



SALINAN

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

NOMOR 4 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT JIWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 64 ayat (3), Pasal 73, Pasal 85 ayat (2), Pasal 87 ayat (5), Pasal 94, Pasal 96, dan Pasal 99 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Jiwa;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6778);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH RUMAH SAKIT JIWA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Tenggara.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tenggara.
4. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan keputusan Gubernur dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Gubernur dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri atas pejabat perencana daerah, pejabat pengelola keuangan daerah, dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah Provinsi Sulawesi Tenggara selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Rumah Sakit Jantung, Pembuluh Darah dan Otak Oputa Yi Koo Provinsi Sulawesi Tenggara yang selanjutnya disebut Rumah Sakit adalah institusi pelayanan Kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna di bidang kesehatan jantung, pembuluh darah dan otak, dan spesialis terkait lainnya dari pelayanan dasar sampai dengan spesialisik sesuai dengan kemampuannya, yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan rawat darurat.
8. Inspektorat Daerah Provinsi yang selanjutnya disebut Inspektorat Daerah adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelayanan teknis daerah/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan

- keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
10. Fleksibilitas adalah kekuasaan 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.
 11. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
 12. Dewan pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
 13. Pemimpin adalah Direktur Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Jiwa yang secara teknis medis dan teknis operasional bertanggung jawab kepada Gubernur Sulawesi Tenggara.
 14. Pejabat Keuangan BLUD yang selanjutnya disebut Pejabat Keuangan adalah salah satu pejabat pengelola BLUD yang memiliki fungsi sebagai penanggungjawab keuangan, serta berkewajiban mengkoordinasikan penyusunan RBA, menyiapkan dokumen bisnis anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran BLUD, melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja, menyelenggarakan pengelolaan kas, melakukan pengelolaan utang-piutang, Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi, menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan, dan menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
 15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
 16. Rencana Strategis BLUD yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional BLUD.
 17. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
 18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD yang selanjutnya disebut DPA-BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh BLUD.
 19. Dokumen Bisnis Anggaran BLUD yang selanjutnya disebut DBA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang sudah ditandatangani Pemimpin BLUD setelah menyesuaikan RBA

- berdasarkan hasil evaluasi TAPD dan digunakan sebagai pelaksanaan anggaran yang bersumber dari dana BLUD.
20. 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.
 21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
 22. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar Kembali.
 23. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran berkenaan yang tidak akan diperoleh pembayarannya Kembali oleh BLUD.
 24. Penerimaan Pembiayaan adalah semua penerimaan yang bersumber dari penerimaan pinjaman jangka pendek, penerimaan pinjaman jangka panjang dan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya dan pencairan dana cadangan.
 25. Pengeluaran Pembiayaan adalah semua pengeluaran untuk pembayaran pokok pinjaman, pengeluaran investasi jangka panjang, pemberian pinjaman dan pembentukan dana cadangan.
 26. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran BLUD yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
 27. Utang Daerah yang selanjutnya disebut Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
 28. Piutang Daerah yang selanjutnya disebut Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
 29. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
 30. Divestasi adalah pengurangan beberapa jenis aset dalam bentuk keuangan atau barang, dapat disebut bisnis penjualan yang dimiliki oleh perusahaan, dan ini merupakan kebalikan dari investasi pada aset baru.

31. Pinjaman Daerah yang selanjutnya disebut Pinjaman adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
32. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
33. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip akuntansi yang ditetapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
34. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
35. Rekening Kas BLUD yang selanjutnya disebut Rekening Kas adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
36. Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD.
37. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD.
38. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/unit satuan kerja perangkat daerah menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
39. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Penerimaan hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
40. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut GU adalah uang yang diberikan kepada SKPD/BLUD untuk menggantikan uang persediaan yang telah digunakan dan telah dipertanggungjawabkan.
41. Surat Tanda Setoran adalah surat yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah dan/atau BLUD yang diselenggarakan oleh Bendahara Penerimaan pada SKPD/BLUD.
42. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut SPJ adalah sebuah laporan kegiatan dan/atau bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan

dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus.

43. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disebut LRA adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
44. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktifitas operasi, aktifitas investasi, dan aktifitas pembiayaan.
45. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam laporan realisasi anggaran/laporan operasional, neraca, dan laporan arus kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
46. Laporan Keuangan Konsolidasian yang selanjutnya disebut Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan.

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. struktur anggaran;
- b. perencanaan dan penganggaran;
- c. pelaksanaan dan penatausahaan anggaran;
- d. utang, pinjaman dan piutang;
- e. investasi;
- f. sisa lebih perhitungan dan defisit anggaran;
- g. pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
- h. penyelesaian kerugian.

BAB II

STRUKTUR ANGGARAN

Pasal 3

Struktur anggaran BLUD terdiri dari:

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

Pasal 4

Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a, bersumber dari:

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

Pasal 5

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dapat berupa hasil perolehan dari kerja sama yang mendukung tugas dan fungsi BLUD.
- (4) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, berupa pendapatan yang berasal dari kas umum daerah yang digunakan untuk belanja kegiatan yang bersumber dari DPA SKPD diluar DPA-BLUD atau DPA yang berasal dari anggaran belanja yang menggunakan dana BLUD berupa dana fungsional.
- (5) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, antara lain berupa:
 - a. jasa giro;
 - b. pendapatan bunga;
 - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - d. komisi, potongan atau bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan dan/atau jasa oleh BLUD;
 - e. investasi; dan
 - f. pengembangan usaha.

Pasal 6

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) 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 7

- (1) Seluruh pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a sampai dengan huruf e, dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD.
- (3) Hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah dan sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.

Pasal 8

- (1) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, meliputi:
 - 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, meliputi:
 - a. Belanja pegawai;
 - b. Belanja barang dan jasa;
 - c. Belanja bunga; dan
 - d. Belanja lain-lain.
- (3) 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, meliputi:
 - a. Belanja tanah;
 - b. Belanja peralatan dan mesin;
 - c. Belanja Gedung dan bangunan;
 - d. Belanja jalan, irigasi, dan jaringan; dan
 - e. Belanja aset tetap lainnya.

Pasal 9

- (1) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, meliputi:
 - a. Penerimaan Pembiayaan; dan
 - b. Pengeluaran Pembiayaan.
- (2) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang berkenaan atau pada tahun anggaran berikutnya.
- (3) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. SiLPA;
 - b. Divestasi; dan
 - c. penerimaan Utang/Pinjaman.
- (4) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Investasi; dan
 - b. pembayaran pokok Utang/pinjaman.

Pasal 10

- (1) SiLPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a, harus dianggarkan di RBA berdasarkan proyeksi dan/atau catatan historis tahun-tahun sebelumnya agar bisa digunakan pada awal tahun anggaran berkenaan.
- (2) Divestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b, merupakan rencana penarikan dana karena BLUD menarik Investasi jangka pendek seperti deposito.
- (3) Penerimaan utang/pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c, merupakan rencana penerimaan dana dari kewajiban berupa utang/pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a merupakan rencana pengeluaran dana BLUD untuk melakukan atau menempatkan Investasi jangka pendek seperti deposito jangka pendek 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan.
- (2) Pembayaran pokok Utang/Pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b merupakan rencana pengeluaran dana untuk membayar atau melunasi atau melakukan cicilan kewajiban berupa utang/pinjaman yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Kesatu
Tata Cara Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran

Pasal 12

- (1) BLUD Rumah Sakit menyusun RBA mengacu pada Renstra dan evaluasi kinerja pelaksanaan BLUD sebelumnya.
- (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 diterima dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya yang sah.
- (3) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (4) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di Daerah.
- (5) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan oleh Gubernur.
- (6) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.

Pasal 13

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, 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.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas tertentu.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan standar pelayanan minimal.

Pasal 14

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk konsolidasian dengan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam RBA yang disesuaikan dengan format APBD.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 13 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 13 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 13 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 15

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA-SKPD.
- (2) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e, serta SiLPA BLUD, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA-BLUD pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) sub kegiatan dan jenis belanja.
- (3) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk membiayai program penunjang urusan Pemerintah Daerah, kegiatan peningkatan pelayanan BLUD, sub kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan BLUD.

- (4) BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada RBA, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (5) Rincian belanja dicantumkan dalam RBA.
- (6) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) diintegrasikan/dikonsolidasikan kedalam RKA-SKPD selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan SKPKD selaku BUD.

Pasal 16

Belanja BLUD yang dibebankan dalam anggaran APBD, meliputi:

- a. Belanja gaji dan tunjangan daerah aparatur sipil negara atau pegawai BLUD yang melalui proses perangkat daerah yang menangani urusan kepegawaian;
- b. Belanja barang dan jasa untuk belanja pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara atau pegawai BLUD;
- c. Belanja modal;
- d. Belanja subsidi; dan
- e. Belanja pendamping.

Pasal 17

- (1) Anggaran belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dianggarkan secara selektif sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), dianggarkan pada SKPD dan direalisasikan setelah dilakukan verifikasi dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengajuan, Penetapan dan Konsolidasian Rencana Bisnis Anggaran ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD

Pasal 18

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) diintegrasikan dan/atau dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan RKA-SKPD.
- (2) Proses konsolidasian RBA ke RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan program, kegiatan dan kode rekening sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Mekanisme penyusunan, penetapan dan perubahan RBA, serta konsolidasian RBA ke dalam RBA-SKPD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) RKA-SKPD beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD.

- (2) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan.
- (3) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.
- (4) TAPD menyampaikan Kembali hasil penelaahan RKA-SKPD beserta RBA kepada PPKD.
- (5) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.

Pasal 20

Pemimpin BLUD melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi DBA dan disampaikan kepada PPKD.

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) DPA yang telah disahkan dan DBA menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Gubernur dan Pemimpin BLUD
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
 - a. kinerja pelayanan masyarakat;
 - b. kinerja keuangan; dan
 - c. manfaat bagi masyarakat.
- (3) Pemimpin BLUD membuat ringkasan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan sebagai satu kesatuan DPA-SKPD
- (4) Format dokumen RBA, konversi RBA ke RKA-SKPD, DBA, DPA-BLUD pada DPA-SKPD, sebagaimana

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

Pasal 23

Untuk keperluan konsolidasian, seluruh pendapatan belanja dan pembiayaan dalam DBA-BLUD disesuaikan dengan kelompok dan jenis belanja dalam APBD.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pengajuan, Penetapan dan Perubahan Rencana Bisnis Anggaran dan/atau Dokumen Bisnis Anggaran

Pasal 24

Perubahan RBA dan/atau DBA dapat dilakukan dengan mempertimbangkan:

- a. pergeseran anggaran belanja BLUD;
- b. ambang batas; dan
- c. penggunaan SiLPA tahun sebelumnya.

Pasal 25

- (1) Perubahan RBA dan/atau DBA akibat pergeseran anggaran belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, dapat dilakukan antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek sepanjang tidak melampaui pagu jenis belanja yang terdapat pada ringkasan RBA dan/atau DBA.
- (2) Setiap pergeseran anggaran belanja antar objek, rincian objek dalam jenis yang sama dilakukan atas persetujuan Pemimpin BLUD dan selanjutnya disampaikan kepada kepala SKPD dan PPKD.

Pasal 26

- (1) Perubahan RBA dan/atau DBA karena penggunaan ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD dan nilai ambang batas yang mempengaruhi realisasi belanja
- (2) Perubahan RBA dan/atau DBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek, yang dapat melampaui pagu jenis belanja jasa ringkasan DBA dengan persentase yang ditetapkan dalam DBA awal.
- (3) Jika perubahan RBA dan/atau DBA sebelum perubahan APBD, perubahan DBA tersebut ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD.
- (4) Jika perubahan RBA dan/atau DBA setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam LRA.
- (5) Perubahan RBA dan/atau DBA karena ambang batas ini dilakukan atas persetujuan Pemimpin BLUD dan selanjutnya disampaikan kepada kepala SKPD dan PPKD.
- (6) Perubahan RBA dan/atau DBA yang ditampung dalam perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme

perubahan APBD, dan diikuti dengan pergeseran anggaran kas.

