



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
PROVINSI JAMBI
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH NURDIN HAMZAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA
BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 73 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Nurdin Hamzah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2573);
8. 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);
9. 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);
10. 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 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk

Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2019 Nomor 6);

13. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 24 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Nurdin Hamzah (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2021 Nomor 24);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH NURDIN HAMZAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
2. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Direktur RSUD yang selanjutnya Direktur adalah Pimpinan RSUD Nurdin Hamzah.
6. Rumah Sakit Umum Daerah Nurdin Hamzah selanjutnya disingkat RSUD Nurdin Hamzah adalah Rumah Sakit Umum Daerah di Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
7. 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.

2

8. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
9. BLUD Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD RSUD adalah BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Nurdin Hamzah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
10. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
11. 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.
12. Pemimpin BLUD RSUD Nurdin Hamzah yang selanjutnya disebut Direktur adalah Pengguna Anggaran yaitu pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran (otorisator) untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLUD RSUD Nurdin Hamzah.
13. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberikuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi BLUD RSUD Nurdin Hamzah.
14. Pejabat Keuangan adalah Kepala Bagian Tata Usaha merupakan penanggung jawab keuangan BLUD RSUD Nurdin Hamzah.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD yang selanjutnya disingkat PPK BLUD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada BLUD RSUD Nurdin Hamzah.
16. Pejabat Teknis adalah Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada masing-masing Bagian/Bidang atau Kasubbag dan Kasi merupakan pejabat yang mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
17. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD RSUD Nurdin Hamzah.

18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan BLUD RSUD dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
19. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah orang yang ditunjuk untuk membantu bendahara pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.
20. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD RSUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
21. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD RSUD, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD RSUD yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD RSUD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pemimpin BLUD RSUD selaku Pengguna Anggaran.
23. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran BLUD RSUD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pemimpin BLUD RSUD selaku pengguna anggaran.
24. Rekening BLUD RSUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD RSUD pada Bank yang ditunjuk Bupati.
25. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
26. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
27. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

M

28. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
29. Nota Dinas Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat NDPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh pejabat keuangan BLUD berdasarkan SPM.
30. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pemimpin BLUD RSUD sebagai pengguna anggaran untuk penerbitan NDPD atas beban pengeluaran RBA-BLUD RSUD.
31. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pemimpin BLUD RSUD sebagai pengguna anggaran untuk penerbitan NDPD atas beban pengeluaran RBA-BLUD RSUD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
32. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pemimpin BLUD RSUD sebagai pengguna anggaran untuk penerbitan NDPD atas beban pengeluaran RBA-BLUD RSUD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
33. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pemimpin BLUD RSUD sebagai pengguna anggaran untuk penerbitan NDPD atas beban pengeluaran RBA-BLUD RSUD kepada pihak ketiga.

Pasal 2

Maksud dibentuknya Peraturan Bupati ini sebagai Pedoman Penatausahaan Keuangan BLUD RSUD Nurdin Hamzah.

Pasal 3

Tujuan Penatausahaan Keuangan BLUD RSUD Nurdin Hamzah adalah :

- a. terwujudnya penatausahaan keuangan BLUD RSUD Nurdin Hamzah yang baik dan benar;

M

- b. terwujudnya pengendalian, pengawasan, dan pemeriksaan dalam penatausahaan keuangan pada BLUD RSUD Nurdin Hamzah;
- c. terwujudnya keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program kegiatan, sehingga dapat terlaksana tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan bermanfaat serta disiplin anggaran; dan
- d. mendukung penyelenggaraan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat dan Peraturan Bupati tentang BLUD untuk digunakan sebagai dasar pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan.

BAB II
ASAS DAN PRINSIP
Pasal 4

- (1) Asas penatausahaan keuangan meliputi:
- a. tertib, mengandung arti bahwa keuangan BLUD RSUD Nurdin Hamzah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. taat pada peraturan perundang-undangan, mengandung arti bahwa pengelolaan keuangan BLUD RSUD Nurdin Hamzah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. efektif, mengandung arti pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;
 - d. efisien, mengandung arti pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
 - e. ekonomis, mengandung arti perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah;
 - f. transparan, mengandung arti prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi tentang keuangan BLUD RSUD Nurdin Hamzah;
 - g. bertanggungjawab, mengandung arti perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;
 - h. keadilan, mengandung arti keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif;

- i. kepatutan, mengandung arti tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional; dan
 - j. manfaat untuk masyarakat, mengandung arti bahwa keuangan BLUD RSUD Nurdin Hamzah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
- (2) Prinsip pelaksanaan Anggaran, sebagai berikut :
- a. semua penerimaan dan pengeluaran kas BLUD RSUD Nurdin Hamzah dalam tahun anggaran bersangkutan dilaksanakan melalui Rekening BLUD RSUD atas nama BLUD RSUD pada Bank Pemerintah/Bank Umum;
 - b. direktur BLUD RSUD Nurdin Hamzah sebagai pengguna anggaran, bendahara Penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan BLUD RSUD wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan BLUD RSUD Nurdin Hamzah bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud;
 - d. BLUD RSUD Nurdin Hamzah melaporkan hasil pendapatan dan penggunaan belanja secara periodik kepada Bupati setiap bulan melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah; dan
 - e. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung, dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan/atau penjual jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut.

BAB III

PENGELOLA KEUANGAN BLUD

Pasal 5

- (1) Direktur mempunyai kewenangan dan bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran pada BLUD RSUD Nurdin Hamzah yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya

1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

(2) Tugas Direktur dalam pengelolaan keuangan BLUD RSUD Nurdin Hamzah adalah sebagai berikut:

- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD RSUD agar lebih efisien dan produktivitas;
- b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD RSUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
- c. menyusun Renstra;
- d. menyiapkan RBA;
- e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati sesuai dengan ketentuan;
- f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD RSUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD RSUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD RSUD kepada Bupati;
- h. menyusun RBA BLUD RSUD;
- i. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BLUD RSUD;
- j. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- k. melaksanakan anggaran BLUD RSUD yang dipimpinnya;
- l. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayar;
- m. melaksanakan pemungutan penerimaan negara bukan pajak;
- n. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- o. menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
- p. mengelola utang dan pinjaman yang menjadi tanggungjawab BLUD RSUD yang dipimpinnya;
- q. mengelola barang/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab BLUD RSUD yang dipimpinnya;
- r. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan BLUD RSUD yang dipimpinnya;

- s. mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD RSUD yang dipimpinnya; dan
- t. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

- (1) Pejabat Keuangan dijabat oleh Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DPA BLUD RSUD;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang, pinjaman dan investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan sistim informasi manajemen keuangan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Direktur sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan.
- (3) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh kasubag keuangan sebagai PPK BLUD RSUD, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (4) Pejabat keuangan, Kasubag Keuangan (PPK BLUD RSUD), bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan Sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada BLUD RSUD.
- (2) Direktur selaku Pengguna Anggaran menunjuk pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan di lingkungan kerjanya selaku PPK BLUD RSUD.
- (3) PPK BLUD RSUD mempunyai fungsi verifikasi, fungsi akuntansi, dan fungsi pembuatdokumen dengan tugas :



- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-LS sesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. melakukan keandalan, kelengkapan, dan keabsahan bukti pengeluaran pendukung Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran atas penggunaan Uang Persediaan;
 - e. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - f. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - g. melaksanakan akuntansi BLUD RSUD; dan
 - h. menyiapkan laporan keuangan BLUD RSUD.
- (4) PPK BLUD RSUD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan/atau PPTK;
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, PPK BLUD RSUD bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 8

- (1) Pemimpin BLUD RSUD dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada masing-masing Bagian/Bidang atau Kasubbag dan Kasi selaku Pejabat Teknis.
- (2) Pejabat teknis yang ditunjuk bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur.
- (3) Pejabat teknis mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
 - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis dan operasional di bidangnya; dan
 - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

- (4) Pejabat teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
- (5) Pelaksanaan tugas pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.

