



BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 51 TAHUN 2022
TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CAMPURDARAT KABUPATEN TULUNGAGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 73 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu mengatur Pedoman Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Campurdarat Kabupaten Tulungagung dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5072) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533)

- sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5942);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumhaskitan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
 10. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali , terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2021 Nomor 1 Seri D);
 15. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2020 Nomor 3 seri E);
 16. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 79 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Campurdarat Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CAMPURDARAT KABUPATEN TULUNGAGUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung.
7. Rumah Sakit Umum Daerah Campurdarat Kabupaten tulungagung yang selanjutnya disebut RSUD Campurdarat adalah unit organisasi bersifat khusus di bawah Dinas.
8. Direktur adalah Direktur RSUD Campurdarat.
9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
10. Pejabat pengelola BLUD adalah pejabat BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan fleksibilitas dan keuangan BLUD yang terdiri dari Pemimpin BLUD, Pejabat keuangan dan pejabat teknis.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
12. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya;
13. Bendahara Penerimaan BLUD yang selanjutnya disebut bendahara penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan

mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD dalam rangka pengelolaan keuangan BLUD.

14. Bendahara Pengeluaran BLUD yang selanjutnya disebut bendahara pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD dalam rangka pengelolaan keuangan BLUD.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
16. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
17. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai kewenangan sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
19. Pendapatan BLUD yang selanjutnya disebut pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan Badan Layanan Umum Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
20. Uang Persediaan (UP) merupakan uang muka yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dalam rangka mendukung kegiatan belanja BLUD.
21. Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat TUP, adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
22. Ganti Uang (GU) merupakan kegiatan mengganti sejumlah uang ketika uang persediaan telah digunakan oleh bendahara pengeluaran.
23. Langsung (LS) merupakan alur belanja terhadap pihak ketiga dimana proses pencairan dananya dapat melalui rekening BLUD.
24. Penerimaan Pembiayaan adalah semua jenis penerimaan yang perlu dibayar kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
25. Pengeluaran Pembiayaan adalah semua jenis pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
26. Piutang adalah jumlah uang yang akan diterima BLUD dan/atau sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya

berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

27. Utang adalah kewajiban yang timbul dari peristiwa masa lalu berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah dan penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLUD.
28. Investasi adalah pengeluaran untuk mendapatkan aset dalam rangka memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan Badan Layanan Umum Daerah dalam pelayanan kepada masyarakat
29. Rekening Kas adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pimpinan BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
30. 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 BLUD;
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas yang selanjutnya disingkat DPA Dinas adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh kepala dinas.
32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Campurdarat yang selanjutnya disingkat DPA RSUD Campurdarat adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Direktur.
33. Dokumen Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat DBA adalah dokumen yang ditandatangani oleh pemimpin BLUD setelah menyesuaikan RBA berdasarkan hasil evaluasi TAPD dan menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari dana BLUD.
34. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
35. Surat Permintaan Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat Surat PPD adalah surat yang dibuat untuk mengajukan permintaan pembayaran dana BLUD.
36. Surat Otorisasi Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat Surat-OPD adalah Surat yang dibuat untuk penerbitan surat pencairan dana BLUD.
37. Surat Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat Surat-PD adalah surat yang dibuat sebagai dasar pencairan dana BLUD dan/atau untuk memerintahkan kepada pihak Bank untuk mencairkan dana.
38. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik

dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan

39. Nilai omset adalah jumlah seluruh pendapatan operasional yang diterima BLUD yang berasal dari barang dan/atau jasa yang diberikan kepada masyarakat, hasil kerja sama dengan pihak lain atau hasil usaha lainnya.
40. Nilai aset adalah jumlah aktiva yang tercantum dalam neraca BLUD pada akhir suatu tahun buku tertentu, dan merupakan bagian dari aset pemerintah daerah yang tidak terpisahkan.
41. Tarif adalah pungutan biaya kepada setiap orang atau badan yang mendapatkan pelayanan dan sarana pelayanan kesehatan dari RSUD Campurdarat.
42. Besaran persentase ambang batas adalah besaran persentase perubahan anggaran yang bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
43. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman dalam pengelolaan keuangan BLUD RSUD Campurdarat.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah agar pengelolaan keuangan pada BLUD RSUD Campurdarat dapat terlaksana dengan tertib, lancar, efisien dan efektif, serta akuntabel dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi :

- a. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- b. Struktur Anggaran;
- c. Perencanaan dan Penganggaran;
- d. Pelaksanaan dan Penatausahaan;
- e. Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
- f. Pembinaan dan Pengawasan; dan
- g. Evaluasi dan Penilaian Kinerja.