- (7) Setiap perubahan RBA dan/atau DBA akibat penggunaan ambang batas dilakukan atas persetujuan Pimpinan BLUD dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD dan PPKD.

Pasal 27

- (1) Perubahan RBA dan/atau DBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c, dapat dilakukan akibat kondisi mendesak yang dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD, tanpa melakukan perubahan DBA.
- (2) Perubahan RBA dan/atau DBA sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek, yang dapat melampaui pagu jenis belanja pada ringkasan RBA/DBA dengan persentase yang ditetapkan dalam DBA awal.
- (3) Setiap perubahan RBA dan/atau DBA akibat penggunaan SiLPA tahun sebelumnya dilakukan atas persetujuan Pimpinan BLUD dan selanjutnya disampaikan kepada kepala SKPD dan PPKD.
- (4) Format Perubahan RBA, DBA perubahan, DPPA-BLUD dalam DPPA-SKPD dan konversi perubahan RBA ke dalam RKA-perubahan SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 28

Pemimpin BLUD dapat mengubah atau memindahkan alokasi biaya dalam rincian anggaran sesuai dengan perubahan kebutuhan pelayanan pada batas jenis anggaran dalam DBA.

Bagian Keempat

Penatausahaan dan Pengelolaan Belanja BLUD

Pasal 29

- (1) Pengelolaan belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas DPA-BLUD yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan terhadap belanja BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c, huruf e dan hibah tidak terikat.
- (4) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam DBA-BLUD dan DPA.

- (5) Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), perlu terlebih dahulu mendapat persetujuan Gubernur.
- (6) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

Pasal 30

- (1) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- (2) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi:
 - a. kecenderungan selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD tahun berkenaan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. kecenderungan selisih pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
- (3) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan dalam DBA-BLUD dan DPA.
- (4) Pencantuman ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa catatan yang memberikan informasi besaran persentase ambang batas.
- (5) Persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dapat dipertanggungjawabkan
- (6) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan apabila pendapatan BLUD sebagaimana Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam DBA BLUD dan DPA tahun yang dianggarkan.
- (7) Tata Cara Perhitungan ambang batas sebagaimana pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan anggaran dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas ke dalam DBA, dan memperhitungkan:
 - a. jumlah kas yang tersedia;
 - b. proyeksi pendapatan; dan
 - c. proyeksi pengeluaran.
- (2) Pihak yang terlibat dalam penatausahaan keuangan BLUD adalah:
 - a. Pemimpin BLUD;
 - b. Pejabat Keuangan BLUD

- c. Bendahara Penerimaan BLUD;
- d. Bendahara Pengeluaran BLUD;
- e. pelaksana teknis kegiatan pada kegiatan di BLUD;
- f. unit pengadaan barang dan/atau jasa atau pihak/pegawai yang ditunjuk mengurus pengadaan barang dan/atau jasa; dan
- g. pejabat pemeriksa hasil pekerjaan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kas

Pasal 32

- (1) Untuk pengelolaan kas, Pemimpin BLUD membuka Rekening Kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemimpin BLUD membuka Rekening Kas untuk keperluan pengelolaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada bank umum yang sama dengan rekening kas umum daerah.
- (3) Rekening Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi rekening kas BLUD, rekening Bendahara Penerimaan kas dan rekening Bendahara Pengeluaran kas BLUD.
- (4) Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk menampung transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e.
- (5) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e secara non tunai dilakukan dengan transfer ke rekening Bendahara Penerimaan atau Rekening Kas BLUD.
- (6) Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipegang oleh Pejabat Keuangan dan dalam pengelolaannya atas persetujuan Pemimpin BLUD.
- (7) Rekening Bendahara Penerimaan dipegang oleh Bendahara Penerimaan dan dalam pengelolaannya atas persetujuan Pemimpin BLUD dan Pejabat Keuangan.
- (8) Rekening Bendahara Pengeluaran dipegang oleh Bendahara Pengeluaran dan dalam pengelolaannya atas persetujuan Pemimpin BLUD dan Pejabat Keuangan.

Pasal 33

- (1) Dalam hal Pemimpin BLUD berhalangan sementara atau tetap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat ditunjuk pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani surat otorisasi pencairan dana.
- (2) Apabila Pemimpin BLUD berhalangan sementara, penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemimpin BLUD kepada pejabat yang telah ditetapkan dengan keputusan Gubernur, yang berasal dari pejabat di SKPD yang secara operasional membidangi tugas dan fungsi BLUD Rumah Sakit.

Pasal 34

- (1) Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan:
 - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
 - c. penyimpanan kas dan mengelola rekening bank;
 - d. pembayaran;
 - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
 - f. pemanfaatan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (3) Pelaksanaan transaksi non tunai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Untuk melaksanakan transaksi penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Gubernur menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Setiap transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara non tunai disetorkan seluruhnya setiap hari ke rekening penerimaan kas BLUD dan dilaporkan kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD.
- (3) Setiap transaksi pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), harus dilaksanakan sesuai dengan alokasi biaya yang tercantum dalam program dan kegiatan yang telah ditentukan.
- (4) Pemimpin BLUD membuat rincian dari transaksi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk keperluan pengendalian dan akuntabilitas.

Pasal 36

- (1) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dilaporkan secara berkala kepada PPKD per triwulan.
- (2) Format anggaran kas BLUD, penyusunan anggaran kas pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Pendapatan

Pasal 37

- (1) Bendahara Penerimaan BLUD menerima pembayaran sebagai penerimaan BLUD, harus melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dan kebenaran dokumennya berupa tanda bukti pembayaran dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dari pemberi pendapatan, dan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara nilai tunai dengan yang tertera pada dokumen penerimaan uang.
- (2) Bendahara membuat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah paling sedikit 3 (tiga) lembar, asli kepada

pemberi pendapatan, salinan 1 (satu) untuk Rumah Sakit, dan salinan 2 untuk Rumah Sakit.

- (3) Setiap penerimaan disetor ke Rekening Kas BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran.
- (4) Jika penerimaan tidak dapat dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akibat keadaan tertentu, waktu penysetoran paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dapat dikecualikan dan/atau diatur batas waktu yang wajar untuk menysetor.
- (5) Format dokumen tanda bukti pembayaran dan surat tanda setoran sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 38

- (1) Pembukuan transaksi penerimaan pendapatan BLUD dilakukan melalui:
 - a. pembukuan atas pendapatan secara tunai;
 - b. pembukuan atas pendapatan melalui rekening bank Bendahara Penerimaan BLUD.
- (2) Pembukuan transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui langkah sebagai berikut:
 - a. Bendahara Penerimaan mengisi buku kas umum penerimaan berdasarkan tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah; dan
 - b. bendahara membuat Surat Tanda Setoran dan melakukan penysetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening penerimaan kas BLUD.
- (3) Pembukuan transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui langkah:
 - a. Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari pemberi pendapatan atas pembayaran yang mereka lakukan ke Rekening Kas BLUD;
 - b. berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan BLUD pada buku kas umum penerimaan dan penysetoran pada bagian penerimaan;
 - c. Bendahara Penerimaan juga mencatat pengeluaran pada buku kas umum penerimaan pada bagian pengeluaran.
- (4) Form buku kas umum penerimaan BLUD, register Surat Tanda Setoran tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 39

- (1) Penatausahaan belanja BLUD dilakukan terhadap belanja operasional dan belanja modal.
- (2) Bendahara Pengeluaran mengajukan surat permintaan pencairan dana untuk melaksanakan belanja.
- (3) Surat permintaan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:

- a. surat permintaan pencairan dana Rumah Sakit yang digunakan untuk mengisi uang Rumah Sakit BLUD, dan hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan Rumah Sakit- GU;
 - b. GU dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai, dan diajukan ketika UP habis; dan
 - c. LS, dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (4) Tata cara pengajuan dan penetapan UP, GU dan LS sesuai sistem akuntansi pemerintah Daerah.
- (5) Format Surat permintaan pencairan dana-UP, permintaan pencairan dana-GU, dan permintaan pencairan dana-LS tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubenur ini.

Pasal 40

- (1) Pengajuan surat permintaan pencairan dana, dilengkapi beberapa dokumen, yakni:
- a. surat permintaan pencairan dana-UP, dilengkapi dengan:
 - 1. salinan keputusan Pemimpin BLUD tentang penetapan UP untuk BLUD;
 - 2. draft surat permintaan pencairan dana -UP; dan
 - 3. lampiran lain yang diperlukan.
 - b. surat permintaan pencairan dana-GU, dilengkapi dengan:
 - 1. salinan anggaran kas BLUD;
 - 2. draft surat permintaan pencairan dana-GU;
 - 3. laporan pertanggungjawaban uang persediaan;
 - 4. bukti yang lengkap dan sah; dan
 - 5. lampiran lain yang diperlukan.
 - c. surat permintaan pencairan dana-LS untuk Gaji pegawai BLUD, dilengkapi dengan:
 - 1. salinan anggaran kas BLUD;
 - 2. draft surat permintaan pencairan dana gaji;
 - 3. dokumen pelengkap daftar gaji; dan
 - 4. lampiran lain yang diperlukan.
 - d. surat permintaan pencairan dana-LS terkait belanja barang dan jasa serta belanja modal, dilengkapi dengan:
 - 1. salinan anggaran kas BLUD;
 - 2. draft surat permintaan pencairan dana-LS belanja barang dan jasa serta belanja modal;
 - 3. dokumen terkait kegiatan (disiapkan pejabat teknis kegiatan); dan
 - 4. lampiran lain yang diperlukan.
- (2) Bendahara Pengeluaran membuat register untuk surat permintaan pencairan dana yang diajukan untuk dapat diterbitkan surat otoritas pencairan dana.
- (3) Format register pengajuan surat permintaan pencairan dana, dan surat permintaan pencairan dana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubenur ini.

