan jenis barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hasil pengalihan aset tetap merupakan pendapatan BLUD dan dituangkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD.
- (8) Penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan fungsi dan tugas BLUD harus mendapat persetujuan Bupati.

BAB IX
INVESTASI

Pasal 62

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

Handwritten initials or signature in the bottom right corner.

- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
 - a. deposito bank umum berjangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
 - b. surat berharga negara jangka pendek.
- (4) Hasil investasi merupakan pendapatan BLUD.

BAB X KERJA SAMA

Pasal 63

- (1) BLUD dapat melakukan kerja sama dengan pihak lain untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan prinsip
 - a. efisiensi,
 - b. efektivitas,
 - c. ekonomis; dan
 - d. saling menguntungkan.
- (3) Prinsip saling menguntungkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berbentuk finansial dan/atau nonfinansial.

Pasal 64

- (1) Kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, meliputi:
 - a. kerja sama operasional; dan
 - b. pemanfaatan barang milik daerah.
- (2) Kerja sama operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerja sama dengan tidak menggunakan barang milik daerah.
- (3) Pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui pendayagunaan barang milik daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan untuk memperoleh pendapatan dan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD.

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

BAB XI SIKPA DAN SILPA

Bagian Kesatu SiKPA

Pasal 65

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

Bagian Kedua SiLPA

Pasal 66

- (1) SiLPA BLUD merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan belanja BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) SiLPA BLUD dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran dalam 1 (satu) periode anggaran.
- (3) SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk dalam perhitungan anggaran pada rencana bisnis anggaran tahun berikutnya.

Bagian Ketiga Penggunaan SiLPA

Pasal 67

- (1) SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 65 ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya.

- (2) Pemanfaatan SiLPA BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk membiayai program dan kegiatan sesuai dengan DPA.
- (3) Pemanfaatan SiLPA BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
- (4) Pemanfaatan SiLPA BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- (5) Kriteria kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencakup:
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

Pasal 68

- (1) Analisa posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan keadaan yang menyebabkan SiLPA BLUD tahun sebelumnya.
- (2) SiLPA BLUD tahun sebelumnya dapat digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran;
 - b. mendanai kewajiban BLUD yang telah tersedia anggarannya;
 - c. membayar bunga dan pokok utang/pinjaman;
 - d. belanja pegawai;
 - e. belanja barang dan jasa; dan
 - f. belanja modal.
- (3) Pemanfaatan SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperhitungkan atau dianggarkan pada APBD Perubahan.
- (4) SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan dari awal tahun anggaran dengan kewajiban BLUD harus memperhitungkan dan/atau menganggarkan pada APBD Perubahan.

Pasal 69

- (1) SiLPA BLUD dituangkan dalam RBA dan dikonsolidasikan dalam APBD.
- (2) SiLPA BLUD disajikan dalam pembiayaan BLUD sebagai saldo awal pembiayaan tahun berkenaan.
- (3) Penganggaran pemanfaatan SiLPA BLUD mengikuti mekanisme penyusunan APBD.

BAB XII

AKUNTANSI, PELAPORAN,
DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 70

BLUD menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan sesuai dengan Kebijakan Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah yang telah ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 71

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

Pasal 72

- (1) Pimpinan menyusun laporan keuangan bulanan, semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan semesteran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya.

- (3) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan reviu oleh Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan di Pemerintah Daerah.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah.
- (5) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD tahunan.

BAB XIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 73

- (1) Pembinaan teknis BLUD dilakukan oleh Dinas.
- (2) Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh BPKAD selaku PPKD.

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 74

Pengawasan BLUD dilakukan oleh Bupati melalui Dewan Pengawas dan Inspektorat.

BAB XIV FORMAT

Pasal 75

Format pengelolaan keuangan BLUD meliputi:

- a. format dokumen penganggaran;
- b. format penatausahaan keuangan; dan
- c. format laporan keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

an

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan perundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sinjai.

PARAF HIERARKHIS	
PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KADIS	
SEKRETARIS	
KABID	

Ditetapkan di: Sinjai
pada Tanggal, 31. Desember 2024
Pj. BUPATI SINJAI,


ANDI JEFRIANTO ASAPA

Diundangkan di Sinjai 31 Desember 2024
Pj. SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,


ANDI ILHAM ABUBAKAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2024 NOMOR 31

PARAF KOORDINASI	
SKPD UNIT KERJA	PARAF Tgl
1.....	
2. <u>Bag. Hukum</u>	
3.....	
4.....	



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SINJAI NOMOR 31
TAHUN 2024 TENTANG PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH (BLUD) RUMAH SAKIT PRATAMA,
PUSKESMAS DAN LABKES DAERAH
KABUPATEN SINJAI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI

BAB I

FORMAT RENCANA STRATEGIS BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Renstra BLUD paling sedikit memuat:

BAB I : PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Pengertian dan Ruang Lingkup
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Dasar Hukum Renstra Strategis
- E. Sistematika Penyusunan

BAB II : GAMBARAN UMUM BLUD RSP, PUSKESMAS DAN LABKES
DAERAH KABUPATEN SINJAI

- A. Gambaran BLUD RSP, PUSKESMAS DAN LABKES DAERAH
KABUPATEN SINJAI
- B. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi
- C. Produk Jasa dan Layanan RSP, Puskesmas dan Labkes
Daerah Kabupaten SINJAI
- D. Isu-isu Strategis Pelayanan

BAB III : ANALISIS LINGKUNGAN BISNIS

- A. Analisis Lingkungan Internal
- B. Analisis Lingkungan Eksternal
- C. Analisis SWOT
- D. Faktor-faktor Kunci Keberhasilan