Pasal 9

- (1) Direktur mengusulkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada BLUD RSUD untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Bendahara Penerimaan dan bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari, Bendahara Penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan dan atau Pembantu Bendahara Pengeluaran.

BAB IV

PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BLUD RSUD

Bagian Kesatu

Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

Paragraf 1

Pendapatan

Pasal 10

Struktur anggaran pada BLUD, terdiri atas :

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

Pasal 11

Pendapatan BLUD dapat bersumber dari:

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerjasama dengan pihak lain;
- d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); dan
- e. lain-lain pendapatan BLUD RSUD yang sah.

Pasal 12

- (1) Pendapatan BLUD RSUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, pendapatan jasa layanan tersebut bersumber dari:
 - a. pendapatan pasien umum;
 - b. pendapatan dengan Jaminan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
 - c. pendapatan dengan Jaminan Kesehatan Daerah/Jaminan Persalinan;
 - d. Pendapatan dengan Jaminan Jasa Raharja dan Inhealth; dan
 - e. Pendapatan pelayanan lainnya.
- (2) Pendapatan BLUD RSUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Pendapatan BLUD RSUD 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 tercantun dalam naskah perjanjian hibah.
- (4) Pendapatan BLUD RSUD yang bersumber dari hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama BLUD.
- (5) Pendapatan BLUD RSUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD.
- (6) Lain-lain Pendapatan BLUD RSUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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/jasa oleh BLUD;
 - e. Investasi; dan
 - f. Pengembangan Usaha.
- (7) Seluruh pendapatan BLUD RSUD kecuali yang berasal dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.

M

- (8) Seluruh pendapatan kecuali yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 huruf d, dilaksanakan melalui rekening BLUD RSUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD RSUD dan dilaporkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah setiap triwulan.
- (9) Semua pendapatan yang bersumber dari jasa layanan dan lain-lain pendapatan BLUD RSUD yang sah dapat dikelola langsung oleh BLUD RSUD, pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) yang melebihi target dapat digunakan untuk membiayai belanja BLUD RSUD sesuai dengan ambang batas yang tercantum dalam RBA/Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

Paragraf 2

Belanja

Pasal 13

- (1) Belanja BLUD RSUD terdiri dari Belanja Operasional dan Belanja Modal.
- (2) Belanja Operasional sebagaimana pada ayat (1) mencakup seluruh belanja yang menjadi beban BLUD RSUD selama tahun berjalan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Belanja Operasional BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Belanja Pegawai;
 - b. Belanja Barang dan Jasa;
 - c. Belanja Bunga; dan
 - d. Belanja Lain.
- (4) Belanja Pegawai BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri dari :
 - a. Biaya Honorarium;
 - b. Biaya Tunjangan;
 - c. Biaya Lembur; dan
 - d. Biaya Tenaga Ahli / Narasumber / Instruktur.
- (5) Belanja Barang dan Jasa BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari:
 - a. Biaya Bahan;

M

- b. Biaya Jasa Layanan;
 - c. Biaya Pemeliharaan;
 - d. Biaya Layanan Lain-lain;
 - e. Biaya Promosi;
 - f. Biaya Umum dan Administrasi Lainnya;
 - g. Biaya Barang dan Jasa Lainnya; dan
 - h. Biaya Administrasi Perkantoran.
- (6) Belanja Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (7) Belanja Modal BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Tanah;
 - b. Gedung dan Bangunan;
 - c. Peralatan dan Mesin;
 - d. Jalan, Irigasi dan Jaringan; dan
 - e. Aset Tetap Lainnya

Paragraf 3
Pembiayaan
Pasal 14

- (1) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c terdiri atas:
- a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada anggaran sebelumnya.

Pasal 15

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a meliputi:
- a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 - b. divestasi; dan

c. penerimaan utang/pinjaman.

(2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b meliputi:

a. Investasi; dan

b. Pembayaran pokok utang/pinjaman.

Bagian Kedua

Penerimaan

Pasal 16

Prosedur penerimaan kas/bank digunakan sebagai pedoman bagi petugas dalam meningkatkan pengelolaan administrasi dan pengendalian penerimaan kas/bank, melakukan pembukuan dan pengakuan ke dalam perkiraan yang tepat, meningkatkan keamanan proses penyetoran penerimaan kas ke bank serta mencegah terjadinya penyimpangan pada proses penyetoran ke bank.

Pasal 17

Prosedur penerimaan kas/bank yang berasal dari pendapatan BLUD RSUD Nurdin Hamzah, sebagai berikut :

- a. berdasarkan laporan dari rawat inap Kasir/pembantu bendahara penerimaan membuat kwitansi cetak sesuai rincian pembayaran yang tertera di billing sistem;
- b. berdasarkan bukti tagihan, pembantu bendahara penerimaan/kasir menerima pembayaran dari pasien yang telah memperoleh pelayanan dari masing-masing instalasi untuk kemudian dibuat laporan pendapatan harian masing-masing pembantu bendahara penerimaan/kasir selanjutnya menyetorkan uang dan melaporkan ke bendahara penerimaan;
- c. atas dasar laporan pendapatan harian yang dibuat pembantu bendahara penerimaan/kasir, bendahara penerimaan memeriksa dan mencocokkan antara laporan pendapatan harian dengan print out pendapatan atau bukti penerimaan lainnya kemudian menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam laporan pendapatan harian tersebut;
- d. berdasarkan rekap penerimaan pendapatan harian, bendahara penerimaan menyiapkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh bendahara penerimaan, paling sedikit rangkap 4 (empat), dengan distribusi sebagai berikut:

1. asli (lembar pertama) untuk Bendahara Penerima;
 2. lembar kedua untuk bank;
 3. lembar ketiga untuk akuntansi; dan
 4. lembar keempat untuk arsip.
- e. bendahara penerimaan menyeter seluruh uang yang diterima ke Rekening BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang kas tersebut diterima dan melaporkannya pada pejabat keuangan;
 - f. bendahara Penerimaan mencatat bukti penerimaan ke dalam buku kas umum penerimaan, buku pembantu rincian obyek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian, pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya;
 - g. bendahara Penerimaan tiap akhir bulan membuat laporan penerimaan pendapatan BLUD RSUD Nurdin Hamzah selama 1 (satu) bulan berdasar Rekap Penerimaan Pendapatan Harian;
 - h. berdasarkan laporan tersebut, Pejabat Keuangan mencatat transaksi tersebut sebagai penerimaan pendapatan sesuai dengan jenis pendapatan.
 - i. seluruh pendapatan BLUD RSUD Nurdin Hamzah dilaporkan setiap bulan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk mendapatkan Surat Pengesahan Pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggungjawab dan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Pembiayaan; dan
 - j. Dokumen yang digunakan:
 1. Buku Kas Umum Penerimaan;
 2. Rekapitulasi Penerimaan Harian;
 3. Buku Pembantu Rincian Obyek Pendapatan;
 4. Surat Tanda Setoran (STS); dan
 5. Surat Tanda Bukti Lainnya yang sah.

Bagian Ketiga

Pengeluaran

Pasal 18

Prosedur Pengeluaran kas/bank digunakan sebagai pedoman bagi petugas dalam meningkatkan pengelolaan administrasi dan pengendalian kas/bank, melakukan pembukuan dan pengakuan ke dalam perkiraan yang tepat, sehingga pencatatan pembayaran dapat terlaksana dengan baik.