Pasal 41

- (1) Surat otoritas pencairan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) terdiri dari:
 - a. surat otoritas pencairan dana UP;
 - b. surat otoritas pencairan dana GU; dan
 - c. surat otoritas pencairan dana LS.
- (2) Penerbitan surat otoritas pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemimpin BLUD, dan disiapkan oleh Pejabat Keuangan.
- (3) Surat otoritas pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan jika:
 - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas, dengan selalu memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan; dan
 - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Waktu pelaksanaan penerbitan surat otoritas pencairan dana paling lambat 2 (dua) hari sejak surat permintaan pencairan dana diterima, dan apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima surat permintaan pencairan dana.
- (5) Apabila dokumen surat permintaan pencairan dana UP/GU/LS belum lengkap, Pejabat Keuangan akan menerbitkan surat penolakan permintaan pencairan dana dan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi setelah diotorisasi Pemimpin BLUD.
- (6) Surat penolakan permintaan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak surat permintaan pencairan dana -UP/GU/LS diterima.
- (7) Atas dasar surat otoritas pencairan dana yang telah ditandatangani Pemimpin BLUD, Pejabat Keuangan dapat melakukan pencairan dana.
- (8) Format Register surat otoritas pencairan dana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
Tata Cara Pembukuan Belanja BLUD

Pasal 42

- (1) Pembukuan belanja BLUD dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran menggunakan:
 - a. buku kas umum pengeluaran BLUD;
 - b. buku pembantu buku kas umum pengeluaran BLUD sesuai kebutuhan:
 1. buku pembantu kas tunai;
 2. buku pembantu simpanan/bank;
 3. buku pembantu panjar;
 4. buku pembantu pajak; dan
 5. buku pembantu rincian objek belanja.
- (2) Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. surat otoritas pencairan dana UP/GU/LS;
 - b. bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
 - c. dokumen pendukung lainnya sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Format buku kas umum dan buku pembantu tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima

Proses Penatausahaan Keuangan pada Pejabat Keuangan Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 43

- (1) Proses penatausahaan keuangan yang dilakukan Pejabat Keuangan BLUD meliputi:
- a. penerimaan pendapatan;
 - b. penerimaan pembiayaan
 - c. pengeluaran belanja untuk mekanisme UP/GU dan LS;
 - d. pengeluaran pembiayaan; dan
 - e. pengeluaran setara kas dan non anggaran.
- (2) Untuk pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Pejabat Keuangan melakukan verifikasi surat permintaan pencairan dana yang diajukan bendahara pengeluaran kemudian menyiapkan surat otoritas pencairan dana dan giro yang ditandatangani oleh Pejabat Keuangan dan Pemimpin BLUD;
- (3) Untuk pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Pejabat Keuangan mengajukan surat permintaan pencairan dana Pejabat Keuangan dan draft surat otoritas pencairan dana beserta giro untuk ditandatangani Pemimpin BLUD dan Pejabat Keuangan.
- (4) Untuk pengeluaran setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, untuk deposito dibawah 3 (tiga) bulan, Pejabat Keuangan harus meyakini bahwa dana yang digunakan merupakan dana yang tidak akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*), dan menyampaikan rencana penempatan dana pada aset setara kas kepada Pemimpin BLUD.
- (5) Aset setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencakup jumlah dana yang akan didepositokan dan pilihan deposito beserta alasan dan hasil analisis pemilihan deposito tersebut.
- (6) Pengeluaran aset setara kas dilakukan dengan pemindahbukuan dari Rekening Kas BLUD dengan menggunakan surat perintah pemindahbukuan dari Pemimpin BLUD kepada Pejabat Keuangan.
- (7) Pemimpin BLUD, mengeluarkan surat keputusan tentang persetujuan aset setara kas yang dipilih, dan Pejabat Keuangan menerbitkan surat perintah Pejabat Keuangan yang memerintahkan pemindahan dana dari kas BLUD ke dalam aset setara kas yang dipilih.

Pasal 44

- (1) Dalam rangka pengendalian, Pejabat Keuangan membuat register surat permintaan pencairan dana Pejabat Keuangan dan surat otoritas pencairan dana-Pejabat Keuangan.
- (2) Penerbitan surat otoritas pencairan dana-Pejabat Keuangan merupakan otoritas dan ditandatangani Pemimpin BLUD.
- (3) Surat surat otoritas pencairan dana-Pejabat Keuangan merupakan pernyataan penggunaan anggaran BLUD, dan menjadi dasar pencairan dana oleh Pejabat Keuangan.
- (4) Surat otoritas pencairan dana-Pejabat Keuangan dapat diterbitkan jika:
 - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas; dan
 - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Waktu pelaksanaan penerbitan surat surat otoritas pencairan dana-Pejabat Keuangan paling lambat diterbitkan 2 (dua) hari sejak surat permintaan pencairan dana Pejabat Keuangan diterima.
- (6) Format surat permintaan pencairan dana Pejabat Keuangan, register surat permintaan pencairan dana Pejabat Keuangan dan surat otoritas pencairan dana-Pejabat Keuangan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 45

- (1) Dalam rangka pengendalian rekening kas BLUD, Pejabat Keuangan melakukan pembukuan menggunakan buku kas umum Pejabat Keuangan BLUD, meliputi pencatatan:
 - a. penerimaan pendapatan (kecuali APBD) yang diterima dari Bendahara Penerimaan BLUD secara pemindahbukuan/transfer dari rekening bendahara penerimaan BLUD;
 - b. penerimaan pembiayaan BLUD;
 - c. pengeluaran belanja BLUD untuk mekanisme UP/GU maupun LS; dan
 - d. pengeluaran pembiayaan BLUD.
- (2) Format dan tata cara pengisian buku kas umum Pejabat Keuangan BLUD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V

UTANG, PINJAMAN DAN PIUTANG

Bagian Kesatu

Mekanisme Pengelolaan Utang

Pasal 46

- (1) BLUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan penerimaan barang, jasa dan/atau transaksi

yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan operasional BLUD dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.

- (2) Utang dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Utang yang berhubungan langsung dengan kegiatan operasional BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan utang yang timbul karena penerimaan barang/jasa dalam rangka kegiatan utama BLUD.
- (4) Utang yang berhubungan tidak langsung dengan kegiatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan utang yang timbul di luar kegiatan utama BLUD.
- (5) Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa utang jangka pendek atau utang jangka panjang.
- (6) Perikatan utang jangka pendek atau utang jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan oleh pejabat yang berwenang secara berjenjang dan berdasarkan nilai utang.

Bagian Kedua Utang Jangka Pendek

Pasal 47

- (1) Utang jangka pendek merupakan utang yang jatuh temponya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Utang jangka pendek hanya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan belanja operasional dan keperluan menutup defisit kas.
- (3) Belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan pengeluaran yang dimaksudkan untuk memberikan manfaat jangka pendek.
- (4) Utang jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan syarat:
 - a. kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
 - b. kegiatan telah ada dalam RBA dan tidak dibiayai dari APBD;
 - c. saldo kas dan setara kas BLUD tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
 - d. jumlah utang jangka pendek yang masih ada ditambah dengan jumlah utang jangka pendek yang akan ditarik tidak melebihi 15% (lima belas persen) dari jumlah pendapatan BLUD di luar APBD dan hibah terikat;
 - e. persyaratan lainnya yang ditentukan oleh pemberi utang;
 - f. utang/pinjaman jangka pendek dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin dan pemberi utang/pinjaman; dan

- g. Pemimpin dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

Bagian Ketiga Utang Jangka Panjang

Pasal 48

- (1) Utang jangka panjang merupakan utang yang jatuh temponya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Utang jangka panjang hanya dapat digunakan untuk pengeluaran belanja modal.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pengeluaran yang diperlukan untuk program pengadaan aset tetap yang dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan pelayanan BLUD.
- (4) Mekanisme utang jangka panjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Perjanjian Utang

Pasal 49

- (1) Komitmen BLUD dengan calon pemberi utang dituangkan dalam perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan pemberi utang/pinjaman.
- (2) Perjanjian utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. pihak yang mengadakan perjanjian;
 - b. jumlah utang;
 - c. peruntukan utang;
 - d. persyaratan utang;
 - e. penyelesaian sengketa; dan
 - f. keadaan kahar (*force majeure*).

Bagian Kelima Kewajiban Membayar Utang

Pasal 50

- (1) BLUD wajib membayar pokok utang dan bunga yang telah jatuh tempo sesuai perjanjian utang.
- (2) Kewajiban pembayaran utang BLUD yang jatuh tempo wajib dianggarkan dalam RBA-BLUD dan dibayarkan pada tahun yang bersangkutan.

Bagian Keenam Pengelolaan Piutang BLUD

Pasal 51

- (1) BLUD dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang atau jasa yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD.
- (2) Piutang BLUD dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab

serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Piutang yang berhubungan langsung dengan kegiatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan piutang yang timbul karena penyerahan barang/jasa dalam rangka kegiatan utama BLUD.
- (4) Piutang yang berhubungan tidak langsung dengan kegiatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan piutang yang timbul di luar kegiatan utama BLUD.

Pasal 52

- (1) Pemimpin BLUD harus mempertimbangkan keuangan BLUD dan kemampuan penanggung piutang dalam memberikan piutang kepada masyarakat atau pihak ketiga.
- (2) Pemberian piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan jika memberikan nilai tambah pada BLUD.
- (3) BLUD tidak diperkenankan memberikan piutang kepada penanggung utang yang tidak mampu melunasi kecuali karena alasan sosial kemanusiaan dan/atau peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

- (1) Dalam memberikan piutang, BLUD dapat membuat perikatan dan melakukan penatausahaan sesuai dengan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Pemimpin BLUD membuat pedoman penatausahaan dan akuntansi piutang.

Pasal 54

- (1) BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat jatuh tempo.
- (2) Dalam melaksanakan penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, serta menyelesaikan tagihan atas piutang BLUD.
- (3) Dalam hal piutang BLUD tidak terselesaikan setelah dilakukan penagihan secara maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BLUD menyerahkan pengurusan penagihan tersebut kepada panitia urusan piutang negara dilampiri bukti valid dan sah.
- (4) Terhadap piutang BLUD yang telah dinyatakan piutang negara sementara belum dapat ditagih oleh panitia urusan piutang negara, Pemimpin BLUD melakukan penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLUD dengan menerbitkan surat keputusan penghapusan.

Bagian Ketujuh
Penghapusan Piutang

Pasal 55

- (1) Piutang BLUD yang tidak berhasil ditagih, dapat dihapuskan secara bersyarat atau mutlak dari pembukuan BLUD.
- (2) Penghapusan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan penghapusan piutang BLUD dari pembukuan BLUD tanpa menghapuskan hak tagih BLUD.
- (3) Penghapusan secara mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan penghapusan hak tagih BLUD.
- (4) Penghapusan secara bersyarat dan/atau mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dilakukan oleh BLUD sesuai kewenangannya setelah mendapatkan pertimbangan dari Kantor Pengelola Kekayaan Negara dan Lelang.
- (5) Penghapusan mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), hanya dapat dilakukan setelah piutang BLUD diurus secara optimal oleh Kantor Pengelola Kekayaan Negara dan Lelang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

- (1) Pemimpin BLUD diberikan kewenangan penghapusan secara bersyarat sesuai jenjang kewenangannya.
- (2) Penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLUD ditetapkan oleh:
 - a. Pemimpin BLUD untuk jumlah sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per penanggung utang;
 - b. Pemimpin BLUD dengan persetujuan Dewan Pengawas untuk jumlah lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) per penanggung utang;
 - c. Dalam hal tidak terdapat Dewan Pengawas, persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Gubernur;
 - d. Gubernur untuk jumlah lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) per penanggung utang; dan
 - e. Gubernur dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) per penanggung utang.
- (3) Dalam hal piutang dalam satuan mata uang asing, nilai piutang yang dihapuskan secara bersyarat merupakan nilai yang setara dengan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan oleh Pejabat Keuangan.

- (4) Piutang BLUD yang akan dihapuskan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Pejabat Keuangan secara berjenjang setelah mendapat pertimbangan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara yang wilayah kerjanya meliputi wilayah kerja Provinsi Sulawesi Tenggara.
- (5) Penghapusan secara bersyarat atas Piutang BLUD dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. dalam hal Piutang berupa tuntutan ganti rugi, setelah Piutang ditetapkan sebagai piutang negara sementara belum dapat ditagih dan terbitnya rekomendasi penghapusan secara bersyarat dari Badan Pemeriksa Keuangan; atau
 - b. dalam hal Piutang adalah selain Piutang tuntutan ganti rugi, setelah Piutang ditetapkan sebagai piutang negara sementara belum dapat ditagih.

Pasal 57

- (1) Penghapusan secara mutlak, sepanjang menyangkut piutang BLUD, ditetapkan:
 - a. Gubernur untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) per penanggung utang; dan
 - b. dengan persetujuan DPRD, untuk jumlah lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) per penanggung utang.
- (2) Dalam hal Piutang BLUD dalam satuan mata uang asing, nilai Piutang yang dihapuskan secara mutlak adalah nilai yang setara dengan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan Rumah Sakit Bank Indonesia yang berlaku 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan.
- (3) Piutang BLUD yang akan dihapuskan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Pejabat Keuangan secara berjenjang kepada Pemimpin BLUD, Dewan Pengawas, dan Gubernur setelah mendapat pertimbangan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara yang wilayah kerjanya meliputi wilayah kerja Provinsi Sulawesi Tenggara
- (4) Penghapusan secara mutlak atas Piutang BLUD dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. diajukan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan penghapusan secara bersyarat Piutang dimaksud; dan
 - b. penanggung utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya, yang dibuktikan dengan keterangan dari aparat/pejabat yang berwenang.