BAB IV : RENCANA STRATEGIS 5 (LIMA) TAHUNAN

- A. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran
- B. Rencana Strategi dan Kebijakan
- C. Rencana Pengembangan Layanan
- D. Rencana Program dan Kegiatan
- E. Rencana Target Kinerja Pelayanan

BAB V : RENCANA KEUANGAN 5 (LIMA) TAHUNAN

- A. Asumsi Keuangan
- B. Tarif Pelayanan
- C. Proyeksi Anggaran dan Biaya
- D. Rasio Keuangan

BAB VI : PENUTUP

BAB II

FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (RBA)
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Format RBA yang digunakan oleh BLUD RSP, Puskesmas dan Labkesda Kabupaten SINJAI meliputi:

a) Format Ringkasan RBA

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
BLUD PUSKESMAS..... KABUPATEN SINJAI
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN
TAHUN ANGGARAN

Kode	Uraian	Jumlah
(1)	(2)	(3)
	PENDAPATAN Jasa Pelayanan Pendapatan Hibah Hasil Kerjasama Pendapatan APBN/APBD: Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	
	Jumlah Pendapatan	
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga Belanja Lain-lain BELANJA MODAL Belanja Modal Tanah Belanja Modal Peralatan dan Mesin Belanja Modal Gedung dan Bangunan Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi Belanja Modal Aset Tetap Lainnya Belanja Modal Aset Lainnya	
	Jumlah Belanja	
	Surplus/(Defisit)	
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan SiLPA Tahun Sebelumnya Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih/(Kurang) Pembiayaan Tahun Berjalan	

Pemimpin BLUD,

Ttd

Nama Lengkap

b) Format RBA Pendapatan

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
 BLUD PUSKESMAS..... KABUPATEN SINJAI
 RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN
 TAHUN ANGGARAN

Kode	Uraian	Jumlah
(1)	(2)	(3)
	PENDAPATAN Jasa Pelayanan: b. c. d. Pendapatan Hibah: a. b. c. Hasil Kerjasama: a. b. c. Pendapatan APBN/APBD: a. b. c. Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah: a. b. c.	

Pemimpin BLUD,

Ttd

Nama Lengkap NIP

Handwritten marks: a signature and a vertical line.

c) Format RBA Belanja

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
 BLUD PUSKESMAS..... KABUPATEN SINJAI
 RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA
 TAHUN ANGGARAN

Kode	Uraian	Jumlah
(1)	(2)	(3)
	BELANJA	
	BELANJA OPERASI Belanja Pegawai:	
	a.	
	b.	
	c.	
	Belanja Barang dan Jasa:	
	a.	
	b.	
	c.	
	Belanja Bunga:	
	a.	
	b.	
	c.	
	Belanja Lain-lain:	
	a.	
	b.	
	c.	
	BELANJA MODAL	
	Belanja Modal Tanah a.	
	b.	
	c.	
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
	a.	
	b.	
	c.	
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
	a.	
	b.	
	c.	
	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	
	a.	
	b.	
	c.	
	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
	a.	
	b.	
	c.	
	Belanja Modal Aset Lainnya	
	a.	
	b.	
	c.	

Pemimpin BLUD,

Ttd
 Nama Lengkap
 NIP

2

f

d) Format RBA Pembiayaan

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
 BLUD BLUD PUSKESMAS..... KABUPATEN SINJAI
 RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN
 TAHUN ANGGARAN

Kode	Uraian	Jumlah
(1)	(2)	(3)
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Penggunaan SILPA	
	
	Divestasi	
	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	
	Jumlah	

Pemimpin BLUD,

Ttd

Nama Lengkap

NIP

e) Format Dokumen Kebutuhan Barang/Jasa

RINCIAN DOKUMEN KEBUTUHAN BARANG/JASA BLUD BLUD PUSKESMAS..... KABUPATEN SINJAI TAHUN								
Program		:						
Kegiatan		: Sub						
Kegiatan		:						
Sumberdana		:						
No.	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Ruang	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah								
Kabag SDM dan Pengembangan,				Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan,				
(.....) NIP.....				(.....) NIP.....				

M ↓

f) Rincian Rencana Bisnis dan Anggaran per Kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI BLUD BLUD PUSKESMAS..... KABUPATEN SINJAI RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN ...					
Program					
Kegiatan					
Sub Kegiatan					
Indikator dan Tolok Ukur Kegiatan					
Indikator	Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Prog					
Masukan					
Keluaran					
Kelompok Sasaran Kegiatan:					
.....					
Kode Rek.	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Harga	
Jumlah					
Nilai Ambang Batas : Rp. ....			.....20... Pemimpin BLUD, Ttd Nama Lengkap NIP		

Handwritten signature

1

g) Format Usulan Perubahan/Pergeseran Anggaran

DAFTAR USULAN PERUBAHAN ANGGARAN DAN PERGESERAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSKESMAS... KABUPATEN SINJAI TAHUN ANGGARAN											
Kode	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Tambah/ Kurang	Realisasi (Rp)
		Volume	Satuan	harga	Jumlah	Volume	Satuan	Harga	Jumlah		
xx	Prog....										
xx	Keg....										
Xxx	Belanja....										
	01 Rincian										
xx	Prog....										
xx	Keg....										
xx	Belanja....										
	01 Rincian..										
Deskripsi Usulan Perubahan :											
Disetujui Oleh: Pimpinan BLUD, (.....)				Diverifikasi oleh: Kabag Keuangan, Kabag Pengembangan				Disulkan oleh: Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, (.....)			