M

Pasal 19

Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), sebagai berikut :

a. Pengajuan SPP Uang Persediaan (UP):

1. Berdasarkan DPA, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada Direktur melalui Pejabat Keuangan BLUD RSUD NURdin Hamzah;
2. SPP-UP diajukan pada awal tahun anggaran setelah Surat Keputusan penunjukan Pejabat Keuangan, DPA-BLUD, dan RBA Definitif disahkan;
3. Dokumen SPP-UP terdiri dari:
 - a) surat pengantar SPP-UP;
 - b) ringkasan SPP-UP;
 - c) rincian SPP-UP; dan
 - d) lampiran lain yang diperlukan.
4. SPP-UP diajukan kepada Direktur melalui Pejabat Keuangan BLUD RSUD Nurdin Hamzah dalam rangka mengisi uang persediaan yang besarnya disesuaikan dengan kebutuhan yang ditentukan oleh Direktur.

b. Pengajuan SPP Ganti Uang Persediaan (GU):

1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Direktur melalui Pejabat Keuangan BLUD RSUD Nurdina Hamzah dalam rangka mengganti Uang Persediaan (UP) yang telah digunakan;
2. Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada huruf b terdiri atas:
 - a) surat pengantar SPP-GU;
 - b) ringkasan SPP-GU;
 - c) rincian penggunaan SPP-UP/GU yang lalu;
 - d) bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
 - e) lampiran lain yang diperlukan.
3. SPP GU dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 untuk Pemimpin BLUD RSUD Nurdin Hamzah, lembar 2 untuk Bendahara Pengeluaran, lembar 3 untuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
4. Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP GU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku yaitu:
 - a) setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA-BLUD RSUD Nurdin Hamzah kecuali untuk belanja operasional BLUD yang sesuai dengan ketentuan dapat diberlakukan fleksibilitas sesuai ambang batas yang disepakati;



- b) setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
- c) dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan; dan
- d) dana GU tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.

c. Pengajuan SPP Langsung (LS):

1. penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Direktur melalui Pejabat Keuangan BLUD RSUD Nurdin Hamzah;
2. dokumen SPP-LS terdiri dari:
 - a) surat pengantar SPP-LS;
 - b) ringkasan SPP-LS;
 - c) rincian SPP-LS; dan
 - d) lampiran SPP-LS.
3. kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS sesuai dengan peruntukan penggunaannya;
4. pejabat Teknis menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
5. lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d) mencakup:
 - a) salinan surat rekomendasi dari pihak teknis terkait;
 - b) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - c) surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - d) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - e) berita acara serah terima pekerjaan/barang dan jasa;
 - f) berita acara pembayaran;
 - g) kwitansi bermeterai ditandatangani Pihak Ketiga, Bendahara Pengeluaran, Verifikasi, dan Direktur;
 - h) nota/ faktur ditandatangani pihak ketiga dan pengguna barang;
 - i) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;

- j) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - k) berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsure panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - l) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - m) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Teknis apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - n) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan, Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan Belanja personil (*billingrate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran; dan
 - o) kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.
6. dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada Pejabat Teknis untuk dilengkapi;
7. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada Direktur setelah ditandatangani oleh Pejabat Teknis guna memperoleh persetujuan Direktur melalui Pejabat Keuangan BLUD; dan
8. SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
- a. buku kas umum;
 - b. buku simpanan/bank;
 - c. buku pajak;
 - d. buku panjar;
 - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan

- f. register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
 - (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikerjakan oleh bendahara pengeluaran pembantu.
 - (4) Dokumen yang digunakan oleh Pejabat Keuangan dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
 - (5) Pejabat Keuangan dapat meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
 - (6) Tanggungjawab penelitian kelengkapan dokumen SPP dilaksanakan oleh Pejabat Keuangan, dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, Pejabat Keuangan mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

Pasal 21

Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Pembayaran Kas/Bank, sebagai berikut :

a. Penerbitan SPM

1. dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, Pejabat Keuangan selanjutnya menyiapkan SPM;
2. dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pejabat Keuangan menolak menyiapkan SPM;
3. dalam hal Pejabat Keuangan berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menyiapkan SPM;
4. penyiapan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP;
5. penolakan penyiapan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP;
6. SPM yang telah disiapkan diajukan kepada Pejabat Keuangan untuk dilakukan verifikasi, selanjutnya Pejabat Keuangan menyerahkan SPM yang telah diverifikasi ke Direktur untuk ditandatangani;
7. dokumen-dokumen yang digunakan oleh Pejabat Keuangan dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
 - a) register SPM; dan
 - b) register surat penolakan penerbitan SPM.
8. Penatausahaan pengeluaran Surat Perintah Membayar disiapkan dan dilaksanakan oleh Pejabat Keuangan BLUD.

b. Penandatanganan SPM dan Pembayaran Kas/Bank

1. dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, Direktur menandatangani SPM;
2. dalam hal dokumen SPM tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Direktur menolak menandatangani;
3. penandatanganan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM dari Pejabat Keuangan;
4. penolakan penandatanganan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM;
5. direktur menyerahkan SPM yang diterbitkan kepada bendahara pengeluaran untuk selanjutnya dilakukan mekanisme pembayaran kas/bank;
6. setelah tahun anggaran berakhir, Pejabat Keuangan dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan;
7. dokumen yang digunakan Pemimpin BLUD dalam menatausahakan SPM mencakup:
 - a) register SPM; dan
 - b) register surat penolakan penerbitan SPM.

Pasal 22

Prosedur Penerbitan NDPD, sebagai berikut :

- a. penerbitan NDPD oleh pejabat keuangan BLUD berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran;
- b. dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, pejabat keuangan BLUD menerbitkan NDPD;
- c. dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, pejabat keuangan BLUD menolak menerbitkan NDPD;
- d. penerbitan NDPD oleh pejabat keuangan BLUD paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM;
- e. penolakan penerbitan NDPD paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM;
- f. semua pembayaran oleh pejabat keuangan BLUD yang menggunakan NDPD melalui rekening BLUD yang dilaksanakan dengan cara mengirim NDPD tersebut ke bank tempat rekening BLUD, kemudian bank tersebut akan



melakukan pemindahbukuan kepada pihak yang berhak menerima sesuai dengan yang tercantum pada NDPD;

- g. NDPD dibuat rangkap 4 yaitu lembar pertama warna putih untuk pihak bank, lembar kedua warna merah untuk bendahara pengeluaran, lembar ketiga warna kuning untuk pejabat penatausahaan keuangan dan lembar keempat warna biru untuk pihak ketiga.

Pasal 23

Prosedur Pertanggungjawaban Penggunaan Dana, sebagai berikut :

- a. bendahara pengeluaran secara administrative wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ ganti uang persediaan kepada Direktur melalui Pejabat Keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b. dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup:
 1. buku kas umum;
 2. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 3. bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
 4. register penutupan kas.
- c. buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Direktur.
- d. berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan pengeluaran, Direktur menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3B) BLUD RSUD setiap bulan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah melalui kepala Perangkat Daerah Pembina teknis BLUD RSUD dengan dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang ditandatangani oleh Direktur serta fotocopy rekening koran rekening kas BLUD RSUD dan Berita Acara Pemeriksaan Kas BLUD RSUD.
- e. penyampaian SP3B BLUD RSUD sebagaimana dimaksud ayat (4) diserahkan bersamaan dengan penyampaian realisasi pendapatan dan pengeluaran.
- f. berdasarkan SP3B BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) menunjuk Kuasa BUD untuk menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan pembiayaan (SP2BP) BLUD RSUD.