BAB VI INVESTASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 58

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

Pasal 59

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan mengoptimalkan *surplus* kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
 - b. surat berharga negara jangka pendek.
- (4) Karakteristik Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
 - b. ditujukan untuk manajemen kas; dan
 - c. instrumen keuangan dengan risiko rendah.

Pasal 60

Pelaksanaan investasi BLUD dituangkan pada perjanjian investasi, ditandatangani Pemimpin BLUD yang diketahui Gubernur, dengan pimpinan penerima investasi.

Pasal 61

Materi muatan perjanjian Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, paling sedikit memuat:

- a. para pihak;
- b. dasar pelaksanaan Investasi;
- c. tujuan Investasi;
- d. hak dan kewajiban;
- e. tahun anggaran penyediaan Investasi;
- f. besaran nilai Investasi;
- g. persentase hak kepemilikan dalam hal penyertaan modal;
- h. jangka waktu dan/atau mekanisme pembayaran kembali/pengembalian pokok baik sebagian atau seluruhnya, bunga dan pembayaran kewajiban

lainnya untuk Investasi langsung dalam bentuk pemberian pinjaman;

- i. penyelesaian perselisihan; dan
- j. monitoring evaluasi dan pengawasan atas pelaksanaan Investasi.

Pasal 62

Pencairan Investasi BLUD dilaksanakan atas permohonan pencairan Investasi yang diajukan oleh calon penerima Investasi sebagaimana dimaksud dalam perjanjian Investasi.

Pasal 63

- (1) Penerima Investasi BLUD berkewajiban menyampaikan laporan kinerja usaha dan kinerja keuangan secara periodik per semester kepada BLUD/pengelola Investasi paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir periode pelaporan, sedangkan laporan tahunan paling lambat 2 (dua) bulan setelah akhir periode pelaporan dengan tembusan kepada Inspektorat Daerah.
- (2) Laporan kinerja usaha dan kinerja keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup aspek sumber daya manusia dan administrasi, aspek operasional, aspek pelanggan dan aspek keuangan.
- (3) Laporan tahunan penerima investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan laporan yang telah diaudit oleh auditor independen atau kantor akuntan publik.

Pasal 64

- (1) Pengelola Investasi berkewajiban menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Investasi BLUD secara periodik semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan semesteran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur setiap akhir periode pelaporan paling lambat 2 (dua) bulan setelah akhir periode pelaporan sedangkan laporan tahunan paling lambat setelah 3 (tiga) bulan setelah akhir periode pelaporan dengan tembusan kepada Inspektorat Daerah.
- (3) Laporan kegiatan Investasi BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup laporan posisi penyertaan modal BLUD, kondisi penerima Investasi dan hasil Investasi.

Bagian Ketiga Hasil Investasi

Pasal 65

Bagian laba dari hasil pelaksanaan Investasi yang menjadi hak BLUD disetorkan ke BLUD melalui BLUD dan dimasukkan dalam laporan realisasi DBA-BLUD sebagai Pendapatan BLUD atau sebagai pendapatan asli daerah.

BAB VII

SISA LEBIH PERHITUNGAN DAN DEFISIT ANGGARAN

Pasal 66

- (1) SiLPA dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada 1 (satu) periode anggaran tahun sebelumnya

berupa saldo kas BLUD baik dari dana BLUD yang masih terdapat pada Rekening Kas BLUD yang ada di bank maupun yang tunai.

- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pelayanan dan kinerja dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengelolaan BLUD.
- (3) Penggunaan SiLPA sebagaimana dimaksud ayat (1), untuk:
 - a. memenuhi kebutuhan likuiditas; dan
 - b. membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.
- (4) Penggunaan SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan kebutuhan dan jenis belanja BLUD, meliputi:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa; dan
 - c. belanja modal.
- (5) Nilai SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk dalam perhitungan anggaran pada RBA tahun berikutnya.
- (6) Pemanfaatan SiLPA BLUD dalam tahun anggaran berikutnya, apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- (7) Kriteria kondisi mendesak 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 67

- (1) Dalam hal anggaran BLUD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain bersumber dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.
- (1) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan usulan pada tahun anggaran berikutnya kepada PPKD melalui kepala SKPD, sesuai dengan kewenangannya.
- (2) PPKD, sesuai dengan kewenangannya dapat mengajukan anggaran untuk menutup defisit pelaksanaan anggaran BLUD dalam APBD tahun anggaran berikutnya.

BAB VIII

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu

Pertanggungjawaban Keuangan di Tingkat Pengelola
Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 68

- (1) Bendahara Penerimaan BLUD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan pendapatan

BLUD yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.

- (2) Laporan pertanggungjawaban pada bulan akhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan berkenaan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas, dan dilampiri:
 - a. buku penerimaan;
 - b. register Surat Tanda Setoran; dan
 - c. bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- (4) Atas pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Keuangan melakukan verifikasi kebenaran laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (5) Jika disetujui hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemimpin BLUD mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban.
- (6) Format dokumen pertanggungjawaban oleh Bendahara Pengeluaran tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

Pasal 69

- (1) Bendahara Pengeluaran BLUD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan BLUD yang menjadi kewenangannya, meliputi:
 - a. pertanggungjawaban penggunaan UP/GU; dan
 - b. pertanggungjawaban bulanan.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Bendahara Pengeluaran melakukan langkah:
 - a. mengumpulkan bukti yang sah atas belanja yang menggunakan Uang Persediaan termasuk bukti pendukung lain yang sah;
 - b. berdasarkan bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a kemudian direkapitulasi belanja ke dalam laporan pertanggungjawaban UP sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing; dan
 - c. laporan pertanggungjawaban UP tersebut menjadi lampiran pengajuan surat PPD- GU.
- (3) Format laporan pertanggungjawaban UP tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 70

- (1) Pertanggungjawaban bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Pemimpin BLUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa SPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan per kegiatan, yang dilampiri:
 - a. buku kas umum pengeluaran; dan
 - b. laporan penutupan kas.

- (3) Langkah pembuatan dan penyampaian SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
 - a. Bendahara Pengeluaran BLUD menyiapkan laporan penutupan kas;
 - b. Bendahara Pengeluaran BLUD melakukan rekapitulasi jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan buku kas umum dan buku pembantu buku kas umum lainnya serta khususnya buku pembantu rincian objek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian objek;
 - c. berdasarkan rekapitulasi, Bendahara Pengeluaran BLUD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya;
 - d. dokumen SPJ beserta buku kas umum pengeluaran dan laporan penutupan kas kemudian diberikan ke Pejabat Keuangan untuk diverifikasi;
 - e. setelah mendapat verifikasi dan diterima, Pemimpin BLUD mengesahkan laporan tersebut.
- (4) Format laporan penutupan kas bulanan dan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Pertanggungjawaban Keuangan Badan Layanan Umum
Daerah di Tingkat SKPD dan Pejabat
Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 71

- (1) Pemimpin BLUD menyusun dan menandatangani laporan pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD melalui SKPD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
- (3) Berdasarkan laporan dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), kepala SKPD menerbitkan surat permintaan pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD.
- (4) PPKD melakukan pengesahan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menerbitkan surat pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (5) Format laporan pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD, surat pernyataan tanggungjawab mutlak, surat permintaan pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan dan surat pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 72

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;

- d. laporan operasional;
 - e. Laporan Arus Kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. CaLK.
- (2) Penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual.
 - (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.

Pasal 73

- (1) LRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf a, menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- (2) Neraca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf c, menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- (3) laporan operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf d, berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya, surplus atau defisit BLUD selama satu periode.
- (4) Laporan Arus Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf e, menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas selama periode tertentu.
- (5) CaLK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf g, berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.
- (6) Format LRA, Neraca, laporan operasional, Laporan Arus Kas dan CaLK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai ayat (5) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Konsolidasi Laporan Keuangan dan Reviu/Audit

Pasal 74

- (1) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) digunakan dalam rangka konsolidasi laporan keuangan BLUD ke dalam laporan keuangan tingkat pemerintah Daerah.
- (2) Tata cara penyusunan, penyampaian dan pengintegrasian laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyusunan dan penyampaian laporan keuangan pemerintah Daerah.

Pasal 75

Dalam rangka pembinaan keuangan BLUD, laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) disampaikan oleh Pemimpin BLUD kepada Gubernur melalui PPKD selaku pembina keuangan BLUD.

Pasal 76

- (1) Untuk memperoleh keyakinan terbatas atas kualitas laporan keuangan yang disajikan oleh BLUD selaku entitas pelaporan, dilakukan reviu atas laporan keuangan BLUD.
- (2) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh satuan pengawas internal BLUD.
- (3) Dalam hal tidak terdapat satuan pengawas internal BLUD, reviu dilakukan oleh instansi yang membidangi pengawasan pemerintah Daerah.
- (4) Pelaksanaan reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibuat pernyataan telah direviu yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan BLUD semesteran dan tahunan.
- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

- (1) Setiap triwulan BLUD menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.
- (2) Setiap semesteran dan tahunan, Pemimpin BLUD wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap yang terdiri dari LO, neraca, laporan arus kas dan CaLK disertai laporan kinerja kepada PPKD untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah Daerah, paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, dan setelah dilakukan reviu oleh instansi yang membidangi pengawasan pemerintah Daerah.
- (3) Laporan keuangan BLUD secara lengkap disampaikan kepada PPKD melalui kepala SKPD setelah laporan tersebut dikonversi sesuai SAP dan dikonsolidasikan ke laporan keuangan pemerintah Daerah.
- (4) Format laporan keuangan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX

PENYELESAIAN KERUGIAN

Pasal 78

Setiap kerugian Daerah pada BLUD yang disebabkan oleh Tindakan melawan hukum atau kelalaian seseorang diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BABX
KETENTUANPENUTUP

Pasal 79

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.

Ditetapkan di Kendari
pada tanggal 29 - 1 - 2024

Pj. GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

ttd

KOMJEN POL (P) Dr. (H.C.) ANDAP BUDHI REVIANTO, S.I.K., M.H.