*) KPA Paraf persetujuan sebelum di tandatangani Pimpinan BLUD

**BAB III FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH**

Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam proses penyusunan DPA-BLUD adalah sebagai berikut:

a. Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD

Dokumen Pelaksanaan Anggaran		Nomor DPA		Formulir DPA-BLUD
Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Pemerintah Kabupaten SINJAI				
Tahun Anggaran				
Organisasi :				
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran				
Kode Rekening	Uraian			Jumlah
4.	Pendapatan			
4.x.	Pendapatan Asli Daerah			
4.x.x.	Lain-lain PAD yang sah			
4.x.x.xx	Pendapatan BLUD			
5.	Belanja			
5.1.	Belanja Operasi			
5.1.1	Belanja Pegawai			
5.1.1.x.	Belanja Pegawai BLUD			
5.1.2.	Belanja Barang dan Jasa			
5.1.2.x	Belanja Barang dan Jasa BLUD			
5.2.	Belanja Modal			
5.2.x.x	Belanja Modal BLUD			
6.	Pembiayaan			
6.1.	Penerimaan Pembiayaan			
6.1.1.	Penggunaan SiLPA BLUD			
6.1.2.	Divestasi BLUD			
6.1.3.	Penerimaan Utang/Pinjaman			
6.2.	Pengeluaran Pembiayaan			
6.2.1.	Investasi BLUD			
6.2.2.	Pembayaran Pokok Utang			
Rencana Pendapatan:		Mengesahkan,		
Triwulan I	:	Rp	Pemimpin BLUD, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,	
Triwulan II	:	Rp		
Triwulan III	:	Rp		
Triwulan IV	:	Rp		
Jumlah	:	Rp	.....	.....

b. Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD

Dokumen Pelaksanaan Anggaran		Nomor DPA		Formulir DPA-BLUD	
Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Pemerintah Kabupaten SINJAI					
Tahun Anggaran					
Organisasi :					
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Harga	
Rencana Penarikan:		Mengesahkan,			
Triwulan 1	: Rp	Pemimpin BLUD,		Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,	
Triwulan II	: Rp.				
Triwulan III	: Rp.				
Triwulan IV	: Rp.				
Jumlah	: Rp. ....	.....		.....

2 1

c. Ringkasan Dokumen Bisnis dan Anggaran BLUD

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
BLUD PUSKESMAS..... KABUPATEN SINJAI
RINGKASAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN BLUD
TAHUN ANGGARAN

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
4.	Pendapatan	
4.1.	Pendapatan Jasa Layanan	
4.2.	Pendapatan Hibah	
4.3.	Pendapatan Hasil Kerjasama	
4.4.	Pendapatan APBN/APBD	
4.5.	Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah	
5.	Belanja	
5.1.	Belanja Operasi	
5.1.1.	Belanja Pegawai	
5.1.2.	Belanja Barang dan Jasa	
5.1.3.	Belanja Bunga	
5.1.4.	Belanja Lain-lain	
5.2.	Belanja Modal	
5.2.1.	Belanja Modal Tanah	
5.2.2.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
5.2.3.	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
5.2.4.	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	
5.2.5.	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
5.2.6.	Belanja Modal Aset Lainnya	
6.	Pembiayaan	
6.1.	Penerimaan Pembiayaan	
6.1.1.	Penggunaan SiLPA BLUD	
6.1.2.	Divestasi	
6.1.3.	Penerimaan Utang/Pinjaman	
6.2.	Pengeluaran Pembiayaan	
6.2.1.	Investasi	
6.2.2.	Pembayaran Pokok Utang	
Rencana Pendapatan:		Mengesahkan, Pemimpin BLUD,
Triwulan I : Rp		
Triwulan II : Rp.		
Triwulan III: Rp.		
Triwulan IV: Rp.		
Jumlah : Rp.		

d. Dokumen Bisnis dan Anggaran Pendapatan

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
BLUD PUSKESMAS..... KABUPATEN SINJAI
DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN BLUD
TAHUN ANGGARAN

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
4.	Pendapatan	
4.1.	Pendapatan Jasa Layanan	
	a.	
	b.	
	c.	
4.2.	Pendapatan Hbah	
	a.	
	b.	
	c.	
4.3.	Pendapatan Hasil Kerjasama	
	a.	
	b.	
	c.	
4.4.	Pendapatan APBN/APBD	
	a.	
	b.	
	c.	
4.5.	Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah	
	a.	
	b.	
	c.	
Rencana Pendapatan Triwulan 1 : Rp Triwulan II : Rp Triwulan III: Rp Triwulan IV: Rp Jumlah : Rp		Mengesahkan, Pemimpin BLUD,

e. Dokumen Bisnis dan Anggaran Belanja

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
BLUD PUSKESMAS..... KABUPATEN SINJAI
RINGKASAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA BLUD
TAHUN ANGGARAN

Kode Rek.	Uraian	Jumlah	
		APBD	BLUD
5.	Belanja		
5.1.	Belanja Operasi		
5.1.1.	Belanja Pegawai		
	a.		
	b.		
5.1.2.	Belanja Barang dan Jasa		
	a.		
	b.		
	c.		
5.1.3.	Belanja Bunga		
	a.		
	b.		
5.1.4.	Belanja Lain-lain		
	a.		
	b.		
5.2.	Belanja Modal		
5.2.1.	Belanja Modal Tanah		
	a.		
	b.		
5.2.2.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
	a.		
	b.		
	c.		
5.2.3.	Belanja Modal Gedung dan Bangunan		
	a.		
	b.		
5.2.4.	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
	a.		
	b.		
5.2.5.	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
	a.		
	b.		
5.2.6.	Belanja Modal Aset Lainnya		
	a.		
	b.		
Rencana Penarikan:		Mengesahkan,	
Triwulan I : Rp		Pemimpin BLUD, 	
Triwulan II : Rp			
Triwulan III: Rp			
Triwulan IV: Rp			
Jumlah : Rp			