Bagian Keempat

Piutang

Pasal 24

Prosedur penatausahaan piutang digunakan sebagai dasar bagi petugas pembukuan dalam meningkatkan administrasi dan pengendalian piutang, melakukan pembukuan dan pengakuan piutang dan pendapatan ke dalam perkiraan yang tepat dan mencegah terjadinya penyimpangan pada proses penagihan penerimaan kas.

Pasal 25

- (1) Penatausahaan piutang mencakup pengakuan piutang (penambahan), pelunasan piutang (pengurangan) dan pencatatan saldo piutang.
- (2) Penatausahaan piutang berkaitan dengan penerapan basis akrual dalam penyusunan laporan keuangan.
- (3) Pengakuan piutang berkaitan dengan pengakuan pendapatan.
- (4) Pelunasan piutang berkaitan dengan penerimaan kas atas tagihan piutang.
- (5) Pencatatan saldo piutang berkaitan dengan pencatatan mutasi penambahan dan pengurangan piutang.

Pasal 26

- (1) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan yang menerapkan PPK-BLUD menggunakan basis akrual dalam pengakuan pendapatan, Belanja, asset, kewajiban dan ekuitas dana.
- (2) Tagihan atas jasa layanan tersebut diakui setelah melalui proses verifikasi secara kolektif sehingga pembayaran tidak dilakukan secara tunai namun secara kredit.
- (3) Sesuai dengan basis akrual, maka pendapatan tersebut setelah melalui proses verifikasi diakui di sisi kredit sebagai Pendapatan Usaha dan di sisi debet dicatat Piutang Jasa Layanan.

Pasal 27

Prosedur Penambahan Piutang (Mutasi Debet) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) Yang Berasal Dari Pendapatan BLUD RSUD sebagai berikut :

- a. Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi mencatat penambahan piutang pada Buku Besar Piutang Usaha dan Buku Pembantu Piutang Usaha berdasarkan dokumen penagihan dari masing-masing Unit Pengelola Pelayanan yang melakukan penagihan sebagai berikut:

1. Bendahara penerima berupa dokumen pelayanan pasien Kerjasama dengan Pihak Ketiga dan surat penagihan jasa layanan kepada Pasien Kerjasama dengan Pihak Ketiga;
 2. Pengelola Badan Penyelenggara Jaminan Sosial atau asuransi lainnya berupa dokumen pelayanan pasien Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang telah diverikasi dan Rekapitulasi Bulanan yang ditandatangani oleh Direktur dan Pihak Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
- b. Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi mencatat pendapatan usaha pada Buku Besar Pendapatan Usaha dan Buku Pembantu Pendapatan rincian obyek pendapatan berdasarkan dokumen penagihan dari masing-masing Unit Pengelola Pelayanan yang melakukan penagihan, sebagai berikut:
1. Bendahara Penerima berupa dokumen pelayanan pasien Kerjasama dengan Pihak Ketiga dan surat penagihan jasa layanan kepada Pasien Kerjasama dengan Pihak Ketiga;
 2. Pengelola Badan Penyelenggara Jaminan Sosial atau asuransi lainnya berupa dokumen pelayanan pasien Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang telah diverikasi dan Rekapitulasi Bulanan yang ditandatangani oleh Direktur dan Pihak Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
- c. Pejabat keuangan/petugas akuntansi tiap akhir bulan membuat laporan pendapatan usaha selama satu bulan berdasarkan Buku Besar Pendapatan dan selanjutnya setiap triwulan dilaporkan pertanggungjawabannya kepada Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah.
- d. Dokumen yang digunakan:
1. Buku Besar Piutang;
 2. Buku Pembantu Piutang;
 3. Buku Besar Pendapatan;
 4. Buku Pembantu Rincian Obyek Pendapatan;
 5. Surat Tagihan Pelayanan dan Rekapitulasinya; dan
 6. Surat Tanda Bukti Lainnya yang Sah.

Pasal 28

Pengurangan Piutang (Mutasi Kredit) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat(1) berasal dari Pelunasan Tagihan Jasa Layanan, sebagai berikut :

- a. Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi mencatat pengurangan piutang pada Buku Besar Piutang Usaha dan Buku Pembantu Piutang Usaha berdasarkan dokumen penerimaan kas berupa bukti transfer bank debitor sebagai berikut:



1. Perusahaan atas pasien Kerjasama dengan Pihak Ketiga;
 2. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial atas pasien Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
- b. Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi tiap akhir bulan membuat laporan saldo piutang setiap bulan berdasarkan Buku Besar Piutang dan Buku Pembantu dan selanjutnya setiap triwulan dilaporkan pertanggungjawabannya kepada Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah dalam bentuk Neraca.
- c. Dokumen yang digunakan:
1. Buku Besar Piutang;
 2. Buku Pembantu Piutang;
 3. Bukti Transfer Bank; dan
 4. Surat Tanda Bukti Lainnya yang Sah.

Bagian Kelima

Utang

Pasal 29

- (1) Penatausahaan kewajiban mencakup pengakuan utang (penambahan), pelunasan utang (pengurangan) dan pencatatan saldo utang.
- (2) Penatausahaan Utang yang berkaitan dengan penerapan basis akrual dalam penyusunan laporan keuangan.
- (3) Pelunasan Utang berkaitan dengan pengeluaran kas untuk pembayaran utang.
- (4) Pencatatan saldo utang berkaitan dengan pencatatan mutasi (penambahan dan pengurangan) utang.

Pasal 30

Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan BLUD RSUD yang menerapkan PPK BLUD menggunakan basis akrual dalam pengakuan pendapatan, belanja, aset, kewajiban dan ekuitas dana.

Pasal 31

Belanja diakui pada saat timbul kewajiban atas diterimanya barang/jasa atau manfaat ekonomis dari pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan operasional rumah sakit, yang terdiri dari Belanja operasional dan Belanja non operasional.

Pasal 32

- (1) Terhadap realisasi Belanja operasional dan Belanja non operasional, tidak seluruhnya langsung dilakukan pembayaran secara tunai (cash), melainkan dilakukan pembayaran secara bertahap sesuai kemampuan dan ketersediaan dana di BLUD RSUD atau sesuai perjanjian yang disepakati.
- (2) Sesuai basis akrual, maka Belanja yang belum dibayar, setelah melalui proses verifikasi diakui dan dicatat di sisi debit sebagai Belanja (realisasi Belanja) dan di sisi kredit sebagai utang Belanja/Belanja yang masih harus dibayar.

Pasal 33

Prosedur penatausahaan utang digunakan sebagai dasar bagi petugas pembukuan dalam meningkatkan administrasi dan pengendalian hutang, melakukan pembukuan dan pengakuan hutang dan Belanja ke dalam perkiraan yang tepat dan mencegah terjadinya penyimpangan pada proses pengeluaran/pembayaran kas.