BAB IV
PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH, PEJABAT PENGELOLA DAN PEGAWAI BLUD,
BENDAHARA PENERIMAAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN
Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Bupati merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Bupati melimpahkan sebagian atau seluruhnya kewenangan pengelolaan keuangan daerah kepada pejabat pengelola BLUD RSUD Campurdarat.
- (3) Penentuan pelimpahan sebagian atau seluruhnya kewenangan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD RSUD Campurdarat.

Bagian Kedua
Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD

Pasal 5

- (1) Pejabat pengelola BLUD RSUD Campurdarat terdiri atas:
 - a. Pemimpin;
 - b. Pejabat keuangan; dan
 - c. Pejabat teknis.
- (2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola BLUD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketiga
Bendahara Penerimaan dan Bendahara pengeluaran

Pasal 6

- (1) Bupati menetapkan Bendahara penerimaan dan Bendahara pengeluaran yang diusulkan Pemimpin melalui Kepala Dinas untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada BLUD RSUD Campurdarat.
- (2) Syarat-syarat bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat(1) adalah:
 - a. berstatus sebagai PNS;
 - b. tidak sedang menduduki jabatan struktural;
 - c. belum pernah atau tidak sedang terlibat dalam masalah hukum yang berkaitan dengan tindak pidana korupsi, kolusi dan nepotisme;

- d. memiliki kompetensi dalam pengelolaan keuangan dan pembukuan; dan
 - e. mempunyai sifat dan akhlak yang baik serta dapat menjaga etika dan norma.
- (3) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang melakukan langsung atau tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut, serta menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat(1) secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada pemimpin dan secara fungsional kepada PPKD melalui Dinas.

Pasal 7

Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetor ke Rekening Kas BLUD, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan yang diterimanya. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:

- a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui rekening kas BLUD;
- b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
- c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
- d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
- e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan.

Pasal 8

- (1) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), mempunyai tugas dan wewenang:
- a. mengajukan permintaan pembayaran Surat-PPD UP, Surat-PPD TU, Surat-PPD GU, dan Surat-PPD LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, dan GU yang dikelolanya.
 - d. mengusulkan penolakan kepada pejabat keuangan mengenai perintah bayar dari Pemimpin BLUD yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;

- f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada Pemimpin dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD melalui Dinas secara periodik; dan
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan Bupati;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - f. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada BLUD RSUD Campurdarat yang melaksanakan fungsi BLUD.

BAB V STRUKTUR ANGGARAN

Pasal 9

Struktur Anggaran BLUD RSUD Campurdarat, terdiri atas:

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

Pasal 10

Pendapatan BLUD RSUD Campurdarat dapat bersumber dari:

- a. Jasa layanan;
- b. Hibah;
- c. Hasil kerjasama dengan pihak lain;
- d. APBD; dan
- e. Lain-lain pendapatan yang sah.

Pasal 11

- (1) Pendapatan yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat termasuk pendapatan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN).

- (2) Pendapatan yang bersumber dari hibah sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Pendapatan yang bersumber dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.
- (4) Hasil kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerjasama BLUD.
- (5) Pendapatan yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d, berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD.
- (6) Lain-lain pendapatan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e, antara lain:
 - a. Jasa giro;
 - b. Pendapatan bunga;
 - c. Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - d. Komisi potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD RSUD Campurdarat;
 - e. Investasi; dan
 - f. Pengembangan usaha.

Pasal 12

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) huruf f dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.
- (2) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari BLUD RSUD Campurdarat yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD RSUD Campurdarat.

Pasal 13

- (1) Seluruh pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA.
- (2) Hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperlakukan sesuai peruntukannya.
- (3) Seluruh pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain

pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD RSUD Campurdarat.