Diundangkan di Kendari
pada tanggal 29 - 1 - 2024

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA,

ttd

ASRUN LIO

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA TAHUN 2024 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum,



SYAFRIL, SH, M.Hum

NIP. 49710929-199603 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH RUMAH SAKIT JiWA

A. Format Dokumen RBA



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT JiWA

Email : rsjkendari@gmail.com
Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎(0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN

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

No	Uraian	Jumlah(Rp)
1	2	3
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai a.... b.... c.... Dst Belanja Barang dan Jasa a.... b.... c.... Dst Belanja Bunga a.... b.... c.... Dst Belanja Lain-lain a.... b.... c.... Dst BELANJA MODAL BelanjaTanah a.... b.... c.... Dst Belanja Peralatan dan Mesin a.... b.... c.... Dst Belanja Gedung dan Bangunan a.... b.... c.... Dst	

	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan a.... b.... c.... Dst Belanja Aset Tetap Lainnya a.... b.... c.... Dst Belanja Aset Lainnya a.... b.... c.... Dst	
	Jumlah	
	Surplus/Defisit	
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Pengunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran sebelumnya	
	Divestasi	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	

Nilai Ambang Batas Sebesar Rp.	,.....20xx Direktur Rumah Sakit (ttd) (Nama lengkap) (.....) NIP.
--------------------------------	--

B. Format konversi RBA ke RKA-SKPD (Pendapatan)



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT Jiwa

Email : rsjkendari@gmail.com

Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

RINCIAN KERJA DAN ANGGARAN PENDAPATAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJAPERANGKATDAERAH						Formulir RKA- PENDAPATAN SKPD	
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran.....							
Urusan Pemerintahan :x.xx..... Organisasi :x.xx.xx.....							
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Kode Rekening		Uraian		Rincian Perhitungan		Jumlah	
				Volume	Satuan		Tarif/Harga
1		2		3	4	5	6=(3x5)
x							
x	x						
x	x	x					
x	x	x	x				
x	x	x	x	x			
x	x	x	x	x			
				Jumlah			
						, 20xx Direktur Rumah Sakit (ttd) (nama lengkap) NIP.....	
Keterangan:							
Tanggal Pembahasan:							
Catatan Hasil Pembahasan:							

1.
2.
Dst

Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.				
2.				
Dst				

C. Format konversi RBA ke RKA-SKPD (Belanja)



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT Jiwa

Email : rsjkendari@gmail.com

Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

RINCIAN KERJA DAN ANGGARAN BELANJA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA- BELANJA SKPD
Provinsi / Kabupaten/ Kota Tahun Anggaran.....		
Urusan Pemerintahan:x.xx.....		
Bidang urusan :x.xx.xx.		
Program :x.xx.xx.xx.....		
Sasaran program :x.xx.xx.xx.....		
Capaian Program :x.xx.xx.xx.xx.....		
Kegiatan :x.xx.xx.xx.xx.....		
Unit Organisasi :x.xx.xx.xx.xx.....		
JumlahTahunn-1Rp..... (.....)		
JumlahTahunnRp..... (.....)		
JumlahTahunn+1Rp..... (.....)		
Indikator & Tolak Ukur Kinerja		
Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program		
Masukan		
Keluaran		
Hasil		
Kelompok Sasaran Kegiatan:		
Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah		

Sub Kegiatan		:x.xx.....				
Sumber Dana		:x.xx.xx.	Lokasi:			
Sub Keluaran		:x.xx.xx.xx.....				
Waktu Pelaksanaan		:x.xx.....				
Keterangan		:x.xx.xx.				
Kode Rekening		Uraian	Jumlah			
			(Rp)			
1		2	3			
x	x	x	x	x	Belanja Pegawai	
x	x	x	x	x	Belanja Pegawai BLUD	
x	x	x	x	x	Belanja Barang dan Jasa	
x	x	x	x	x	Belanja Modal	
x	x	x	x	x	Belanja Modal BLUD	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Jumlah Anggaran kegiatan						
						,..... 20xx Direktur Rumah Sakit (ttd) (nama lengkap) NIP.....
Keterangan:						
Tanggal Pembahasan:						
Catatan Hasil Pembahasan:						
1.						
2.						
Dst						

Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.				
2.				
Dst				

D. Format konversi RBA ke RKA-SKPD (Pembiayaan)



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT Jiwa

Email : rsjkendari@gmail.com

Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎(0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

RINCIAN KERJA DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJAPERANGKAT DAERAH						Formulir RKA- PEMBIAYAAN SKPD
Provinsi/ Kabupaten/ Kota						
Tahun Anggaran						
Rincian Anggaran Pembiayaan						
Organisasi :X.XX.XX.....						
Kode Rekening		Uraian				Jumlah(Rp)
1		2				3
x	x	x	x	x	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran SiLPA BLUD	
x	x	x	x	x	Divestasi BLUD	
x	x	x	x	x	Penerimaan Utang/PinjamBLUD	
					Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
x	x	x	x	x	InvestasiBLUD	
x	x	x	x	x	PembayaranPokokUtangyangJatuhTempo KepadaLembagaKeuanganBLUD	
					JumlahPengeluaranPembiayaan	
PembiayaanNetto						
..... 20xx Direktur Rumah Sakit (ttd) (nama lengkap) NIP.....						
Keterangan:						

Tanggal Pembahasan:
Catatan Hasil Pembahasan:
1.
2.
Dst

E. Format DBA



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT JIWA

Email : rsjkendari@gmail.com

Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

RINCIAN DOKUMEN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN

No	Uraian	Jumlah(Rp)
		2
1	2	3
	PENDAPATAN JasaLayanan a.... b.... c.... Dst Hibah a.... b.... c.... Dst HasilKerjaSama a.... b.... c.... Dst APBD a.... b.... c.... Dst Lain- lain Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang sah a.... b.... c.... Dst	
	JUMLAH	

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1	2	3
	BELANJA BELANJAOPERASI Belanja Pegawai a.... b.... c.... Dst Belanja Barang dan Jasa a.... b.... c.... Dst Belanja Bunga a.... b.... c.... Dst Belanja Lain-lain a.... b.... c.... Dst BELANJA MODAL Belanja Tanah a.... b.... c.... Dst Belanja Peralatan dan Mesin a.... b.... c.... Dst Belanja Gedung dan Bangunan a.... b.... c.... Dst	

	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan a.... b.... c.... Dst Belanja Aset Tetap Lainnya a.... b.... c.... Dst Belanja Aset Lainnya a.... b.... c.... Dst	
	Jumlah	
	Surplus/ Defisit	
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Pengunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)/Tahun Anggaran sebelumnya	
	Divestasi	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARANPEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)		
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp. Rencana Penarikan per Triwulan Triwulan 1 Rp. Triwulan 2 Rp. Triwulan 3 Rp. Triwulan 4 Rp.	,.....20xx Direktur Rumah Sakit (ttd) (Nama lengkap) (.....) NIP.....	

F. Format DPA-BLUD pada DPA-SKPD (Pendapatan)



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT JIWA

Email : rsjkendari@gmail.com
Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir DPA- PENDAPATAN SKPD	
Provinsi/ Kabupaten/ Kota Tahun Anggaran.....						
Organisasi :x.xx.xx.						
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening		Uraian	RincianPerhitungan			Jumlah
			Volume	Satuan	Tarif/Harga	
1		2	3	4	5	6=(3x5)
x						
x	x					
x	x	x				
x	x	x	x			
x	x	x	x	X		
Jumlah						
Rencana Pendapatan Per Triwulan						
Triwulan 1 Rp.			,.....20xx.			
Triwulan 2 Rp.			Mengesahkan,			
Triwulan 3 Rp.			Direktur Rumah Sakit Kepala PPKD			
Triwulan 4 Rp.			(ttd) (ttd)			
Jumlah Rp.			(nama lengkap) (nama lengkap)			
			NIP. NIP.			

G. Format DPA-BLUD pada DPA-SKPD (Belanja)



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA

RUMAH SAKIT Jiwa

Email : rsjkendari@gmail.com

Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir DPA- BELANJA SKPD
Provinsi/ Kabupaten/ Kota TahunAnggaran		
Urusan Pemerintahan:x.xx.....		
Bidang urusan	:x.xx.xx.	
Program	:x.xx.xx.xx.....	
Sasaran program	:x.xx.xx.xx.....	
Capaian Program	:x.xx.xx.xx.xx.....	
Kegiatan	:x.xx.xx.xx.xx.....	
Unit Organisasi	:x.xx.xx.xx.xx.....	
Jumlah Tahunn-1 Rp.....(.....)		
Jumlah Tahunn Rp.....(.....)		
Jumlah Tahunn +1Rp.....(.....)		
Indikator&TolakUkurKin erja		
Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program		
Masukan		
Keluaran		
Hasil		
Kelompok Sasaran Kegiatan:.....		

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah									
Sub Kegiatan					:x.xx.....				
Sumber Dana					:x.xx.xx.....			Lokasi:	
Sub Keluaran					:x.xx.xx.xx.....				
Waktu Pelaksanaan					:x.xx.....				
Keterangan					:x.xx.xx.				
Kode Rekening					Uraian			Jumlah	
								(Rp)	
1					2			3	
x	x	X	X	x	Belanja Pegawai				
x	x	X	X	x	Belanja Pegawai BLUD				
x	x	X	X	x	Belanja Barang dan Jasa				
x	x	X	X	x	Belanja Modal				
x	x	X	X	x	Belanja Modal BLUD				
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan									
Jumlah Anggaran kegiatan									
RencanaPendapatanPerTriwulan									
Triwulan1 Rp.					Mengesahkan, 20xx Direktur Rumah Sakit Kepala PPKD (ttd) (ttd) (namalengkap) (namalengkap) NIP. NIP.				
Triwulan2 Rp.									
Triwulan3 Rp.									
Triwulan 4 Rp.									
Jumlah Rp.									

H. Format DPA-BLUD pada DPA-SKPD (Pembiayaan)



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT Jiwa

Email : rsjkendari@gmail.com

Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEMBIAYAAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJAPERANGKATDAERAH		Formulir DPA- PEMBIAYAAN SKPD	
Provinsi / Kabupaten/ Kota.....			
Tahun Anggaran.....			
Rincian Anggaran Pembiayaan			
Organisasi :x.xx.xx.....			
Kode Rekening		Jumlah(Rp)	
1		2	
3		3	
x	X x x X	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran SiLPA BLUD	
x	X x x X	Divestasi BLUD	
x	X x x X	Penerimaan Utang/ Pinjam BLUD	
		Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
x	X x x X	Investasi BLUD	
x	X x x X	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD	
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan			
Rencana Pendapatan Per Triwulan			
Triwulan1	Rp.	Mengesahkan, Direktur Rumah Sakit Kepala PPKD (ttd) (ttd) (nama lengkap) (nama lengkap) NIP. NIP.	
Triwulan2	Rp.		
Triwulan3	Rp.		
Triwulan 4	Rp.		
Jumlah	Rp.		

I. Format Perubahan RBA



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT Jiwa

Email : rsjkendari@gmail.com

Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

RINGKASAN PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN

No	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/ Kurang
1	2	3	4	5
	PENDAPATAN Jasa Layanan a.... b.... c.... Dst Hibah a.... b.... c.... Dst Hasil Kerja Sama a.... b.... c.... Dst APBD a.... b.... c.... Dst Lain- lain Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang sah a.... b.... c.... Dst			
	JUMLAH			

No	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/Kurang
1	2	3	4	5
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai a.... b.... c.... Dst Belanja Barang dan Jasa a.... b.... c.... Dst Belanja Bunga a.... b.... c.... Dst Belanja Lain-lain a.... b.... c.... Dst BELANJA MODAL Belanja Tanah a.... b.... c.... Dst Belanja Peralatan dan Mesin a.... b.... c.... Dst			

	Belanja Gedung dan Bangunan a.... b.... c.... Dst			
	Belanja.Jalan,Irigasi.dan Jaringan a.... b.... c.... Dst			
	Belanja Aset Tetap Lainnya a.... b.... c.... Dst			
	Belanja Aset Lainnya a.... b.... c.... Dst			
	Jumlah			
	Surplus/ Defisit			
	PEMBIAYAAN			
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
	Pengunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya			
	Divestasi			
	Penerimaan Utang/Pinjaman			
	Jumlah			
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN			
	Investasi			
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman			
	Pembiayan Netto			
	Jumlah			

Sisa. Lebih. Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan(SiLPA)	
---	--

Nilai Ambang Batas Sebesar Rp.	,.....20xx Direktur Rumah Sakit (ttd) (Namalengkap) (.....) NIP.
--------------------------------	--

J. Format DBA Perubahan (Pendapatan)



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT Jiwa

Email : rsjkendari@gmail.com
Jl. Dr. SOETOMO No 29 ☎(0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PERUBAHAN PENDAPATAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH										Formulir DPPA- PENDA- PATAN SKPD
Provinsi/ Kabupaten/ Kota Tahun Anggaran.....										
Organisasi :X.XX.XX.....										
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah										
Kode Rekening	Uraian	Rincian perhitungan sebelum perubahan				Rincian perhitungan setelah perubahan				Lebih/ Kurang
		Volume	satuan	Tarif/ harga	Jumlah	volume	satuan	Tarif/ Harga	jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Pendapatan									
x	PAD									
x x	Lain-lain PAD yang Sah									
x x x	Pendapatan BLUD									
x x x	Pendapatan BLUD									
Jumlah										
Rencana Pendapatan PerTriwulan										
Triwulan1 Rp. Triwulan2 Rp. Triwulan3 Rp. Triwulan 4 Rp. Jumlah Rp.					,..... 20xx Mengesahkan, Kepala PPKD (ttd) (nama lengkap) NIP,					