Pasal 34

Prosedur Pengakuan Utang (Penambahan Mutasi Kredit) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) sebagai berikut :

- a. Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi mencatat penambahan utang pada Buku Besar Utang dan Buku Pembantu Utang berdasarkan dokumen transaksi yang menjadi dasar timbulnya kewajiban yaitu:
 1. Utang Usaha diakui pada saat BLUD RSUD menerima jasa/hak berupabarang/jasa yang terkait kegiatan operasional dari pihak ketiga namun atas barang/jasa tersebut belum dibayar oleh BLUD RSUD. Dicatat berdasarkan dokumen Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa/Pekerjaan dari pihak ketiga atas hak/jasa yang diterima;
 2. Utang Pajak diakui pada saat terjadinya transaksi yang mewajibkan BLUD RSUD untuk membayar pajak kepada Negara, dicatat berdasarkan dokumen transaksi yang menyebabkan timbulnya kewajiban kepada negara (Belanja pajak);
 3. Belanja yang masih harus dibayar diakui pada saat BLUD RSUD telah menerima manfaat ekonomis dari pihak lain dan atas manfaat tersebut

- belum dibayar, dicatat berdasarkan dokumen tagihan atas manfaat/jasa yang telah diterima (Belanja listrik, telpon, air dll);
4. Kewajiban jangka pendek lainnya diakui pada saat diterima kas dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu oleh BLUD RSUD, namun jasa tertentu tersebut belum dilaksanakan. Dicatat berdasarkan dokumen penerimaan uang ke rekening BLUD RSUD.
- b. Berdasarkan butir 1 tersebut di atas, Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi juga mencatat penambahan Belanja (sisi Debet rekening Belanja) pada Buku Besar Belanja dan Buku Pembantu Belanja.
 - c. Dokumen yang digunakan:
 1. Buku Besar Hutang;
 2. Buku Pembantu Hutang;
 3. Buku Besar Belanja;
 4. Buku Pembantu Belanja;
 5. Surat Tagihan; dan
 6. Surat Tanda Bukti Lainnya yang Sah.

Pasal 35

Prosedur Pengurangan Hutang (Mutasi Debet) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) sebagai berikut :

- a. Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi mencatat pengurangan utang pada Buku Besar Utang dan Buku Pembantu Utang berdasarkan dokumen pengeluaran kas berupa bukti pembayaran untuk:
 1. Perusahaan penyedia barang/jasa yang belum dibayar;
 2. Belanja yang masih harus dibayar;
 3. SSP untuk pajak yang belum dibayar/diseter.
- b. Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi tiap akhir bulan membuat laporan saldo hutang setiap bulan berdasarkan Buku Besar Utang dan Buku Pembantu Utang dan selanjutnya setiap triwulan dilaporkan pertanggungjawabannya kepada Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah dalam bentuk Neraca.
- c. Dokumen yang Digunakan:
 1. Buku Besar Utang;
 2. Buku Pembantu Utang;
 3. Bukti Transfer Bank; dan
 4. Surat Tanda Bukti Lainnya yang Sah.

M

Bagian Keenam
Persediaan
Pasal 36

Persediaan BLUD RSUD, terdiri dari :

- a. Persediaan Alat Tulis Kantor, termasuk barang cetakan;
- b. Persediaan Alat Listrik dan Elektronik;
- c. Persediaan Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya;
- d. Persediaan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih;
- e. Persediaan Bahan Bakar Minyak dan Gas;
- f. Persediaan Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran;
- g. Persediaan Pengisian Isi Tabung Gas;
- h. Persediaan bahan/material, yaitu: persediaan obat-obatan, bahan kimia, alat kesehatan habis pakai, bahan makanan pokok, Alat Dapur Habis Pakai, bahan/alat kebersihan habis pakai, dan persediaan bahan bangunan; dan
- i. Persediaan barang lainnya.

Pasal 37

- (1) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang, dan Pembantu Pengurus Barang BLUD RSUD ditetapkan oleh Bupati atas usul Direktur.
- (2) Subbag Perencanaan, Monev dan Pelaporan membuat perencanaan kebutuhan persediaan barang/perlengkapan setiap tahun untuk setiap jenis persediaan, yang diusulkan oleh masing-masing bidang/bagian/instalasi, dan disampaikan kepada Pemimpin BLUD RSUD melalui Pejabat Keuangan untuk mendapatkan persetujuan.
- (3) Perencanaan kebutuhan persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk perencanaan dan penganggaran pada tahun berikutnya.

Pasal 38

- (1) Ketersediaan persediaan dalam jumlah yang cukup memadai diperlukan agar kegiatan operasional BLUD RSUD dapat berjalan secara optimal.
 - (2) Untuk menjamin ketersediaan persediaan, Direktur menetapkan persediaan (*Buffer Stock*) untuk setiap jenis persediaan yang diperlukan oleh BLUD RSUD.
 - (3) Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan RBA, masing-masing Bidang/Bagian/instalasi membuat usulan pengadaan persediaan barang/perlengkapan kepada Direktur melalui Pejabat Keuangan.
 - (4) Direktur menyetujui pengadaan persediaan dan meneruskannya kepada tim pengadaan untuk pengadaan persediaan.
- 

Pasal 39

- (1) Untuk melaksanakan proses pengadaan persediaan, Direktur menetapkan pejabat atau tim pengadaan, dan Tim Teknis Pengadaan.
- (2) Pengadaan barang dilaksanakan oleh pejabat pengadaan atau tim pengadaan dengan mengikuti Prosedur dan proses sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang dan Jasa yang berlaku bagi BLUD RSUD.

Pasal 40

- (1) Tim Teknis Pengadaan melakukan pemeriksaan barang atas pengadaan yang telah dilaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2), dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang yang ditandatangani oleh Tim Teknis Pengadaandan Penyedia Barang serta diketahui Pejabat Pembuat Komitmen.
- (2) Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan faktur disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (3) Setelah dokumen lengkap, Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran atas persetujuan Direktur.

Pasal 41

- (1) Pengurus Barang/pembantu pengurus barang/pengelola persediaan melaksanakan *stock opname* barang persediaan dan membuat Berita Acara Hasil *Stock Opname* Persediaan.
- (2) Pengurus Barang/pembantu pengurus barang/pengelola persediaan membuat Laporan Persediaan dan menyampaikannya kepada Direktur melalui Pejabat Keuangan untuk mendapat persetujuan.

Pasal 42

- (1) Pengurus Barang menerima dan menyimpan persediaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 ayat (1) dan membuat Berita Acara Serah Terima Barang yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Pengurus Barang.
- (2) Pengurus Barang/pengelola persediaan yang ditunjuk menyerahkan barang ke bidang/bagian/instalasi berdasarkan nota permintaan barang/surat permintaan barang setelah mendapat persetujuan pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan Atau Pejabat lain yang ditunjuk.

- (3) Pengurus Barang mencatat penerimaan dan pengeluaran dalam Kartu Gudang dan Buku Persediaan setiap ada penerimaan dan pengeluaran persediaan yang berada dalam kepengurusannya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi administrasi, Pengurus Barang dibantu oleh pembantu pengurus barang yang ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 43

- (1) Dokumen-dokumen yang diperlukan berkaitan dengan persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) meliputi:
 - a. berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang;
 - b. Surat Permintaan Barang (SPB) / Nota Dinas Permintaan Barang;
 - c. kartu gudang;
 - d. buku persediaan;
 - e. berita acara hasil *stock opname* Persediaan;
 - f. laporan persediaan.
- (2) Format dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini.

Bagian Ketujuh

Asset Tetap

Pasal 44

- (1) Asset tetap mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD RSUD atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
- (2) Asset tetap dapat diperoleh dari dana yang bersumber dari pendapatan operasional maupun sumber dana lainnya yang sah melalui pembelian, pembangunan, donasi dan pertukaran dengan aset lainnya.
- (3) Aset Tetap yang dikelola BLUD RSUD diklasifikasikan sebagai berikut :
 - a. tanah;
 - b. peralatan dan mesin;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan, jaringan dan instalasi;
 - e. aset tetap lainnya;
 - f. konstruksi dalam pengerjaan.

Pasal 45

- (1) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang BLUD ditetapkan oleh Bupati atas usul Direktur.
- (2) Subbag Perencanaan, Monev dan Pelaporan membuat perencanaan kebutuhan aset tetap setiap tahun untuk setiap jenis aset tetap, yang diusulkan oleh masing-masing bidang/bagian, dan disampaikan kepada Direktur melalui pejabat keuangan untuk mendapatkan persetujuan.
- (3) Perencanaan kebutuhan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk perencanaan dan penganggaran pada tahun berikutnya.