- (4) Seluruh pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan setiap triwulan kepada PPKD melalui Kepala Dinas untuk mendapatkan pengesahan dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) terhadap pendapatan.
- (5) Format dokumen penatausahaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan BLUD dan/atau perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Pendapatan yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan mengenai petunjuk pelaksanaan APBD.

Pasal 14

- (1) Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, terdiri atas:
 - a. Belanja operasi; dan
 - b. Belanja modal.
- (2) Belanja Operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup seluruh belanja untuk menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial.
- (4) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup seluruh belanja untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD RSUD Campurdarat.
- (5) Belanja Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya.

Pasal 15

- (1) Belanja yang dananya bersumber dari pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e dilaporkan kepada PPKD melalui Dinas setiap bulan.
- (2) Belanja yang dananya bersumber dari pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d dilaporkan sesuai dengan mekanisme APBD.

Pasal 16

- (1) Belanja diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pengeluaran belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Ambang batas RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan besaran presentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.
- (4) Dalam hal belanja melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati.
- (5) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- (6) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi:
 - a. kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. kecenderungan/tren selisih pendapatan selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.

Pasal 17

- (1) Fleksibilitas pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 hanya berlaku untuk biaya BLUD yang pendanaannya berasal dari pendapatan selain dari APBD dan hibah terikat.
- (2) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD dapat mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD melalui Dinas.

Pasal 18

- (1) Pembiayaan BLUD terdiri atas:
 - a. Penerimaan Pembiayaan; dan
 - b. Pengeluaran Pembiayaan.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;

- b. Divestasi; dan
 - c. Penerimaan utang/pinjaman.
- (4) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. Investasi; dan
 - b. Pembayaran pokok utang/pinjaman.

BAB VI
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN
Bagian Kesatu
Perencanaan

Pasal 19

- (1) BLUD RSUD Campurdarat menyusun renstra sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyusunan renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. Rencana pengembangan layanan;
 - b. Strategis dan arah kebijakan;
 - c. Rencana program dan kegiatan; dan
 - d. Rencana keuangan.

Bagian Kedua
Penggangan

Pasal 20

- (1) BLUD RSUD Campurdarat menyusun RBA mengacu pada Renstra.
- (2) Penyusunan, pengajuan, penetapan, perubahan RBA BLUD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
Bagian Kesatu
DPA

Pasal 21

- (1) BLUD RSUD Campurdarat menyusun DPA berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan merupakan bagian dari DPA Dinas;
- (2) PPKD mengesahkan DPA BLUD RSUD Campurdarat sebagai dasar pelaksanaan anggaran;
- (3) Selain DPA yang disahkan, BLUD RSUD Campurdarat dalam Pelaksanaan anggaran melampirkan DBA yang telah ditandatangani Pemimpin BLUD.
- (4) Dalam hal DPA BLUD RSUD Campurdarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum disahkan oleh PPKD, BLUD

RSUD Campurdarat dapat melakukan pengeluaran uang setinggi-tingginya sebesar angka DPA BLUD RSUD Campurdarat tahun sebelumnya.

Pasal 22

- (1) DPA BLUD RSUD Campurdarat dan RBA menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati dengan Pemimpin BLUD.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat(1) merupakan manifestasi hubungan kerja antara Bupati dan Pemimpin BLUD, yang dituangkan dalam perjanjian kinerja (*contractual performance agreement*).
- (3) Dalam perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Bupati menugaskan Pemimpin BLUD untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum dan berhak mengelola dana sesuai yang tercantum dalam DPA BLUD RSUD Campurdarat.
- (4) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat(1), antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan :
 - a. Kinerja pelayanan bagi masyarakat;
 - b. Kinerja keuangan; dan
 - c. Manfaat bagi masyarakat.

Bagian Kedua Anggaran Kas

Pasal 23

- (1) Pemimpin menyusun rancangan anggaran kas berdasarkan RBA yang mengacu DPA BLUD RSUD Campurdarat.
- (2) Rancangan anggaran kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bagian dari anggaran kas Dinas.