2 1

f. Dokumen Bisnis dan Anggaran Pembiayaan

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
 BLUD PUSKESMAS.....KABUPATEN SINJAI
 RINGKASAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN BLUD
 TAHUN ANGGARAN

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
6.	Pembiayaan	
6.1.	Penerimaan Pembiayaan	
6.1.1.	Penggunaan SiLPA BLUD	
	Penggunaan SiLPA BLUD	
6.1.2.	Divestasi	
	Divestasi	
6.1.3.	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
6.2.	Pengeluaran Pembiayaan	
6.2.1.	Investasi	
	Investasi	
6.2.2.	Pembayaran Pokok Utang	
	Pembayaran Pokok Utang	
Rencana Pembiayaan:		Mengesahkan, Pempimpin BLUD,
Triwulan I : Rp		
Triwulan II : Rp.		
Triwulan III: Rp.		
Triwulan IV: Rp.		
Jumlah : Rp.		

g. Rincian Dokumen Bisnis dan Anggaran (DBA)

Dokumen Bisnis dan Anggaran		Nomor DBA		Formulir	
Satuan Kerja Perangkat Daerah				DBA-BLUD	
Pemerintah Kabupaten SINJAI					
Tahun Anggaran					
Organisasi :					
Program :					
Kegiatan :					
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Harga	
Perkiraan ambang batas: Rp		Mengesahkan,			
Rencana Penarikan: Triwulan I : Rp		Pemimpin BLUD,			
Triwulan II : Rp .....		.....	
Triwulan III: Rp					
Triwulan IV: Rp					
Jumlah : Rp					

Am /

h. Ringkasan DPPA-BLUD (Perubahan Anggaran)

Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran		Nomor DPPA		Formulir DPA-BLUD	
Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Pemerintah Kabupaten SINJAI					
Tahun Anggaran					
Organisasi :					
Ringkasan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran					
Kode Rekening	Uraian	Sebelum	Setelah	Tambah /Kurang	
4.	Pendapatan				
4.x.	Pendapatan Asli Daerah				
4.x.x.	Lain-lain PAD yang sah				
4.x.x.xx	Pendapatan BLUD				
5.	Belanja				
5.1.	Belanja Operasi				
5.1.1	Belanja Pegawai				
5.1.1.x.	Belanja Pegawai BLUD				
5.1.2.	Belanja Barang dan Jasa				
5.1.2.x	Belanja Barang dan Jasa BLUD				
5.2.	Belanja Modal				
5.2.x.x	Belanja Modal BLUD				
6.	Pembiayaan				
6.1.	Penerimaan Pembiayaan				
6.1.1.	Penggunaan SiLPA BLUD				
6.1.2.	Divestasi BLUD				
6.1.3.	Penerimaan Utang/Pinjaman				
6.2.	Pengeluaran Pembiayaan				
6.2.1.	Investasi BLUD				
6.2.2.	Pembayaran Pokok Utang				
Rencana Termin:		Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Pemimpin BLUD,			
Triwulan 1	: Rp				
Triwulan II	: Rp.				
Triwulan III	: Rp.				
Triwulan IV	: Rp.				
Jumlah	: Rp.				

or

j. Ringkasan DBA-BLUD Perubahan

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
BLUD PUSKESMAS..... KABUPATEN SINJAI
RINGKASAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN BLUD PERUBAHAN
TAHUN ANGGARAN

Kode Rekening	Uraian	Anggaran		Tambah /Kurang
		Sebelum	Setelah	
4.	Pendapatan			
4.1.	Pendapatan Jasa Layanan			
4.2.	Pendapatan Hibah			
4.3.	Pendapatan Hasil Kerjasama			
4.4.	Pendapatan APBN/APBD			
4.5.	Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah			
5.	Belanja			
5.1.	Belanja Operasi			
5.1.1.	Belanja Pegawai			
5.1.2.	Belanja Barang dan Jasa			
5.1.3.	Belanja Bunga			
5.1.4.	Belanja Lain-lain			
5.2.	Belanja Modal			
5.2.1.	Belanja Modal Tanah			
5.2.2.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
5.2.3.	Belanja Modal Gedung dan Bangunan			
5.2.4.	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi			
5.2.5.	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya			
5.2.6.	Belanja Modal Aset Lainnya			
6.	Pembiayaan			
6.1.	Penerimaan Pembiayaan			
6.1.1.	Penggunaan SiLPA BLUD			
6.1.2.	Divestasi			
6.1.3.	Penerimaan Utang/Pinjaman			
6.2.	Pengeluaran Pembiayaan			
6.2.1.	Investasi			
6.2.2.	Pembayaran Pokok Utang			
Rencana Pendapatan:		Mengesahkan, Pemimpin BLUD,		
Triwulan I : Rp				
Triwulan II : Rp				
Triwulan III: Rp				
Triwulan IV: Rp				
Jumlah : Rp				

k. Rincian DBA-BLUD Perubahan

DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PERUBAHAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSKESMAS..... KABUPATEN SINJAI								Formulir DBA Perubahan	
Program :									
Kegiatan :									
Indikator		Tolok Ukur Kinerja			Sebelum Perubahan		Setelah Perubahan		
Masukan									
Keluaran									
Hasil									
RINCAN PERHITUNGAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PERUBAHAN									
Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan			Setelah Perubahan			Tambah/ (Kurang)	
		Volume Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Volume Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Jumlah (Rp)	%
Jumlah									
Nilai Ambang Batas : Rp.....									
Pencairan:		..... Pemimpin BLUD, (.....)							
Triwulan I : Rp									
Triwulan II : Rp									
Triwulan III : Rp									
Triwulan IV : Rp									

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SINJAI NOMOR 31.
TAHUN 2024 TENTANG PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH (BLUD) RSP, PUSKESMAS,
LABKES DAERAH KABUPATEN SINJAI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
SINJAI

BAB IV

FORMAT PENGELOLAAN PENDAPATAN BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH

Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur pendapatan BLUD
adalah sebagai berikut:

a. Tanda Bukti Penerimaan (TBP)

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
TANDA BUKTI PENERIMAAN (TBP)
BLUD PUSKESMAS..... KABUPATEN SINJAI

NOMOR : Tanggal			
Nama Penyetor :			
Uraian Pembayaran :			
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)
Bendahara Penerimaan, (.....)		Penyetor, (.....)	