Pasal 46

- (1) Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan RBA, masing-masing Bidang/Bagian membuat usulan pengadaan aset tetap kepada Direktur melalui pejabat keuangan.
- (2) Direktur menyetujui pengadaan aset tetap dan meneruskannya kepada tim pengadaan.

Pasal 47

- (1) Direktur menetapkan pejabat atau tim pengadaan untuk mengadakan aset tetap dan menetapkan tim pemeriksa barang.
- (2) Pengadaan barang dilaksanakan oleh pejabat pengadaan atau tim pengadaan dengan mengikuti prosedur dan proses sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang dan Jasa yang berlaku bagi BLUD RSUD.

Pasal 48

- (1) Tim Teknis Pengadaan melakukan pemeriksaan barang atas pengadaan yang telah dilaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2), dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang yang ditandatangani oleh Tim Teknis Pengadaan dan Penyedia Barang serta diketahui Pejabat Pembuat Komitmen.
- (2) Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan bukti-bukti lainnya yang sah disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (3) Setelah Dokumen lengkap, Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran atas persetujuan Direktur.

M

Pasal 49

- (1) Pengurus Barang menerima dan menyimpan barang berupa asset tetap bergerak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) dan membuat Berita Acara Serah Terima Barang yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Pengurus Barang.
- (2) Pengurus Barang dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan barang ke bagian/bidang/instalasi pengguna barang dan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Barang.
- (3) Pengurus Barang menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Barang.
- (4) Pengurus Barang mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran barang yang berada dalam kepengurusannya dalam buku inventaris dan Kartu Inventaris Barang (KIB).
- (5) Untuk asset tetap tidak bergerak diserahkan langsung kepada Pengguna.
- (6) Pengurus Barang melaksanakan inventarisasi bersama dengan pengguna dan fungsi akuntansi, dan membuat Berita Acara Hasil Inventarisasi.

Pasal 50

- (1) Inventarisasi asset tetap dilaksanakan paling sedikit satu kali dalam lima tahun.
- (2) Dalam hal asset tetap berupa konstruksi dalam pengerjaan, Inventarisasi dilakukan setiap tahun.
- (3) Pengurus barang membuat laporan asset tetap semesteran dan tahunan, disampaikan kepada Direktur melalui Kepala Bagian Umum selaku Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna.
- (4) Pengurus barang/pembantu pengurus barang membuat laporan mutasi barang setiap bulan disampaikan kepada Direktur setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna.
- (5) Pengguna Aset tetap membuat dokumen-dokumen untuk keperluan pengamanan aset tetap.

Pasal 51

Dokumen- dokumen yang diperlukan berkaitan dengan aset tetap meliputi :

- a. berita ccara pemeriksaan dan penerimaan barang;
- b. surat permintaan barang (SPB) / Nota Dinas Permintaan Barang;

My

- c. laporan barang/aset tetap semesteran dan tahunan;
- d. kartu inventaris barang A (tanah);
- e. kartu inventaris barang B (peralatan dan mesin);
- f. kartu inventaris barang C (gedung dan bangunan);
- g. kartu inventaris barang D (jalan, irigasi dan jaringan);
- h. kartu inventaris barang E (aset tetap lainnya);
- i. kartu inventaris barang F (konstruksi dalam pengerjaan);
- j. kartu inventaris ruangan;
- k. buku inventaris;
- l. rekapitulasi buku inventaris (buku induk inventaris BLUD);
- m. laporan mutasi barang;
- n. rekapitulasi daftar mutasi barang;
- o. daftar usulan barang yang akan dihapus;
- p. sticker register barang yang ditempel pada fisik barang.

Bagian Kedelapan

Investasi

Pasal 52

- (1) BLUD 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 dalam ayat (1) dapat berupa investasi jangka pendek dan atau investasi jangka panjang.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- (4) Investasi jangka pendek dapat dilakukan dengan memanfaatkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.
- (5) Investasi jangka pendek antara lain :
 - 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.
- (6) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. dapat segera diperjualbelikan/di caikan

- b. ditujukan untuk manajemen kas; dan
 - c. instrumen keuangan dengan risiko rendah
- (7) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain penyertaan modal, pemilikan obligasi untuk jangka panjang dan investasi langsung seperti pendirian perusahaan.
- (8) Pengelolaan investasi BLUD diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 53

- (1) Penanggung jawab kas di BLUD RSUD membuat analisa kas yang berada didalam pengurusannya.
- (2) Analisa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penerimaan, pengeluaran untuk memenuhi kebutuhan operasional dan saldo.
- (3) Berdasarkan analisa dimaksud ayat (1), dalam hal saldo kas memungkinkan untuk investasi, maka penanggungjawab kas di BLUD RSUD mengusulkan kepada Direktur melalui pejabat keuangan untuk melaksanakan investasi.
- (4) Direktur memberikan persetujuan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menyampaikan kembali kepada penanggung jawab kas di BLUD RSUD melalui pejabat keuangan.
- (5) Selanjutnya penanggungjawab kas di BLUD RSUD menyiapkan pengeluaran kas untuk investasi.
- (6) Pelaksanaan investasi dilengkapi bukti/dokumen sesuai dengan jenis investasi antara lain berupa sertifikat deposito/ surat berharga lainnya dan disimpan secara memadai.
- (7) Bagian keuangan mencatat transaksi investasi yang dilaksanakan dan memantau tanggal jatuh tempo investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Pelaksanaan lebih lanjut berkaitan dengan investasi mengikuti ketentuan Peraturan Bupati yang mengatur tentang pedoman pelaksanaan investasi yang berlaku bagi BLUD RSUD.

Bagian Kesembilan

Ekuitas

Pasal 54

- (1) Ekuitas BLUD RSUD merupakan selisih antara aset dan kewajiban BLUD RSUD pada tanggal laporan.

- (2) Ekuitas BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan dalam laporan perubahan ekuitas yang menyajikan ekuitas awal, surplus/deficit tahun berjalan, koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas dan ekuitas akhir.
- (3) Koreksi-koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi mendasar, misalnya :
 - a. koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya; dan
 - b. perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.

Pasal 55

- (1) Bagian keuangan melakukan penatausahaan atas ekuitas BLUD RSUD.
- (2) Bagian keuangan mencatat ekuitas BLUD RSUD, yang meliputi ekuitas awal saat ditetapkan sebagai BLUD RSUD, dan mutasinya serta mengarsipkan dokumen pendukung transaksi/mutasi, antara lain berupa dokumen pendukung revaluasi aset tetap.
- (3) Bagian keuangan melakukan rekonsiliasi dengan bagian akuntansi atas nilai ekuitas per tanggal laporan.

TELAH DITELITI KEBENARANNYA
Kabag Hukum Dan Perundang-Undangan

BAB V KETENTUAN PENUTUP

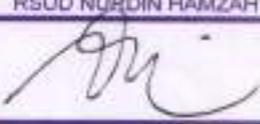
Pasal 56

MOSES IDRIS, SH.,MH
Pembina TK I (T/1/b)
NIP. 19700323 200212 1 004

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Ditetapkan di Muara Sabak
pada tanggal 28 November 2022

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

TELAH DITELITI KEBENARANNYA	
KABAG TATA USAHA RSUD NURDIN HAMZAH	DIREKTUR RSUD NURDIN HAMZAH
	
DYAN AGUS SUHARYONO, SKM	Dr. H. MUHAMMAD NASRUL FELANI


H. ROMI HARIYANTO



Diundangkan di Muara Sabak
pada tanggal 28 November 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR,



SAPRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR TAHUN 2022
NOMOR 35

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
 NOMOR 35 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEDOMAN PENATAUSAHAAN BADAN LAYANAN
 UMUM DAERAH RUMAH SAKIT MUM DAERAH
 NURDIN HAMZAH KABUPATEN TANJUNG
 JABUNG TIMUR.