K. Format DPPA-BLUD dalam DPPA-SKPD (Belanja)



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT Jiwa

Email : rsjkendari@gmail.com
Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎(0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir DPA- BELANJA SKPD	
Provinsi/ Kabupaten/ Kota Tahun Anggaran.....							
Urusan Pemerintahan:x.xx.....							
Bidang urusan		:x.xx.xx.....					
Program		:x.xx.xx.xx.....					
Sasaran program		:x.xx.xx.xx.....					
Capaian Program		:x.xx.xx.xx.xx.....					
Kegiatan		:x.xx.xx.xx.xx.....					
Unit Organisasi		:x.xx.xx.xx.xx.....					
Jumlah Tahunn-1Rp..... (.....)							
Jumlah TahunnRp..... (.....)							
Jumlah Tahunn+1Rp..... (.....)							
Indikator & Tolak Ukur Kinerja							
Indikator	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan		
	Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja		Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja
	Utama	penunjang	utama	penunjang	utama	penunjang	utama penunjang
Capaian Program							
Masukan							
Keluaran							

Hasil		
Kelompok Sasaran Kegiatan:.....		
Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Sub Kegiatan :x.xx.....		
Sumber Dana :x.xx.xx.....		Lokasi:
Sub Keluaran :x.xx.xx.xx.....		
Waktu Pelaksanaan :x.xx.....		
Keterangan :x.xx.xx.		
KodeRekening	Uraian	Jumlah
		(Rp)
1	2	3
x x x x x	Belanja Pegawai	
x x x x x	Belanja Pegawai BLUD	
x x x x x	Belanja Barang danJasa	
x x x x x	Belanja Modal	
x x x x x	Belanja Modal BLUD	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan		
Jumlah Anggaran kegiatan		
Rencana Pendapatan Per Triwulan		
Triwulan1 Rp.	,.....20xx	
Triwulan2 Rp.	Mengesahkan,	
Triwulan3 Rp.	Kepala PPKD	
Triwulan4 Rp.	(ttd)	
Jumlah Rp.	(nama lengkap)	
	NIP.	

L. Format DPPA-BLUD dalam DPPA-SKPD (Pembiayaan)



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT Jiwa

Email : rsjkendari@gmail.com
Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEMBIAYAAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir DPA- PEMBIAYAAN SKPD	
Provinsi/Kabupaten/Kota.....						
Tahun Anggaran.....						
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pembiayaan						
Organisasi :X.XX.XX.....						
Kode Rekening		Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Jumlah(Rp)	
1		2	3	4	5	
x	x	x	x	x	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran SILPA BLUD	
x	x	x	x	x	Divestasi BLUD	
x	x	x	x	x	Penerimaan Utang/PinjamBLUD	
					Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
x	x	x	x	x	InvestasiBLUD	
x	x	x	x	x	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD	
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan						

Rencana Pendapatan PerTriwulan			
Triwulan 1	Rp.		,..... 20xx
Triwulan 2	Rp.		Mengesahkan,
Triwulan 3	Rp.		Kepala PPKD
Triwulan 4	Rp.		(ttd)
Jumlah	Rp.		(nama lengkap)
			NIP.

M.Format Konversi Perubahan RBA ke dalam RKA-Perubahan SKPD (Pendapatan)



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT Jiwa

Email : rsjkendari@gmail.com

Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

RINCIAN PERUBAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH										Formulir RKA- PENDA PATAN PERUB AHAN	
Provinsi/Kabupaten/ Kota Tahun Ang g ar an.....											
Organisasi :x.xx.xx.....											
Rincian PerubahanAnggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah											
Kode Rekening		Uraian	Rincian perhitungan sebelum perubahan				Rincian perhitungan setelah perubahan				Lebih/ Kurang
			Vo l u m e	satu an	Tarif/ harga	Juml a h	volu me	satu a n	Tarif/ Harga	jum lah	
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
x											
Pendapatan											
x	x										
PAD											
x	x	x									
Lain-lain PAD yang sah											
x	x	x	x								
Pendapatan BLUD											
x	x	x	x	x							
Pendapatan BLUD											
Jumlah											
..... 20xx Kepala SKPD (ttd) (nama lengkap) NIP.....											

Keterangan:
Tanggal Pembahasan:
Catatan Hasil Pembahasan:
1.
2.
Dst

Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.				
2.				
Dst				

N. Format Konversi Perubahan RBA ke dalam RKA-Perubahan SKPD (Belanja)



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT Jiwa

Email : rsjkendari@gmail.com
Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir RKA- RINCIAN BELANJA PERUBAHAN			
Provinsi/ Kabupaten/ Kota Tahun Anggaran.....							
Urusan Pemerintahan:x.xx.....							
Bidang urusan		:x.xx.xx.....					
Program		:x.xx.xx.xx.....					
Sasaran program		:x.xx.xx.xx.....					
Capaian Program		:x.xx.xx.xx.xx.....					
Kegiatan		:x.xx.xx.xx.xx.....					
Unit Organisasi		:x.xx.xx.xx.xx.....					
Jumlah Tahunn-1Rp.....(.....)							
Jumlah TahunnRp.....(.....)							
Jumlah Tahunn+1Rp.....(.....)							
Indikator & Tolak Ukur Kinerja							
Indikator	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan		
	TolakUkur Kinerja		Target Kinerja		Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja
	Utama	penunjang	utama	Penunjang	utama	penunjang	utama	penunjang
Capaian Program							
Masukan							
Keluaran							
Hasil							

Kelompok Sasaran Kegiatan:						
Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Sub Kegiatan :x.xx.....						
Sumber Dana :x.xx.xx.					Lokasi:	
Sub Keluaran :x.xx.xx.xx.....						
Waktu Pelaksanaan :x.xx.....						
Keterangan :x.xx.xx.						
Kode Rekening			Uraian			Jumlah
						(Rp)
1			2			3
X	X	x	x	x	Belanja Pegawai	
X	X	x	x	x	Belanja Pegawai BLUD	
X	X	x	x	x	Belanja Barang dan Jasa	
X	X	x	x	x	Belanja Modal	
X	X	x	x	x	Belanja Modal BLUD	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Jumlah Anggaran kegiatan						
.....20xx Mengesahkan, Kepala SKPD (ttd) (namalengkap) NIP.....						

Keterangan:				
Tanggal Pembahasan:				
Catatan Hasil Pembahasan:				
1.				
2.				
Dst				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.				
2.				
Dst				

O. Format Konversi Perubahan RBA ke dalam RKA-Perubahan SKPD (Pembiayaan)



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT Jiwa

Email : rsjkendari@gmail.com
Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUBAHAN PEMBIAYAAN
SATUAN KERJAPENINGKATAN RANGKAT DAERAH

RENACANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH						Formulir RKA-PEMBIAYAAN PERUBAHAN	
Provinsi/ Kabupaten/ Kota.....							
Tahun Anggaran.....							
Rincian Perubahan Anggaran Pembiayaan							
Organisasi :X.XX.XX.....							
Kode Rekening		Uraian		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Jumlah(Rp)	
1		2		3	4	5	
x	x	x	x	x	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran SILPA BLUD		
x	x	x	x	x	DivestasiBLUD		
x	x	x	x	x	Penerimaan Utang/Pinjam BLUD		
					JumlahPenerimaan Pembiayaan		
x	x	x	x	x	InvestasiBLUD		
x	x	x	x	x	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD		
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan							

.....,.....20x x Mengesahkan, KepalaSKPKD (ttd) (nama lengkap) NIP.
Keterangan:
Tanggal Pembahasan:
Catatan Hasil Pembahasan:
1.
2.
Dst

Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No	Nama	NIP	Jabatan	TandaTangan
1.				
2.				
Dst				

P. Format Anggaran Kas



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT Jiwa

Email: rsjkendari@gmail.com
Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

ANGGARAN KAS
TAHUN ANGGARAN.....

Urusan Pemerintah :x.xx
Organisasi :x.xx.xx

Kode Rekening								Uraian		Ang gar an	Ja n	Feb	Ma r	Apr l	Me i	Ju n	Ju l	Ag s	Sep	Ok t	Nov	Des
1								2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
								Pendapatan BLUD														
								Pendapatan BLUD														
								Jasa Layanan														
								Hibah														
								Hasil Kerjasama														
								Lain lain pendapatan blud yang sah														
Jumlah Penerimaan kas dan Pendapatan BLUD Per Bulan																						
Jumlah Penerimaan kas dari pendapatan BLUD Per Triwulan																						

.....,.....20xx

Direktur Rumah Sakit

(ttd)
(nama lengkap)
NIP.....

Q. Format Penyusunan Anggaran Kas, Pendapatan, Belanja Dan Pembiayaan BLUD



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT JIWA

Email : rsjkendari@gmail.com
Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

ANGGARAN KAS
TAHUN ANGGARAN

Urusan Pemerintah :x.xx
Organisasi :x.xx.xx

Kode rekening						Uraian			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1						2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
						PEMBIAYAAN														
						PENERIMAAN														
						PEMBIAYAAN														
						BELANJA														
						Penggunaan Sisa														
						Lebih Anggaran														
						Tahun Anggaran														
						Divestasi														
						Divestasi														
						Penerimaan														
						Utang/Pinjaman														
Jumlah penerimaan kas dari pendapatan BLUD perbulan																				
Jumlah penerimaan kas dari pendapatan BLUD per triwulan																				

.....,.....20xx
Direktur Rumah Sakit
(ttd)
(nama lengkap)
NIP.....

R. Format Dokumen Tanda BuktiPembayaran



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT Jiwa

Email : rsjkendari@gmail.com
Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA BLUD TANDA BUKTI PEMBAYARAN NOMOR BUKTI:		
a. Bendahara Penerimaan BL: Telah Menerima sebesar		
b. Dari		
Nama :		
Alamat :		
c. SebagaiPembayaran :		
	KodeRekening	Jumlah
d.Tanggaluangditerima :		
Mengetahui,		
Bendahara Penerimaan Rumah Sakit		Pembayar /Penyetor /Kasir
(ttd)		(ttd)
(namalengkap)		(namalengkap)
NIP.....		
Lembar asli:Untuk pembayar/penyetor pihak		
Salinan 1 :Untuk arsip bendahara penerimaan BLUD		
Salinan 2 :Arsip		

S. Format Surat Tanda Setoran



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT JiWA

Email : rsjkendari@gmail.com

Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591 Kendari 93115

SURATTANDA SETORAN			
NO STS		STS	
Harap diterima uang sebesar		Bank:	
.....		No.Rekening:	
.....			
(dengan huruf)			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut			
No	Kode Rekening	Uraian RincianObjek	Jumlah (Rp)
Jumlah			
Uang sebesar diterima pada tanggal			
d.Tanggal uang diterima:			
Mengetahui,		Tanggal....	
Direktur Rumah Sakit		Bendahara	
(nama lengkap)		Penerimaan	
NIP.....		Rumah Sakit	
		(nama lengkap)	
		NIP.....	
(Catatan:STS dilampiri Slip Setoran Bank)			

T. Format Bku Penerimaan BLUD



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT Jiwa

Email : rsjkendari@gmail.com
Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎(0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

BUKU KAS UMUM
PENERIMAAN DAN
PENYETORAN BLUD
BENDAHARA
PENERIMAAN
BLUD... (2)

TahunAnggaran
Periode :

Penerimaan							Penyetoran			
No	No.BuktiTra nsaksi	Tgl	CaraPembay aran	KodeReke ning	Uraian	Jum lah	No.S TS	Tgl	Jum lah	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					SaldoAwa					
				x.xx.xx.x x.xx.xxx						
					Jumlah(6)					

JumlahPenerimaan..... (7)

Jumlah YangDisetorkan..... (8)

sisa:

Pada hari ini tanggal... ,Buku Penerimaan dan Penyetoran ditutup oleh kami dan terdapat Saldo kas sebesarRp.....
(.....)(10)

Terdiridari:
(11)

- o.Tunai :
- o.SaldoBank :
- o.lainnya :

U. Format Register STS



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT Jiwa

Email : rsjkendari@gmail.com
Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

REGISTER STS
BLUD
TAHUN ANGGARAN

TahunAnggaran :
Periode :

No	No. Transaksi	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
			X.X.XX.XX X.XX.XX X				

Jumlah saat ini,tanggal
Jumlah s/d Bulan Lalu
Jumlah saat ini,tanggal
Sisa Kas:

Pada hari tanggal..., Buku Kas Umum ditutup oleh kami dan di dapat dalam Kas Bendahara Pengeluaran SebesarRp.