2

b. Surat Tanda Setoran (STS)

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
SURAT TANDA SETORAN (STS)
BLUD PUSKESMAS..... KABUPATEN SINJAI

NOMOR :			
Tanggal			
Uraian Penyetoran :			
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)
		Bendahara Penerimaan,	
		(.....)	

c. Laporan Penerimaan Pendapatan Harian

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
LAPORAN PENERIMAAN HARIAN
PUSKESMAS..... KABUPATEN SINJAI

No.	Tanggal	No.Bukti	Jasa Layanan (Rp)	Pend. Hibah (Rp)	Hasil Kerjasama (Rp)	Lain-lain BLUD yang sah (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah						

.....
Bendahara Penerimaan,

(.....)

Petunjuk pengisian:

- 1) Diisi dengan nomor urut transaksi penerimaan
- 2) Diisi dengan tanggal transaksi penerimaan
- 3) Diisi dengan nomor bukti transaksi penerimaan
- 4) Diisi dengan jumlah jasa layanan atas transaksi penerimaan
- 5) Diisi dengan jumlah pendapatan hibah atas transaksi penerimaan
- 6) Diisi dengan jumlah hasil kerjasama atas transaksi penerimaan
- 7) Diisi dengan jumlah lain-lain BLUD yang sah atas transaksi penerimaan.

d. Buku Kas Umum Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
BUKU KAS UMUM PENERIMAAN DAN PENYETORAN
BLUD PUSKESMAS..... KABUPATEN SINJAI

Tahun Anggaran :

Periode :

No.	Nomor Bukti	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Penyetoran	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Saldo Kas Akhir							

.....
Bendahara Penerimaan,

(.....)

Petunjuk pengisian:

- 1) Diisi dengan nomor urut transaksi penerimaan
- 2) Diisi dengan nomor bukti transaksi penerimaan
- 3) Diisi dengan tanggal transaksi penerimaan
- 4) Diisi dengan kode rekening penerimaan
- 5) Diisi dengan uraian transaksi penerimaan
- 6) Diisi dengan jumlah penerimaan
- 7) Diisi dengan jumlah penyetoran
- 8) Diisi dengan saldo kas bendahara penerimaan

e. Buku Pembantu per Rincian Obyek Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
 BUKU RINCIAN OBYEK PENERIMAAN
 BENDAHARA PENERIMAAN BLUD

Satuan Kerja : BLUD UPT PUSKESMAS..... KABUPATEN SINJAI
 Kode Rekening :
 Nama Rekening :
 Jumlah Anggaran : Rp.
 Tahun Anggaran : 20....

Tgl.	No. BKU	Uraian	Jumlah
Mengetahui, Pejabat Keuangan BLUD, ( ..... )		....., tanggal Bendahara Penerimaan, (.....)	

f. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN
 BLUD PUSKESMAS..... DAERAH KABUPATEN SINJAI

Tahun Anggaran : Periode Bulan :

Kode	Uraian	Penerimaan			Penyetoran			Saldo
		Bln Lalu	Bln Ini	Jumlah	Bln Lalu	Bln Ini	Jumlah	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

.....
 Bendahara Penerimaan,

(.....)

Handwritten marks: a blue scribble and a vertical line.

BAB V

FORMAT PENGELOLAAN BELANJA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

- 1) Surat Permintaan Pencairan Dana (Surat-PPD)
 - a. Surat-PPD-UP

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN TAHUN ANGGARAN NOMOR :	

Berdasarkan Keputusan Pemimpin BLUD Puskesmas... Kabupaten SINJAI Nomor tanggal tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten SINJAI, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana Uang Persediaan sebagai berikut:	
Nama Satuan Kerja :	BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten SINJAI
Tahun Anggaran :	202X
Jumlah :	Rp (terbilang.....)
Nama Bendahara :	.....
Alamat :	.....
Nomor Rekening :	..... Bank

	Bendahara Pengeluaran,
	(.....)

b. Surat-PPD-GU

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
 SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA GANTI UANG PERSEDIAAN
 BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SINJAI
 NOMOR :

RINGKASAN

Ringkasan DBA/DBAP		
Jumlah Dana DBA/DBAP		Rp
Ringkasan Anggaran Kas		
No	Anggaran Kas	Jumlah
1	Triwulan I	Rp
2	Triwulan II	Rp
3	Triwulan III	Rp
4	Triwulan IV	Rp
Jumlah		Rp
Sisa Dana diluar Anggaran Kas berkenaan		Rp
Ringkasan Belanja		
Belanja UP/GU		Rp
Belanja LS		Rp
Jumlah Belanja		Rp
Sisa Anggaran Kas Belum Dibelanjakan		Rp

.....
 Bendahara Pengeluaran,

(.....)