DAFTAR FORM PENATAUSAHAAN KEUANGAN
 BLUD RSUD NURDIN HAMZAH

1. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN
 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR
 RUMAH SAKIT UMUM NURDIN HAMZAH
 RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
 ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN

No.	Uraian	Jumlah
1	2	3
A.	PENDAPATAN	
I.	Jasa Layanan	-
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
II.	Hibah	-
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
III.	Hasil Kerja Sama	-
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
IV.	Anggaran Pendapatan Beianja Daerah	-
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	

2

IV.	Lain-lain Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang sah	-
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Jumlah	-

Muara sabak, Desember
Pimpinan BLUD
Ttd
Nama Lengkap
NIP.

2. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA

No.	Uraian	Sumber Pendapatan				Jumlah
		Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah		APBD		
1	2	3			7	
	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					

M

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						

Muara Sabak,20..

Pimpinan BLUD

Tanda tangan

Nama Lengkap

NIP

Λ

3. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN.

No.	Uraian	Jumlah
1	2	3
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	
	Divestasi	
	Penerimaan utang/ pinjaman	
	Dst	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/ Pinjaman	
	Dst	
	Jumlah	

Muara Sabak,20..

Pimpinan BLUD

Tanda tangan

Nama Lengkap

NIP

4. RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN.

No.	Uraian	Jumlah
1	2	3
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	Hibah	
	Hasil Kerja Sama	
	APBD	
	Lain-lain pendapatan BLUD yang sah	
	Jumlah	
	BELANJA	
	BELANJA OPERASI	
	Belanja Pegawai	

7

Belanja Barang dan Jasa	
Belanja Bunga	
Belanja Lain-lain	
BELANJA MODAL	
BelanjaTanah	
Belanja Peralatan dan Mesin	
Belanja Gedung dan Bangunan	
Belanja Jalan, irigasi dan Jaringan	
Belanja Aset Tetap Lainnya	
Belanja Aset Lainnya	
Jumlah	
Surplus/Defisit	
PEMBIAYAAN	
PENERIMAAN DAERAH	
Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahunn	
Anggaran Sebelumnya (SILPA)	
Divestasi	
Penerimaan Utang/ Pinjaman	
Jumlah	
PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
Investasi	
Pembayaran Pokok Utang/ Pinjaman	
Jumlah	
Pembiayaan Netto	
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran TahunBerkensaan	
(SILPA)	

Muara Sabak,20..

Pimpinan BLUD

Tanda tangan

Nama Lengkap

NIP

5. RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN).

No.	Uraian	Jumlah
1	2	3
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	

M

a.

b.

c.

dst

Hibah

a.

b.

c.

dst

Hasil Kerja Sama

a.

b.

c.

dst

APBD

a.

b.

c.

dst

Lain-lain pendapatan BLUD yang sah

a.

b.

c.

dst

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.

<ul style="list-style-type: none"> c. dst BELANJA MODAL Belanja Tanah <ul style="list-style-type: none"> a. b. c. dst Belanja Peralatan dan Mesin <ul style="list-style-type: none"> a. b. c. dst Belanja Gedung dan Bangunan <ul style="list-style-type: none"> a. b. c. dst Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan <ul style="list-style-type: none"> a. b. c. dst Belanja Aset Tetap Lainnya <ul style="list-style-type: none"> a. b. c. dst Belanja Aset Lainnya <ul style="list-style-type: none"> a. b. c. dst 	
Jumlah	
Surplus/Defisit	
PEMBIAYAAN PENERIMAAN DAERAH Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) Divestasi Penerimaan Utang/ Pinjaman	
Jumlah	
PENGELUARAN PEMBIAYAAN	

Investasi	
Pembayaran Pokok Utang/ Pinjaman	
Jumlah	
Pembiayaan Netto	
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	

Muara Sabak,20..
Pimpinan BLUD

Tanda tangan

Nama Lengkap
NIP

6. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENDAPATAN.

RENCANA KERJA ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA -SKPD
Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun Anggaran :						
Organisasi	:					
Urusan Pemerintahan	:					
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah	
		Volume	Satuan	Harga		
	Pendapatan					
	PAD					
	Lain-lain PAD yang sah					
	Pendapatan BLUD					
	Pendapatan BLUD....					
					
Jumlah						
Muara Sabak,20..						
Kepala Satuan Perangkat Daerah						
Tanda tangan						
Nama Lengkap						

M

NIP				
Keterangan				
Tanggal Pembahasan				
Catatan Hasil Pembahasan				
1.				
2.				
dst				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan
1.				
2.				
dst				

7. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BELANJA.

RENCANA KERJA ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA -SKPD	
Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun Anggaran :							
Organisasi		:					
Urusan Pemerintahan		:					
Program							
Kegiatan							
Sub Kegiatan							
Lokasi Kegiatan							
Jumlah Tahun n-1		Rp.					
Jumlah Tahun n		Rp.					
Jumlah Tahun n+1		Rp.					
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung							
Indikator		Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja		
Capaian Program							
Masukan							
Keluaran							
Hasil							
Kelompok sasaran kegiatan :							
Rincian Anggaran Belanja Langsung Program, Kegiatan dan Jenis Belanja Satuan Kerja perangkat Daerah							
Kode Rekening					Uraian		Jumlah
xx	xx	xx	xx	xx		Belanja Pegawai	
xx	xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Pegawai BLUD	
xx	xx	xx	xx	xx		Belanja Barang dan Jasa	
xx	xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD	

M

XX	XX	XX	XX	XX		Belanja Modal		
XX	XX	XX	XX	XX	XX	Belanja Modal BLUD		
							Jumlah	
Muara Sabak,20..								
Kepala Satuan Perangkat Daerah								
Tanda tangan								
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								

8. FORMAT RENCANA KERJA ANGGARAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN.

RENCANA KERJA ANGGARAN							Formulir RKA -SKPD
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH							
Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun Anggaran :							
Organisasi		:					
Urusan Pemerintahan		:					
Rincian Penerimaan Pembiayaan							
Kode Rekening					Uraian		Jumlah
XX	XX	XX	XX	XX			
XX	XX	XX	XX	XX			
XX	XX	XX	XX	XX			
XX	XX	XX	XX	XX			
Jumlah Penerimaan							
Muara Sabak,20..							
Kepala Satuan Perangkat Daerah							

2

Tanda tangan				
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				

9. FORMAT RENCANA KERJA, ANGGARAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN.

RENCANA KERJA ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA -SKPD
Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur					
Tahun Anggaran :					
Organisasi		:			
Urusan Pemerintahan		:			
Rincian Pengeluaran Pembiayaan					
Kode Rekening		Uraian			Jumlah
XX	XX	XX	XX	XX	
XX	XX	XX	XX	XX	
XX	XX	XX	XX	XX	
XX	XX	XX	XX	XX	
Jumlah Pengeluaran					
Muara Sabak,20..					
Kepala Satuan Perangkat Daerah					
Tanda tangan					
Nama Lengkap					
NIP					
Keterangan					
Tanggal Pembahasan					

A

Catatan Hasil Pembahasan				
1.				
2.				
dst				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan
1.				
2.				
dst				

10. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN.