Terdiri Dari,

- a. Tunai :
- b. SaldoBank :

V. Format Tata Cara Perhitungan Ambang Batas



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT Jiwa

Email : rsjkendari@gmail.com
Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

Perhitungan Ambang Batas

No	Tahun	Anggaran	Realisasi/Progonosa	Rp Selisih %	
1	2	3	4	5=(4-3)	6=(5/3x100%)
1					
2					
3					

W.Format Surat Permintaan Pencairan Dana -UP



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT Jiwa

Email : rsjkendari@gmail.com

Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591 Kendari 93115

SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN(
SURAT-PPD-UP)
NOMOR

Berdasarkan Keputusan Pemimpin BLUD... Nomor.....Tanggal..... tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk BLUD....., Bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana Uang Persediaan sejumlah Rp.....

Terbilang

:

Nama Bendahara dan Nomor Rekening Bank:

.....,.....20xx

Bendahara Pengeluaran RS

(ttd)

(Namalengkap)

NIP.....

X. Format Surat Permintaan Pencairan Dana-GU



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT Jiwa

Email : rsjkendari@gmail.com
Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

SURATPERMINTAANPENCAIRAN DANAGANTI
UANGPERSEDIAAN
(SURAT-PPDGU)

NOMOR.....

RINGKASANDBA/DBAP		
JumlahdanaDBA/DBAP		Rp (I)
RingkasanAnggaranKas		
No	Anggaran Kas	Jumlah
1	Triwulan1	
2	Triwulan2	
3	Triwulan3	
4	Triwulan4	
Jumlah		Rp (II)
Sisa dana diluar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumnya(I-II)		Rp (II)
RingkasanBelanja		
BelanjaUP/ GU		
BelanjaLS		
Jumlah		Rp (III)
Sisa Anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan		Rp
		(II-III)

RINCIAN PENGGUNAAN

Program :
Kegiatan :
SubKegiatan :

KodeRekening	Uraian	Jumlah
Total		

Jumlah PPD yang diminta
Terbilang
Nama dan Nomor Rekening bank

:
:
:
.....20xx
Bendahara
Pengeluaran RS
(ttd)
(nama lengkap)
NIP.....

Y. Format Surat Permintaan Pencairan Dana-LS



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT Jiwa

Email : rsjkendari@gmail.com

Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA LANSUNG
(SURAT-PPDLS)

NOMOR.....

RingkasanKegiatan		
1.Program	:	.....
2.Kegiatan	:	.....
3.Sub Kegiatan	:	.....
4.Nomor dan Tanggal DBA/DBPA	:	.....
5>Nama Perusahaan	:	.....
6.Bentuk Perusahaan	:	.....
7.Alat Perumahan	:	.....
8>Nama Pimpinan Perusahaan	:	.....
9>Nama dan Nomor Rekening Bank	:	.....
10.Nomor Kontrak	:	.....
11.Kegiatan Lanjutan	:	.....
12.Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:	.....
13.Deskripsi Pekerjaan	:	.....
RingkasanDBA/ DBAP		
Jumlah dan DBA/DBAP	Rp	(I)
RingkasanAnggaranKas		
No.Urut	AnggaranKas	JumlahDana
1	Triwulan1	
2	Triwulan2	
3	Triwulan3	
4	Triwulan4	
JumlahdanDBA/DBAP	Rp	(II)
Sisa dana diluar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumnya(I-II)	Rp	
RingkasanBelanja		
BelanjaUP/GU		
BelanjaLS		
	Jumlah Rp	(III)
Sisa Anggaran Kas Triwulan Bersangkutan yang belum dibelanjakan (II-III)		
RINCIANPENGGUNAAN		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah
	Total	

Jumlah PPD yang diminta :
Terbilang :
Nama dan NomorRekeningbank :

.....,.....20xx

Mengetahui,
Pejabat Teknis kegiatan
(ttd)
(nama lengkap)
NIP.....

Bendahara Pengeluaran RS
(ttd)
(nama lengkap)
NIP.....

Z. Format Register Pengajuan Surat Permintaan Pencairan Dana



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT JIWA

Email: rsjkendari@gmail.com
Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

REGISTER PENGAJUAN SURAT-PPD

No. Urut	Tanggal	Nomor Surat-PPD	Uraian	JumlahSurat-PPD		
				UP	GU	LS
1	2	3	4	5		

.....20xx
Bendahara Pengeluaran RS
(ttd)
(Namalengkap)
NIP.....

A.A. Format Permintaan Pencairan Dana



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT Jiwa

Email : rsjkendari@gmail.com

Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591 Kendari 93115

Surat Permintaan Pencairan Dana Uang Persediaan
NOMOR.....

Berdasarkan Keputusan Pemimpin BLUD..... Nomor..... Tanggal..... tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk BLUD....., Bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana Uang Persediaan sejumlah Rp....

Terbilang :

Nama dan Nomor Rekening Bank :

.....,20xx
Bendahara Pengeluaran Rumah Sakit

Ttd
Nama Lengkap
NIP

B.B. FormatRegister Surat Otoritas Pencairan Dana



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT Jiwa

Email: rsjkendari@gmail.com
Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

REGISTER SURAT-OPD

No. Urut	Tanggal	Nomor Surat-OPD	Uraian	JumlahSurat-OPD(Rp)		
				UP	GU	LS
1	2	3	4	5		

.....,.....20xx

Mengetahui,
Direktur Rumah Sakit

(ttd)
(Namalengkap)
NIP.....

Pejabat Keuangan RS

(ttd)
(Namalengkap)
NIP.....

C.C.FormatBuku Kas Umum



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI
TENGARA
RUMAH SAKIT JIWA**

Email: rsjkendari@gmail.com

Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎(0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

**BUKU KAS UMUM PENGELUARAN BLUD
BENDAHARAPENGELUARAN
TAHUN ANGGARAN**

TahunAnggaran :.....
Periode :.....

No	No. Transaksi	Tang gal	Kode Rekening	Uraia n	Penerim aan	Pengelu aran	Sal do
1	2	3	4	5	6	7	8
			x.x.xx.x x.xx.xxx				

Jumlah saat ini,tanggal
Jumlah s/d Bulan Lalu
Jumlah saat ini,tanggal
SisaKas:

Pada hari tanggal...,Buku Kas Umum ditutup oleh kami dan
didapat dalam Kas Bendahara Pengeluaran Sebesar Rp.

.....,.....20xx

Mengetahui,
Direktur Rumah Sakit

Bendahara Pengeluaran RS

Ttd

ttd

Nama Lengkap
Nip

Nama Lengkap
Nip

D.D. Format Buku Pembantu



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT JIWA

Email : rsjkendari@gmail.com

Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591 Kendari 93115

**BUKU PEMBANTU
PER SUB RINCIAN
BENDAHARA PENGELUARAN BLUD**

No	No Transaksi	Tanggal	uraian	Belanja Ls	Belanja UP/GU	Saldo
1	2	3.	4	5	6	7
			Saldo awal			
Jumlah						

.....20XX

Mengetahui,
Direktur Rumah Sakit

Ttd

Nama Lengkap
Nip

Bendahara Pengeluaran RS

ttd

Nama Lengkap
Nip

E.E. Format Surat PPD-PK, Register Surat PPD-PK dan Surat OPD-PK



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT JIWA

Email : rsjkendari@gmail.com

Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

REGISTER SURAT PPD-PK,SURAT OPD-PK DAN SURAT PPD-PK

NO	Jenis Pembiayaan	Surat-PPD		Surat-OPD		Surat-PD		Uraian	Jumlah	Statu s	Ket
		Tanggal	Nomor	Tangga 1	Nomor	Tangga 1	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

.....,.....20XX

Mengetahui,
Direktur Rumah Sakit

Ttd

Nama Lengkap
Nip

Bendahara Pengeluaran RS

ttd

Nama Lengkap
Nip

F.F. Format Tata Cara Pengisian BKU



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT Jiwa

Email : rsjkendari@gmail.com

Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

BUKU KAS UMUM
PEJABAT KEUANGAN BLUD
BLUD

Tahun Anggaran :
Periode :

No	No. Transaksi	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
				Saldo Awal			
Jumlah							

Jumlah Saat Ini, Tanggal.....

Jumlah s/d tanggal lalu

Jumlah saat ini.....

Sisa Kas:

Pada Hari Ini tanggal.... Buku Kas Umum di tutup oleh kami dan di dapat dalam Kas Pejabat Keuangan BLUD sebesar Rp

Terdiri dari :
Saldo Bank :
Pajak :

Mengetahui/Menyetujui
Direktur Rumah Sakit

Ttd

Nama Lengkap
Nip

Pejabat Keuangan RS

ttd

Nama Lengkap
Nip

G.G. Format Laporan Pertanggungjawaban UP



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT JIWA

Email: rsjkendari@gmail.com

Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591 Kendari 93115

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN BENDAHARA PENGELUARAN BLUD

BLUD :

Tahun :

Anggaran

[illegible]

.....,Tanggal.....

BendaharaPengeluaranRS

(ttd)

(namalengkap)

NIP.....

H.H. Format Laporan Penutupan Kas Bulanan



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT Jiwa

Email : rsjkendari@gmail.com

Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591 Kendari 93115

Kepada Yth.

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota No. _____

Tahun Mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, Bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara BLUD _____ adalah sejumlah Rp. _____ Dengan perincian sebagai berikut:

Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1. Saldo awal bulan tanggal...

A.2. Jumlah Penerimaan

A.3. Jumlah Pengeluaran

A.4. Saldo Akhir bulan tanggal _____ Rp

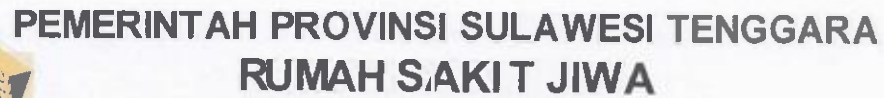
Saldo akhir bulan tanggal.....terdiri dari saldo dikas bendahara pengeluaran sebesar Rp.....yang terdiri dari:

1. Saldo Kas Tunai Sebesar Rp...
2. Saldo Kas Rekening Bendahara Sebesar Rp....
3. Saldo Pajak Sebesar Rp.....

Direktur RS

Tanda tangan

Nama jelas
NIP



Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎(0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN BLUD
(SPJ BELANJA BULANAN)

BLUD	:
PEMIMPIN BLUD	:
BENDAHARA PENGELUARAN BLUD:	:
TAHUN ANGGARAN BLUD	:

[illegible]

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Spj-Ls Gaji			Spj-Ls Barang Dan Jasa		Spj Up/Gu/				Jumlah Spj (Ls+Up/Gu) S.D Bulan Ini	Sisa pagu anggaran
			S.d bulan lalu	bulan ini	s.d bulan ini	S.d bulan lalu	bulan ini	s.d bulan ini	S.d bulan lalu	bulan ini	S.d bulan ini		
1	2	3	4	5	6	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14=(3-13)
Jumlah													
	Pengeluaran												
	SPJ(LS+UP/GU)												
	Penyetoran Pajak												
	e. PPN												
	f. PPh 21												
	g.PPh 22												
	h. PPh 23												
	Jumlah Penerimaan												
	Jumlah Penerimaan												
	Saldo kas												
	Jumlah setoran												
	Saldo akhir												

Menyetujui,
Direktur Rumah Sakit
(ttd)
(nama lengkap)
NIP.....