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
RINCIAN PENGGUNAAN DANA (UP/GU)
TAHUN ANGGARAN

Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
	Total	

.....
Bendahara Pengeluaran,

(.....)

c. Surat-PPD-LS

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA LANGSUNG
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SINJAI
NOMOR :

Ringkasan Kegiatan		
Program	:	
Kegiatan	:	
Sub Kegiatan	:	
Nomor/Tgl DBA	:	
Nama Perusahaan	:	
Bentuk Badan Usaha	: PT / CV / Firma / Lain-lain	
Alamat Perusahaan	:	
Nama Pimpinan	:	
Nama dan Rekening Bank	:	
Nomor Kontrak	:	
Waktu Pelaksanaan	:	
Deskripsi Pekerjaan	:	
Ringkasan DBA/DBAP		
Jumlah Dana DBA/DBAP		Rp
Ringkasan Anggaran Kas		
No	Anggaran Kas	Jumlah
1	Triwulan I	Rp
2	Triwulan II	Rp
3	Triwulan III	Rp
4	Triwulan IV	Rp
Jumlah		Rp
Sisa Dana diluar Anggaran Kas berkenaan		Rp
Ringkasan Belanja		
Belanja UP/GU		Rp
Belanja LS		Rp
Jumlah Belanja		Rp
Sisa Anggaran Kas Belum Dibelanjakan		Rp

Pelaksana Teknis Kegiatan,

Bendahara Pengeluaran,

(.....)

(.....)

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
RINCIAN PENGGUNAAN DANA (LS) TAHUN ANGGARAN

Program :

Kegiatan :

Sub Kegiatan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Total		

Pelaksana Teknis Kegiatan,

Bendahara Pengeluaran,

(.....)

(.....)

2) Surat Otorisasi Pencairan Dana (SOPD)

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SINJAI		Surat Otorisasi Permintaan Dana (SOPD)	
Nomor DBA	.....	Dari	.....
Tgl DBA	.....	Tahun Anggaran	.....
Nomor OPD	.....	
Tgl OPD	.....	
BLUD	.....	
Bank/Pos	.....	
Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Rekening Bank Nomor:			
Uang Sejumlah			
Terbilang			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Total			Rp
Potongan-Potongan			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Total			Rp
Informasi Potongan			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Total			Rp
OPD Dibayarkan	.....	
Jumlah Dimintakan	.....	
Potongan	.....	
Jumlah Dibayarkan	.....	
..... Pemimpin BLUD, (.....)			

21

3) Surat Pencairan Dana (SPD)

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SINJAI		Surat Pencairan Dana (SPD)	
Nomor DBA	:	Dari	:
Tgl DBA	:	Tahun Anggaran	:
Nomor OPD	:		
Tgl OPD	:		
BLUD			
Bank/Pos			
Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Rekening Bank Nomor:			
Uang Sejumlah			
Terbilang			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Total			Rp
Potongan-Potongan			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Total			Rp
Informasi Potongan			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Total			Rp
OPD Dibayarkan			
Jumlah Dimintakan			
Potongan			
Jumlah Dibayarkan			
.....			
Pejabat Keuangan BLUD, (.....)			

21

4) Register Surat-PPD

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
REGISTER SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN DANA BLUD
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SINJAI

Tahun Anggaran :

Periode :

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Jenis (UP/GU/ LS)	Nilai Pembayaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Jumlah					

.....
Bendahara Pengeluaran,

(.....)

at

5) Register SOPD

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
 REGISTER SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA
 BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SINJAI

Tahun Anggaran :

Periode :

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Jenis (UP/GU/ LS)	Nilai Pembayaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Jumlah					

.....
 Pejabat Keuangan BLUD,

(.....)

7) Buku Pembantu Bank

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI BUKU KAS PEMBANTU BANK
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SINJAI

Tahun Anggaran :

Periode :

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Saldo Akhir						

.....
Bendahara Pengeluaran,

(.....)

8) Buku Pembantu Pajak

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI BUKU KAS PEMBANTU
PAJAK BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN
SINJAI

Tahun Anggaran :

Periode :

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Saldo Akhir					

.....
Bendahara Pengeluaran,

(.....)

9) Buku Pembantu Panjar

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI BUKU PEMBANTU PANJAR
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SINJAI

Satuan Kerja :
Kegiatan :
Pagu Anggaran :

No.	Tanggal	No.Bukti	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Jumlah					
Saldo Panjar					

.....
Bendahara Pengeluaran,

(.....)

10) Buku Pembantu per Rincian Obyek

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
BUKU PEMBANTU PER RINCIAN OBYEK PENGELUARAN
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SINJAI

Satuan Kerja :
Rekening :
Pagu Anggaran :

No.	Tanggal	No.Bukti / Uraian	LS (Rp)	UP/GU (Rp)	TU (Rp)	Jumlah (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah						

.....
Bendahara Pengeluaran,

(.....)

or |

BAB V
 FORMAT PENGELOLAAN PERSEDIAAN
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

- 1) Daftar Usulan Kebutuhan Barang Persediaan
 (a) Persediaan Medis

DAFTAR USULAN KEBUTUHAN BARANG PERSEDIAAN MEDIS BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN								
No.	Nama Jenis Barang	Spesifikasi	Stok Sisa	Volume	Satuan	Estimasi Harga	Jumlah	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah								
Kabid Penunjang Pelayanan, (.....)			Pengurus Barang, (.....)			Kepala Instalasi Farmasi/Lab, (.....)		

(b) Persediaan Non Medis

DAFTAR USULAN KEBUTUHAN BARANG PERSEDIAAN NON MEDIS BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN								
No.	Nama Jenis Barang	Spesifikasi	Stok Sisa	Volume	Satuan	Estimasi Harga	Jumlah	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah								
Kepala Instalasi..... (.....)				Pengurus Barang (.....)				



2) Surat Pesanan

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SINJAI
SURAT PESANAN NOMOR :

.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

yang selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.

Rekanan : PT/CV
Alamat :

yang dalam hal ini diwakili oleh jabatan selanjutnya disebut Penyedia.