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Nomor DPA SKPD				Formulir DPA -SKPD				
					x.xx	xx	00	00		00	4		
Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur													
Tahun Anggaran :													
Organisasi					:								
Urusan Pemerintahan					:								
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah													
Kode Rekening					Uraian					Rincian Perhitungan			
										Volume	Satuan	Harga	Jumlah
xx					Pendapatan								
xx	xx				PAD								
xx	xx	xx			Lain-lain PAD yang sah								
xx	xx	xx	xx		Pendapatan BLUD								
xx	xx	xx	xx	xx	Pendapatan BLUD								
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
Jumlah													
Rencana Pendapatan per triwulan :													
Triwulan I					Rp.					Muara Sabak,20.. Mengesahkan Pejabat Pengelola Tanda tangan Nama Lengkap NIP.			
Triwulan II					Rp.								
Triwulan III					Rp.								
Triwulan IV					Rp.								
Jumlah					Rp.								

M

11. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA.

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Nomor DPA SKPD			Formulir DPA -SKPD		
					x.xx	xx	00	00	5	x
Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun Anggaran :										
Organisasi :										
Urusan Pemerintahan :										
Program :										
Kegiatan :										
Sub Kegiatan :										
Waktu Pelaksanaan :										
Lokasi Kegiatan :										
Sumber Dana :										
Indikator Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung										
Indikator			Tolak Ukur Kinerja					Target Kinerja		
Capaian Program										
Masukan										
Keluaran										
Hasil										
Kelompok Sasaran Kegiatan :										
Rincian Anggaran Belanja Langsung Program, Kegiatan dan jenis Belanja SKPD										
Kode Rekening					Uraian				Jumlah	
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Pegawai					
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa					
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Modal					
								Jumlah		
Rencana Belanja per triwulan :										
Triwulan I			Rp.		Muara Sabak,20.. Mengesahkan Pejabat Pengelola Tanda tangan Nama Lengkap NIP.					
Triwulan II			Rp.							
Triwulan III			Rp.							
Triwulan IV			Rp.							
Jumlah			Rp.							

12. FORMAT DOKUMEN PEMBIAYAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENERIMAAN.

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN					Nomor DPA SKPD						Formulir	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					x.xx	xx	00	00	6	1	DPA -SKPD	
Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur												
Tahun Anggaran :												
Organisasi					:							
Urusan Pemerintahan					:							
Rincian Penerimaan Pembiayaan												
Kode Rekening					Uraian						Jumlah	
xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx								
										Jumlah Pengeluaran		
Rencana Pendapatan per triwulan :												
Triwulan I					Rp.	Muara Sabak,20..						
Triwulan II					Rp.	Mengesahkan						
Triwulan III					Rp.	Pejabat Pengelola						
Triwulan IV					Rp.	Tanda tangan						
Jumlah					Rp.	Nama Lengkap						
						NIP.						

13. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN.

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN					Nomor DPA SKPD						Formulir	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					x.xx	xx	00	00	6	2	DPA -SKPD	
Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur												
Tahun Anggaran :												
Organisasi					:							
Urusan Pemerintahan					:							
Rincian Pengeluaran Pembiayaan												
Kode Rekening					Uraian						Jumlah	
xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx								

M

XX	XX	XX	XX	XX			
						Jumlah Pengeluaran	
Rencana Pendapatan per triwulan :							
Triwulan I		Rp.				Muara Sabak,20..	
Triwulan II		Rp.				Mengesahkan	
Triwulan III		Rp.				Pejabat Pengelola	
Triwulan IV		Rp.					
Jumlah		Rp.				Tanda tangan	
						Nama Lengkap	
						NIP.	

M

14. FORMAT LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN.

No.	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/Berkurang	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d bulan lalu	Realisasi bulan ini	Realisasi s/d bulan ini	Rp	%
1	2	3	4	5	6	7	8
	PENDAPATAN						
	Jasa layanan						
	Hibah						
	Hasil Kerja Sama						
	Pendapatan Lain-lain yang sah						
	BELANJA						
	BELANJA OPERASI						
	Belanja Pegawai						
	Belanja Barang dan Jasa						
	Belanja Bunga						
	Belanja Lain-lain						
	BELANJA MODAL						
	Belanja Tanah						
	Belanja Peralatan dan Mesin						
	Belanja Gedung dan Bangunan						
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan						
	Belanja Aset Tetap Lainnya						
	Belanja Aset Lainnya						

W

Jumlah						
Surplus/Defisit						
PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA). Divestasi Penerimaan Utang/ Pinjaman						
Jumlah						
Pembiayaan Netto						
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenan (SiLPA).						

Mengetahui :
Kepala SKPD

Nama Lengkap
NIP.

Muara Sabak, 20..
Pimpinan BLUD
RSUD Nurdin Hamzah

Nama Lengkap
NIP.

15. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR
RSUD NURDIN HAMZAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

NOMOR :

1 Nama Badan Layanan Umum Daerah : RSUD Nurdin Hamzah
2 Kode Organisasi : 1.02.02.
3 Nomor/tanggal DPA SKPD :
4 Kegiatan :

Yang bertandatangan dibawah ini Direktur RSUD Nurdin Hamzah

Menyatakan bahwa saya 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 Kerja Sama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan digunakan langsung pada bulan Tahun anggaran (Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan terlampir).

Bukti-bukti pendapatan, belanja dan pembiayaan di atas disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas. Apabila di kemudian 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 Pemyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk mendapatkan pengesahan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

Muara Sabak,, 20..

Pemimpin BLUD

Ttd

Nama lengkap

NIP

16. FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN,
BELANJADAN PEMBIAYAAN (SP3BP) BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR RSUD NURDIN HAMZAH SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH Tanggal : Nomor :			
Kepala SKPD		Memohon kepada :	
Bendahara Umum Daerah Selaku PPKD			
Agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah			
1. Saldo awal	Rp.		
2. Pendapatan	Rp.		
3. Belanja	Rp.		
4. Saldo akhir	Rp.		
Untuk Bulan :		Tahun Anggaran :	
Dasar Pengesahan	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
.....
Program Kegiatan			
.....			
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....	Rp.	Rp.
Jumlah Pendapatan	Rp.	Jumlah Belanja	Rp.
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....	Rp.	Rp.
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp.	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp.
Muara Sabak, 2022 Kepala BPKAD Tanda tangan Nama lengkap NIP.			

1

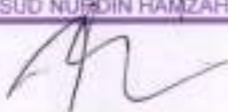
17. FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN(SP2BP) BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR RSUD NURDIN HAMZAH	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD
Nomor :	Nama BUD/Kuasa : BLUD
Tanggal :	Tanggal :
Kode BLUD :	Nomor :
Nama BLUD :	Tahun Anggaran :
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah :	
Saldo awal : Rp	
Pendapatan : Rp	
Belanja : Rp	
Saldo akhir : Rp	
Telah dsahkan pembiayaan sejumlah :	
Penerimaan Pembiayaan : Rp	
Pengeluaran Pembiayaan : Rp	
	Muara Sabak, 2022
	Kepala BPKAD
	Tanda tangan
	Nama lengkap
	NIP.

TELAH DITELITI KEBENARANNYA
Kabag Hukum Dan Perundang-Undangan

MOHD. IDRIS, SE., ME
Pembina TK I (IV/b)
NIP. 19700323 200212 1 004

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

TELAH DITELITI KEBENARANNYA	
KABAG TATA USAHA RSUD NURDIN HAMZAH	DIREKTUR RSUD NURDIN HAMZAH
	
DYHAN AGUS SUHARYONO, SKM	Dr. H. MUHAMMAD NASRUL FELANI

H. ROMI HARIYANTO

M