.....Tanggal,.....

Bendahara Pengeluaran RS
(ttd)
(nama lengkap)
NIP.....

J.J. Format Laporan Pendapatan, Belanja Dan Pembiayaan



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT Jiwa

Email: rsjkendari@gmail.com

Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

LAPORAN PENDAPATAN,BELANJA,DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN

No	Uraian	Jumlah				Bertambah/ Berkurang	
		Anggaran Dalam DPA	Realisasi/d lalu	Realisasi Ini	Realisasi/d ini	Rp	%
1	2	3	4	5	6	7= (3-5)	8= (6/3) x 100%
	PENDAPATAN						
	JasaLayanan						
	Hibah						
	Hasil Kerja Sama						
	APBD						
	Lain-lain Pendapatan						
	BLUD yang sah						
	Jumlah						
	BELANJA						
	BELANJAOPERASI						
	Belanja PegawaiBelanja						
	Barang dan						
	Jasa						
	Belanja Bunga						
	BelanjaLain-lain						
	BELANJAMODAL						
	BelanjaTanah						
	BelanjaPeralatandan						
	Mesin						
	Belanja Gedung dan						
	Bangunan						
	Belanja Jalan, Irigasi,						
	dan Jaringan						
	Belanja Aset Tetap						
	Lainnya						
	BelanjaAset						
	Lainnya						
	Jumlah						
	Surplus/ Defisit						

PEMBIAYAAN						
PENERIMAAN PEMBIAYAAN						
Pengunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman						
Jumlah						
PENGELUARAN PEMBIAYAAN						
Investasi Pembayaran pokok Utang/Pinjaman						
Jumlah						
PembiayaanNetto						
SisaLebihPembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)						

.....,.....20.....

Mengetahui,

Direktur Rumah Sakit

(tt d)

(nama lengkap)

NIP.

Kepala SKPD / PPKD

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

K.K. Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJ)



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT Jiwa

Email: rsjkendari@gmail.com

Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX. (0401) 3122591 Kendari 93115

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

NOMOR

1. Nama Badan Layanan Umum Daerah:
2. Kode Organisasi :
3. Nomor/Tanggal DPASKPD :
4. Kegiatan :

Yang bertandatangan dibawah ini:

menyatakan bahwa saya yang bertanggung jawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima serta pembiayaan, yang dananya bersumber dari jasa layanan, Hibah hasil kerjasama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan digunakan langsung pada bulan tahun anggaran (laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan rerlampir).

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk mendapatkan pengesahan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

.....,.....20.....

DIREKTUR RUMAH SAKIT

(ttd)

(Nama lengkap)

NIP.....

L.L. Format Surat Permintaan Pengesahan, Pendapatan, Belanja, Dan Pembiayaan



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA RUMAH SAKIT Jiwa

Email : rsjkendari@gmail.com

Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎(0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591 Kendari 93115

SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH Tanggal: Nomor:			
Kepala SKPD			
Bendahara Umum Daerah Selaku PPKD			
Agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja, dan pembiayaan sejumlah 1 Saldo bulan sebelumnya Rp 2 Pendapatan Rp 3 Belanja Rp 4 Pembiayaan Netto Rp 5 Penyesuaian Rp 6 Saldobulanberkenaan Rp			
Untuk Bulan	TahunA ngaran		
Dasar Pengesahan	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
	Rp		Rp
Jumlahpendapata n	Rp	Jumlah Belanja	Rp
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Juml ah
	Rp		Rp
Jumlah penerimaan pembiayaan	Rp	Jumlah pengeluaran pembiayaan	Rp
Jumlah penyesuaian Lebih	Rp	Jumlah Penyesuaian Kurang	Rp

.....,20.....

Direktur Rumah Sakit
ttd
(nama lengkap)
NIP.

M.M. Format Pengesahan Pendapatan, Belanja Dan Pembiayaan



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT Jiwa

Email : rsjkendari@gmail.com
Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN
PEMBIAYAAN
TAHUNANGGARAN

Nomor:	
Tanggal : Kode	
BLUD:	
NamaBLUD:	
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:	
Saldo bulan sebelumnya*	:
Pendapatan	:
Belanja	:
Saldobulanberkenaan*	:
Penerimaan pembiayaan:	
PengeluaranPembiayaan:	:
PembiayaanNetto	:
Penyesuaian	:
SiLPA	:
.....,.....20...	
(tanda tangan)	
(nama lengkap)	
NIP.	

*isialah satu untuk pengg unaan SiLPA tahun sebelumnya

N.N. Laporan Realisasi Anggaran



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA RUMAH SAKIT JiWA

Email : rsjkendari@gmail.com

Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

Laporan Realisasi Anggaran

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisas i 20X0
1	PENDAPATAN				
2	Pendapatan jasa layanan				
3	Pendapatan hibah				
4	Pendapatan hasil kerja sama				
5	Pendapatan APBD				
6	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah				
7	Jumlah Pendapatan (2 s.d 6)				
8					
9	BELANJA				
10	BELANJA OPERASI				
11	Belanja pegawai				
12	Belanja barang dan jasa				
13	Bunga				
14	Belanja lain-lain				
15	Jumlah belanja operasi (11 s.d 14)				
16					
17	BELANJA MODAL				
18	Belanja modal tanah				
19	Belanja modal peralatan dan mesin				
20	Belanja modal Gedung dan bangunan				
21	Belanja modal jalan, irigasi, dan jaringan				
22	Belanja modal asset tetap lainnya				
23	Belanja modal asset lainnya				
24	Jumlah belanja modal (18 s.d 23)				
25	Jumlah belanja (15+24)				
26					
27	SURPLUS/DEFISIT				
28	PEMBIAYAAN				
29	PENERIMAAN				
30	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
31	SiLPA Tahun Sebelumnya				
32	Divestasi				
33	Penerimaan utang/pinjaman				
34	Jumlah Penerimaan Pembiayaan (31 s.d 33)				
35					
36	Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
37					
38	PENGELUARAN				
39	PENGELUARAAN PEMBIAYAAN				
40	Investasi				
41	Pembayaran pokok utang/pinjaman				
42	Jumlah Penerimaan Pembiayaan (40 s.d 41)				
43					
44	JUMLAH PENGELUARAAN PEMBIAYAAN				
45	PEMBIAYAAN NETTO				
46	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)				

O.O. Neraca



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT Jiwa

Email : rsjkendari@gmail.com

Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

No	Uraian	20X1	20X0
1	Aset		
2	Aset Lancar		
3	Kas di BLUD		
4	Kas lainnya setara kas		
5	Piutang Layanan		
6	Penyisihan Piutang		
7	Persediaan		
8	Jumlah Aset Lancar		
9	Aset Tetap		
10	Tanah		
11	Peralatan dan mesin		
12	Gedung dan Bangunan		
13	Jalan, irigasi dan jaringan		
14	Aset tetap lainnya		
15	Konstruksi dalam pengerjaan		
16	Akumulasi penyusutan		
17	Jumlah Aset Tetap		
18	Aset Lainnya		
19	Aset tak berwujud		
20	Akumulasi amortisasi		
21	Jumlah aset lainnya		
22	JUMLAH ASET		
23			
24	Kewajiban dan Ekuitas		
25	Kewajiban		
26	Kewajiban Jangka Pendek		
27	Utang Usaha		
28	Belanja yang dibayar		
29	Kewajiban pada pihak ketiga		
30	Pendapatan diterima dimuka		
31	Jumlah Kewajiban jangka pendek		
32	JUMLAH KEWAJIBAN		
33	Ekuitas		
34	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

P.P. Laporan Operasional



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT JiWA

Email: rsjkendari@gmail.com

Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

LAPORAN OPERASIONAL

No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
1	Kegiatan Operasional				
2	Pendapatan				
3	Pendapatan jasa layanan				
4	Pendapatan hasil Kerjasama				
5	Pendapatan hibah				
6	Pendapatan APBD / APBN				
7	Pendapatan usaha lainnya				
8	Jumlah Pendapatan				
9					
10	Beban				
11	Beban Pegawai				
12	Beban persediaan				
13	Beban jasa				
14	Beban pemeliharaan				
15	Beban langganan daya dan jasa				
16	Beban perjalanan dinas				
17	Beban penyusutan dan amortisasi				
18	Beban penyisihan piutang				
19					
20	Jumlah Beban				
21					
22	Kegiatan Non Operasional				
23	Keuntungan (kerugian) penurunan nilai persediaan				
24	Surplus/ (desisit) dari kegiatan non operasional				
25	(SURPLUS/DEFISIT) LO				

Q.Q. Laporan Arus Kas



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT Jiwa

Email : rsjkendari@gmail.com

Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1
1	Arus Kas dari Aktivitas		
2	Arus Masuk Kas		
3	Pendapatan jasa layanan		
4	Pendapatan hibah		
5	Pendapatan hasil kerja sama		
6	Pendapatan APBD		
7	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah		
8	Jumlah Arus Masuk Kas (3 s.d 6)		
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 Aktivitas Operasi (8 s.d 14)		
16	Arus Kas dari Aktivitas 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		
22	Penjualan atas aset tetap lainnya		
23	Penjualan atas aset lainnya		
24	Penerimaan dari Divestasi		
25	Penerimaan Penjualan Investasi		
26	Jumlah Arus Masuk Kas		
27	Arus Keluar Kas		
28	Perolehan Tanah		
29	Perolehan Peralatan dan Mesin		
30	Perolehan Gedung dan Bangunan		
31	Perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
32	Perolehan Asset Tetap Lainnya		
33	Perolehan 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 Kas Kas (40 s.d41)		
43	Arus Keluar Kas		
44	Pembayaran pokok pinjaman		
45	Investasi		
46	Jumlah arus keluar kas (44 s.d 45)		
47	Arus kas bersih dan aktivitas pendanaan (42-46)		
48	Arus kas dari aktivitas pendanaan (42-46)		
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)		



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT JiWA**

Email : rsjkendari@gmail.com

Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎ (0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591 Kendari 93115

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Paragraf 83 kerangka konseptual Nomor 71 Tahun 2010 menjelaskan bahwa catatan atas laporan keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan Realisasi anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Catatan atas laporan keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

Catatan atas laporan keuangan mengungkapkan/menyajikan/menyediakan hal-hal sebagai berikut :

- Mengungkapkan informasi Umum Tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- Menyajikan ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang di hadapi dalam pencapaian target;
- Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang di pilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- Menyajikan rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- Mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
- Menyediakan informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

S.S.Format Lampiran Keuangan



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RUMAH SAKIT JIWA

Email : rsjkendari@gmail.com

Jl. Dr. SOETOMO No. 29 ☎(0401) 3122470 FAX.(0401) 3122591Kendari 93115

MEKANISME BASIS LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH

KodeAkun	Uraian	Laporan	Basis
1	Aset	Neraca	Akrual
2	Kewajiban		
3	Ekuitas		
4	Pendapatan LRA	LRA	Kas
5	Belanja		
6	Pembiayaan		
7	Pedapatan LO	LO	Akrual
8	Beban		

Pj. GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

ttd

KOMJEN POL (P) Dr. (H.C.) ANDAP BUDHI REVIANTO, S.I.K., M.H.

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum



SYAFRILY SH, M.Hum

NIP. 19710929 199603 1 001