Untuk mengirimkan sejumlah barang dengan memperhatikan ketentuan ketentuan sebagai berikut :

Rincian Barang					
No.	Jenis Barang dan Spesifikasi	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan (Rp_	Total (Rp)
Total					
Terbilang:					
Untuk dan atas nama BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SINJAI Kuasa Pengguna Anggaran, Nama :			Untuk dan atas nama Rekanan, PT/CV (.....)		

Syarat dan Ketentuan:

1. Hak dan Kewajiban
2. Waktu Pengiriman
3. Alamat Pengiriman
4. Penerimaan, Pemeriksaan, dan Retur Barang
5. Ketentuan Harga
6. Perpajakan
7. Pengalihan dan/atau subkontrak
8. Perubahan SP
9. Peristiwa Kompensasi
10. Jaminan bebas cacat muta/garansi
11. Dst.

Handwritten mark

3) Berita Acara Penerimaan dan Pemeriksaan Barang

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SINJAI

BERITA ACARA PENERIMAAN DAN PEMERIKSAAN BARANG
NOMOR :

Pekerjaan :

Pada hari ini tanggalbulan..... tahun..... Berdasarkan Keputusan Bupati SINJAI Nomor: tanggal tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran pada BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SINJAI Kabupaten SINJAI telah melaksanakan pemeriksaan terhadap pekerjaan bertempat di BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SINJAI atas pelaksanaan:

Rekanan : PT/CV

Alamat :

Sebagai pelaksanaan Surat Pesanan Nomor: tanggal dengan hasil sebagai berikut:

No.	Nama Barang dan Spesifikasi	Kuantitas	Hasil

sehingga pelaksanaan pengadaan tersebut **dapat diterima.**

Demikian berita acara penerimaan dan pemeriksaan hasil pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,

Penyedia,

.....

.....

2 f

4) Kartu Stok Barang

KARTU STOK BARANG						
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SINJAI						
TAHUN						
Tanggal	No Bukti dan Uraian	Masuk		Keluar		Sisa Barang
		Jml	Satuan	Jml	Satuan	
1	2	4	5	6	7	8
Pengurus Barang,			Bagian Gudang,			
(.....)			(.....)			

2 ↓

5) Formulir Permintaan Barang Persediaan (Instalasi ke Gudang)

PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN MEDIS/NON MEDIS *) BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN Nomor:								
No.	Nama Barang	Spesifikasi	Pengajuan Permintaan		Informasi Sisa Barang		Diterimakan	
			Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Pengurus Barang, (.....)			Petugas Penerima, (.....)		Kepala Instalasi/Ruangan, (.....)			

R ↓

6) Buku Pengeluaran Barang

BUKU PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SINJAI
TAHUN

Tanggal	Nomor Permintaan Barang	Nama Barang	Jumlah Diterimakan	Penerima

Kepala Bagian Gudang,

(.....)

nd

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI SINJAI NOMOR
 TAHUN 2024 TENTANG PENGELOLAAN
 KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
 (BLUD) RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 KABUPATEN SINJAI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI

FORMAT PELAPORAN KEUANGAN

1. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN

[KOP UNIT KERJA]

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI

BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SINJAI

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI 31 DESEMBER 20XY DAN 20X(Y-1)

Uraian	Anggaran 20XY	Realisasi 20XY	(%)	Realisasi 20X(Y-1)
PENDAPATAN				
Pendapatan Jasa Layanan				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan hasil kerja sama				
Pendapatan APBD				
Lain-Lain Pendapatan BLUD yang Sah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Bunga				
Belanja Lain-Lain				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Uraian	Anggaran 20XY	Realisasi 20XY	(%)	Realisasi 20X(Y-1)
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				

PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
SILPA Tahun Sebelumnya				
Divestasi				
Penerimaan Utang/Pinjaman				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Investasi				
Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
PEMBIAYAAN NETTO				
SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN TAHUN BERKENAAN (SILPA)				

21

2. FORMAT LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

[KOP UNIT KERJA]
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SINJAI
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI 31 DESEMBER 20XY DAN 20X(Y-1)

Uraian	20XY	20X(Y-1)
Saldo Anggaran Lebih Awal		
Penggunaan SAL		
Subtotal (1-2)		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Subtotal (3+4)		
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
Lain-Lain		
Saldo Anggaran Lebih Akhir (5+6+7)		

W L

3. FORMAT LAPORAN ARUS KAS

[KOP UNIT KERJA]
 PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
 BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SINJAI
 LAPORAN ARUS KAS
 PER 31 DESEMBER 20XY DAN 20X(Y-1)

No	Uraian	20XY	20X(Y-1)
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasional		
2	Arus Masuk Kas		
3	Pendapatan Jasa Layanan		
4	Pendapatan Hibah		
5	Pendapatan Hasil Kerja Sama		
6	Pendapatan APBD		
7	Lain-lain Pendapatn BLUD yang Sah		
8	Jumlah Arus Masuk kas (3 s.d. 7)		
9	Arus Keluar Kas		
10	Pembayaran Pegawai		
11	Pembayaran Barang dan Jasa		
12	Pembayaran Bunga		
13	Pembayaran Belanja Lain-Lain		
14	Jumlah Arus Keluar Kas (10 s.d. 13)		
15	Arus Kas Bersih dari Aktibitas Operasi (-14)		
16	Arus Kas dari Aktibitas Investasi		
17	Arus Masuk Kas		
18	Penjualan atas Tanah		
19	Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
20	Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
21	Penjualan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan		

No	Uraian	20XY	20X(Y-1)
22	Penjualan atas Aset Tetap Lainnya		
23	Penjualan atas Aset Lainnya		
24	Penerimaan dari Divestasi		
25	Penerimaan Penjualan Investasi		
26	Jumlah Arus Masuk Kas (18 s.d. 25)		
27	Arus Keluar Kas		
28	Perolehan Tanah		
29	Perolehan atas Peralatan dan Mesin		