Bagian Ketiga Penerimaan

Pasal 24

- (1) Semua penerimaan dalam bentuk uang dianggarkan dalam RBA.
- (2) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pendapatan; dan
 - b. Penerimaan Pembiayaan.
- (3) Semua penerimaan dianggarkan secara bruto dalam RBA.

Pasal 25

- (1) Penerimaan dilakukan melalui Rekening Kas BLUD dan dikelola oleh seorang bendahara penerimaan.

- (2) Bendahara penerimaan membuat dokumen Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dari pemberi pendapatan sebagai dokumen bukti penerimaan pendapatan.

Pasal 26

- (1) Bendahara penerimaan menerima dan mencatat pendapatan pada Buku Kas Pembantu Pendapatan sejumlah uang yang tertera pada Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan/dokumen lain yang dipersamakan dari pemberi pendapatan.
- (2) Bendahara penerimaan wajib melakukan pemeriksaan kesesuaian antara nominal uang yang diterima dengan nominal yang tertera pada Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan/dokumen lain yang dipersamakan dari pemberi pendapatan.

Pasal 27

- (1) Bendahara penerimaan harus menyetor pendapatan yang diperoleh ke rekening kas BLUD pada lembaga keuangan yang ditunjuk.
- (2) Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan yang diperoleh ke rekening kas BLUD menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS) dengan batas waktu setor 1 (satu) hari sekali.
- (3) Pendapatan yang disetor ke rekening kas BLUD dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan menerima nota kredit.

Pasal 28

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan pembukuan atas pendapatan yang diterima, meliputi:
- a. Buku Kas Umum (BKU); dan
 - b. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
- (2) Dalam rangka pelaporan pertanggungjawaban penerimaan Wajib melampirkan dokumen kelengkapan:
- a. Buku Kas Umum (BKU);
 - b. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian;
 - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan;
 - d. Register STS; dan
 - e. Bukti Penerimaan lain yang sah.

Bagian Keempat Pengeluaran Pasal 29

- (1) Semua pengeluaran dalam bentuk uang dianggarkan dalam RBA.

- (2) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Belanja; dan
 - b. Pengeluaran Pembiayaan .
- (3) Semua pengeluaran dilakukan melalui Rekening Kas BLUD dan/atau Rekening bendahara pengeluaran yang dikelola oleh seorang bendahara pengeluaran.
- (4) Semua pengeluaran dianggarkan secara bruto dalam RBA.
- (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dengan benar sesuai dengan klasifikasi pengeluaran maupun anggaran yang tersedia.

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan pengeluaran dilakukan dengan menggunakan mekanisme:
 - a. Uang Persediaan (UP);
 - b. Ganti Uang (GU);
 - c. Tambahan Uang Persediaan (TUP); dan
 - d. Langsung (LS).
- (2) Dalam rangka melaksanakan belanja, PPTK mengajukan permintaan dana dengan menyusun dokumen Pengajuan Dana UP/GU/TUP/LS dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran.
- (3) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi terhadap dokumen Pengajuan Dana UP/GU/TUP/LS dan menyusun Surat-PPD UP/GU/TUP/LS.
- (4) Bendahara pengeluaran menyusun dan mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana (Surat-PPD), kepada pejabat keuangan berdasarkan RBA.
- (5) Dokumen-dokumen yang dilampirkan oleh Bendahara pengeluaran dalam mengajukan Surat-PPD, meliputi:
 - a. Pengajuan mekanisme UP:
 - 1) Salinan Keputusan Pemimpin BLUD tentang penetapan Uang Persediaan;
 - 2) Surat-PPD UP; dan
 - 3) Lampiran lain yang diperlukan.
 - b. Pengajuan mekanisme GU:
 - 1) Salinan Anggaran Kas ;
 - 2) Surat-PPD GU;
 - 3) Surat Pertanggungjawaban UP;
 - 4) Bukti-Bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
 - 5) Lampiran lain yang diperlukan.
 - c. Pengajuan mekanisme TUP:
 - 1) Salinan Keputusan Pemimpin BLUD tentang penetapan Uang Persediaan;
 - 2) Surat-PPD TUP; dan