2

30	Perolehan atas Gedung dan Bangunan		
31	Perolehan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
32	Perolehan atas Aset Tetap Lainnya		
33	Perolehan atas Aset Lainnya		
34	Pengeluaran Penyertaan Modal		
35	Pengeluaran Pembelian Investasi		
36	Jumlah Arus Keluar Kas (28 s.d. 35)		
37	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (26-36)		
38	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
39	Arus Masuk Kas		
40	Penerimaan Pinjaman		
41	Divestasi		
42	Jumlah Arus Masuk kas (40 s.d. 41)		
43	Arus Keluar Kas		
44	Pembayaran Pokok Pinjaman		
45	Investasi		
46	Jumlah Arus Keluar Kas (44 s.d. 45)		
No	Uraian	20XY	20X(Y-1)
47	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (42-46)		
48	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
49	Arus Masuk Kas		
50	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
51	Jumlah Arus Masuk kas (50)		
52	Arus Keluar Kas		
53	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
54	Jumlah Arus Keluar Kas (53)		
55	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (51-54)		
56	Kenaikan/Penurunan Kas BLUD (15+37+47+55)		
57	Saldo Awal Kas Setara Kas BLUD		
58	Saldo Akhir Kas Setara Kas BLUD (56+57)		

4. FORMAT LAPORAN OPERASIONAL

[KOP UNIT KERJA]
 PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
 BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SINJAI
 LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI 31 DESEMBER 20XY DAN 20X(Y-1)

Uraian	20XY	20X(Y-1)	Kenaikan/ (Penurunan)	(%)
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
Pendapatan Jasa Layanan				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan hasil kerja sama				
Pendapatan APBD				
Lain-Lain Pendapatan BLUD yang Sah				
Jumlah Pendapatan				
BEBAN				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Penyisihan Piutang				
Beban Penyusutan dan Amortisasi				
Beban Lain-Lain				
Jumlah Beban				
Surplus/Defisit Operasional				
KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus/Defisit Penjualan Aset Nonlancar				
Uraian	20XY	20X(Y-1)	Kenaikan/ (Penurunan)	(%)
(Kerugian) Penurunan Nilai Aset				
Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				

JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus/Defisit Sebelum Pos Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Pos Luar Biasa				
SURPLUS/DEFISIT-LO				

5. FORMAT LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

[KOP UNIT KERJA]
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SINJAI
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI 31 DESEMBER 20XY DAN 20X(Y-1)

Uraian	20XY	20X(Y-1)
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit -LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain-Lain		
Ekuitas Akhir		

af

6. FORMAT NERACA

[KOP UNIT KERJA]
 PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
 BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SINJAI
 NERACA
 PER 31 DESEMBER 20XY DAN 20X(Y-1)

Uraian	20XY	20X(Y-1)
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Kas BLUD		
Kas di Bendahara Penerimaan BLUD		
Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD		
Kas Lainnya Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang dari Kegiatan Operasional		
Penyisihan Piutang Tak Tertagih		
Belanja dibayar dimuka		
Uang Muka Belanja		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
Investasi Jangka Panjang		
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Investasi Jangka Panjang Nonpermanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah		
Gedung dan Bangunan		

Uraian	20XY	20X(Y-1)
Peralatan dan Mesin		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		

PIUTANG JANGKA PANJANG			
Tagihan Penjualan Angsuran			
Tagihan Tuntutan Ganti Rugi			
Penyisihan Piutang Tak Tertagih			
Jumlah Piutang Jangka Panjang			
ASET LAINNYA			
Kemitraan dengan Pihak Ketiga			
Dana Kelolaan			
Aset yang Dibatasi Penggunaannya			
Aset Tak Berwujud			
Aset lain-Lain			
Akumulasi Amortisasi			
Jumlah Aset Lainnya			
JUMLAH ASET			
KEWAJIBAN			
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
Utang Usaha			
	Uraian	20XY	20X(Y-1)
Utang Pihak Ketiga			
Utang Pajak			
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang			
Belanja yang Masih Harus Dibayar			
Pendapatan Diterima Dimuka			
Utang Jangka Pendek Lainnya			
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek			
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG			
Utang Jangka Panjang			
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang			
JUMLAH KEWAJIBAN			
EKUITAS			
Ekuitas			
JUMLAH EKUITAS			
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS			

2 1

7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) paling sedikit memuat:

- BAB I : PENDAHULUAN
- A. Maksud dan Tujuan
 - B. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan
 - C. Sistematika
- BAB II : PROFIL RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SINJAI
- A. Gambaran Umum Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten SINJAI
 - B. Sejarah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten SINJAI
 - C. Visi dan Misi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten SINJAI
 - D. Kegiatan Utama Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten SINJAI
 - E. Jumlah Pegawai
- BAB III : KEBIJAKAN AKUNTANSI
- A. Entitas Akuntansi
 - B. Basis Akuntansi
 - C. Penerapan Kebijakan Akuntansi
- BAB IV : PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN
- A. Penjelasan Pos-Pos Laporan Realisasi
 - B. Penjelasan Pos-Pos Neraca
 - C. Penjelasan Pos-Pos Laporan Operasional (LO)
 - D. Penjelasan Laporan Perubahan Ekuitas
- BAB V : PENUTUP

PARAF HIERARKHIS	
PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KADIS	
SEKRETARIS	
KABID	

Pj. Bupati Sinjai,

ANDI JEFRIANTO ASAPA

PARAF KOORDINASI	
SKD/UNIT/PERUSA	PARAF/TH
1.....	
2 Bay. Hukum	
3.....	
4.....	