- 3) Lampiran lain yang diperlukan.
- d. Pengajuan mekanisme LS:
 - 1) Belanja Pegawai :
 - a) Salinan Anggaran Kas ;
 - b) Surat-PPD LS Belanja Pegawai;
 - c) Dokumen-Dokumen Pelengkapan Belanja Pegawai; dan
 - d) Lampiran Lain yang dibutuhkan.
 - 2) Belanja Barang/Jasa dan Belanja Modal;
 - a) Salinan Anggaran Kas ;
 - b) Surat-PPD LS Belanja Barang/Jasa dan Belanja Modal;
 - c) Dokumen-Dokumen Lain yang Terkait pelaksanaan kegiatan; dan
 - d) Lampiran lain yang dibutuhkan.
- (6) Format dokumen penatausahaan belanja sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan BLUD dan/atau perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

- (1) Dalam rangka melaksanakan pencairan dana, pejabat keuangan mengajukan pencairan kepada pemimpin dengan menyusun Surat Otorisasi Pencairan Dana (Surat-OPD) UP, Surat-OPD GU, Surat-OPD TUP dan Surat-OPD LS.
- (2) Surat-OPD dapat diterbitkan apabila:
 - a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran;
 - b. Pengeluaran yang diminta memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan; dan
 - c. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.
- (3) Pejabat keuangan dapat menolak Surat-PPD yang diajukan oleh bendahara pengeluaran apabila lampiran Surat-PPD tidak lengkap dengan menerbitkan surat penolakan PPD yang dibuat dalam 2 (dua) rangkap.
- (4) Waktu pelaksanaan penerbitan Surat-OPD UP, Surat-OPD GU, Surat-OPD TUP dan Surat-OPD LS paling lambat 2 (dua) hari sejak Surat-PPD UP diterima dan Surat Penolakan Surat-PPD diterbitkan paling lambat 1(satu) hari kerja sejak Surat-PPD diterima.

Pasal 32

- (1) Pencairan Dana dapat dilaksanakan dengan penyusunan Surat Pencairan Dana (Surat-PD) oleh Pejabat Keuangan dengan mengacu pada surat OPD yang telah di otorisasi oleh pemimpin.
- (2) Pejabat Keuangan melakukan mutasi Kas sesuai dengan mekanisme belanja yang diajukan, sebagai berikut:

- a. UP, TUP dan/atau GU melakukan Mutasi kas dari Rekening Kas BLUD pada Rekening Bendahara Pengeluaran.
- b. LS melakukan Mutasi kas dari Rekening Kas BLUD pada Rekening Pihak Ketiga.

Pasal 33

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban dan pelaporan, Bendahara pengeluaran melakukan pembukuan belanja yang terdiri dari sumber dana BLUD RSUD Campurdarat dan APBD.
- (2) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran terdiri atas:
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku Pembantu Kas Tunai;
 - c. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - d. Buku Pembantu Panjar;
 - e. Buku Pembantu Pajak; dan
 - f. Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja.
- (3) Penyusunan pembukuan Belanja Bendahara BLUD disusun berdasarkan dokumen-dokumen belanja, Meliputi:
 - a. Surat-OPD UP/GU/TUP/LS;
 - b. Bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
 - c. Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku.

Pasal 34

- (1) Bendahara pengeluaran Wajib melaksanakan kegiatan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya.
- (2) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bendahara pengeluaran terdiri dari:
 - a. Pertanggungjawaban penggunaan UP/GU/TUP/LS disusun dan dilaporkan dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang sah.
 - b. Pertanggungjawaban bulanan:
 - 1) Pertanggungjawaban bulanan, dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada Pemimpin paling lambat setiap tanggal 1 (satu) bulan berikutnya;
 - 2) Pertanggungjawaban bulanan yang disusun berupa Surat Pertanggungjawaban (SPTJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan untuk semua dana yang digunakan oleh BLUD; dan

- 3) Pertanggungjawaban bulanan yang disusun dilampiri dengan Buku Kas Umum Pengeluaran (BKU-Pengeluaran) dan Laporan Penutupan Kas.
- (3) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang disusun dilampirkan dengan:
- a. Buku Kas Umum (BKU) penerimaan yang telah ditutup pada akhir bulan;
 - b. Register STS; dan
 - c. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

Bagian Kelima
Pengelolaan Kas

Pasal 35

Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang sumber dananya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e dilakukan melalui Rekening Kas BLUD.

Pasal 36

Dalam pengelolaan kas, BLUD RSUD Campurdarat 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.

Bagian Keenam
Pengelolaan Piutang dan Utang

Pasal 37

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

menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, serta menyelesaikan tagihan atas piutang.

- (5) Penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang sulit ditagih dapat dilimpahkan penagihannya kepada Bupati dengan dilampiri bukti-bukti valid dan sah.

Pasal 38

- (1) Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat oleh pejabat yang berwenang, yang nilainya ditetapkan secara berjenjang.
- (2) Tata cara penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 39

- (1) BLUD RSUD Campurdarat dapat melakukan pinjaman/utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- (2) Pinjaman/utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pinjaman/utang jangka pendek atau pinjaman/utang jangka panjang.
- (3) Pinjaman/utang dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggungjawab.
- (4) Mekanisme pengajuan utang atau pinjaman jangka pendek, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 40

- (1) Pinjaman/utang jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) merupakan Pinjaman/utang yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas Pinjaman/utang tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pinjaman/utang jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya untuk pengeluaran belanja modal.
- (3) Pembayaran utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali Pinjaman/utang yang meliputi pokok Pinjaman/utang, bunga dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan.
- (4) Pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terlebih dahulu wajib mendapat persetujuan Bupati.
- (5) Mekanisme pengajuan Pinjaman/utang jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Investasi

Pasal 41

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

Pasal 42

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 pemanfaatan surplus kas jangka pendek.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - a. Deposito berjangka waktu 1 (satu) 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), adalah:
 - a. Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
 - b. Ditujukan dalam rangka manajemen kas; dan
 - c. instrumen keuangan dengan risiko rendah.

Pasal 43

- (1) BLUD RSUD Campurdarat tidak dapat melakukan investasi jangka panjang, kecuali atas persetujuan Bupati.
- (2) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - a. Penyertaan modal;
 - b. Pemilikan obligasi untuk masa jangka panjang; dan
 - c. Investasi langsung seperti pendirian perusahaan.
- (3) Dalam hal BLUD RSUD Campurdarat mendirikan/membeli badan usaha yang berbadan hukum, kepemilikan badan usaha tersebut ada pada pemerintah daerah.

Pasal 44

Pengelolaan Investasi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan

Kerjasama

Pasal 45

- (1) Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan BLUD RSUD Campurdarat dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.

Pasal 46

- (1) Kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1), antara lain:
 - a. Kerjasama operasional; dan
 - b. Pemanfaatan barang milik daerah.
- (2) Kerjasama operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan perikatan antara BLUD RSUD Campurdarat dengan pihak lain, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama tanpa menggunakan barang milik daerah dengan pembagian keuntungan sesuai kesepakatan kedua belah pihak.
- (3) Pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan melalui pendayagunaan barang milik daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan untuk memperoleh pendapatan dan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD RSUD Campurdarat.
- (4) Pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pelaksanaan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian.
- (6) Tata cara kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan

Pengadaan Barang/jasa

Pasal 47

- (1) Pengadaan barang/jasa yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (2) Pengadaan barang/jasa yang bersumber dari:
 - a. Jasa layanan;
 - b. Hibah tidak terikat;
 - c. Hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
 - d. Lain-lain pendapatan yang sah.
- (3) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan peraturan bupati tersendiri
- (4) Pengadaan barang/jasa yang dananya berasal dari hibah terikat dilakukan sesuai dengan:
 - a. kebijakan pengadaan pemberi hibah; atau
 - b. Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sepanjang disetujui pemberi hibah.

Bagian Kesepuluh
Pengelolaan Persediaan
Pasal 48

- (1) Persediaan merupakan aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- (2) BLUD RSUD Campurdarat dalam melaksanakan pengelolaan barang milik daerah mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesebelas
Aset Tetap
Pasal 49

- (1) Aset Tetap merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan operasional.
- (2) Barang yang tidak memenuhi kriteria sebagai aset tetap digolongkan sebagai barang ekstrakomptabel.
- (3) BLUD RSUD Campurdarat tidak dapat mengalihkan, memindahtangankan, dan/atau menghapus aset tetap, kecuali atas persetujuan Bupati yang dilakukan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (4) Pemanfaatan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait atau tidak dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BLUD RSUD Campurdarat harus mendapat persetujuan dari Bupati melalui sekretaris daerah.
- (5) Tanah dan bangunan disertifikatkan atas nama pemerintah daerah.
- (6) Tanah dan bangunan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi BLUD RSUD

Campurdarat, dapat dialihgunakan oleh pemimpin BLUD melalui Kepala Dinas dengan persetujuan Bupati.

- (7) BLUD RSUD Campurdarat melaksanakan pengelolaan aset tetap berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 50

Dalam pelaksanaan pengelolaan persediaan dan aset tetap, sebagaimana dimaksud pada pasal 48 dan 49, Bupati menetapkan pengurus barang pembantu atas usul Pemimpin BLUD melalui Kepala Dinas.

Bagian Kedua Belas Sisa lebih perhitungan anggaran Pasal 51

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Sisa lebih perhitungan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada 1 (satu) periode anggaran.
- (3) Sisa lebih perhitungan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah Bupati disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran.
- (4) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
- (5) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.
- (6) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- (7) Kriteria kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mencakup:
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
- (8) Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketiga Belas
Defisit Anggaran
Pasal 52

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

Bagian Keempat Belas
Penyelesaian Kerugian
Pasal 53

Kerugian pada BLUD RSUD Campurdarat yang disebabkan oleh tindakan melawan hukum atau kelalaian seseorang, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelesaian kerugian daerah.

BAB VII
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 54

- (1) BLUD RSUD Campurdarat menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan SAP.
- (4) Dalam hal SAP tidak mengatur jenis usaha BLUD, BLUD RSUD Campurdarat mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi yang diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 55

- (1) Pimpinan menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua)

bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan reviu oleh SKPD yang membidangi pengawasan.

- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Dinas, untuk selanjutnya diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah.
- (4) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD RSUD Campurdarat tahunan.
- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 56

- (1) Pembinaan teknis BLUD RSUD Campurdarat dilakukan oleh Kepala Dinas.
- (2) Pembinaan keuangan BLUD RSUD Campurdarat dilakukan oleh PPKD.

Pasal 57

- (1) Pengawasan operasional BLUD RSUD Campurdarat dilakukan oleh satuan pengawas internal.
- (2) Satuan Pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu pengawas internal yang berkedudukan langsung di bawah pemimpin BLUD.

Pasal 58

- (1) Satuan Pengawas internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2), bersama-sama jajaran manajemen BLUD RSUD Campurdarat menciptakan dan meningkatkan pengendalian internal BLUD RSUD Campurdarat.
- (2) Fungsi pengenalian internal BLUD RSUD Campurdarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membantu manajemen BLUD RSUD Campurdarat dalam hal:
 - a. pengamanan harta kekayaan;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
 - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan Praktek Bisnis Yang Sehat.

Pasal 59

- (1) Pembinaan dan pengawasan terhadap BLUD RSUD Campurdarat yang memiliki nilai omset tahunan menurut laporan operasional dan nilai aset menurut neraca yang

memenuhi syarat minimal sesuai peraturan perundang-undangan, selain dilakukan oleh pejabat pembina dan pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 dan Pasal 58, dilakukan juga oleh Dewan Pengawas.

- (2) Evaluasi dan penilaian kinerja BLUD RSUD Campurdarat dilakukan setiap tahun oleh Dewan Pengawas terhadap aspek keuangan dan non keuangan.
- (3) Evaluasi dan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil pengelolaan BLUD RSUD Campurdarat sebagaimana ditetapkan dalam renstra dan RBA.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan dan pengawasan terhadap BLUD RSUD Campurdarat diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tulungagung
Pada tanggal 3 Maret 2022

BUPATI TULUNGAGUNG, 

 MARYOTO BIROWO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 3 Maret 2022
SEKRETARIS DAERAH,


Drs. SUKAJI, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19640119 198508 1 003

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2022 Nomor 52