BUPATI SOLOK SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 16 TAHUN 2025

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 64 ayat (3), Pasal 73, Pasal 85 ayat (2), Pasal 87 ayat (5), Pasal 94 dan Pasal 96 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Kabupaten Dhamasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat Propinsi Sumatera Barat; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daearah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1213);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Solok Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Solok Selatan.
3. Dinas adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
4. 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.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat Daerah pada pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan Daerah.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
8. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
9. Pemimpin BLUD adalah Kepala BLUD.
10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
12. Pejabat Keuangan BLUD adalah Direktur Keuangan di RSUD Tipe B, Kepala Bagian Tata Usaha di RSUD Tipe C, Kepala Sub Bagian Tata Usaha di RSUD Tipe D dan Kepala Tata Usaha di Puskesmas.

13. Pejabat Teknis BLUD yang selanjutnya disebut Pejabat Teknis adalah pejabat yang mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
14. Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD.
15. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk untuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD.
16. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode lima (lima) tahunan.
17. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah.
18. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
19. Dokumen Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat DBA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan BLUD serta rencana pembiayaan yang sudah ditandatangani oleh pemimpin BLUD setelah menyesuaikan RBA berdasarkan hasil evaluasi TAPD.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
21. Rekening Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Bupati.
22. Penerimaan BLUD adalah uang yang masuk ke Rekening Kas BLUD.
23. Pengeluaran BLUD adalah uang yang keluar dari Rekening Kas BLUD.
24. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
25. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
26. Penerimaan Pembiayaan adalah penerimaan yang bersumber dari pinjaman jangka pendek, pinjaman jangka panjang dan penerimaan kembali/penjualan Investasi jangka panjang.
27. Pengeluaran Pembiayaan adalah pengeluaran untuk pembayaran pokok pinjaman, pengeluaran Investasi jangka panjang dan pemberian pinjaman.

28. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
29. Utang BLUD yang selanjutnya disebut Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar BLUD dan/atau kewajiban BLUD yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan , perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
30. Piutang BLUD adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada BLUD dan/ atau hak BLUD yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang- undangan atau akibat lainnya yang sah.
31. Panitia Urusan Piutang Negara yang selanjutnya disingkat PUPN adalah panitia yang bersifat interdepartemental yang meliputi PUPN pusat dan PUPN cabang.
32. Penetapan Piutang Negara Untuk Sementara Belum Dapat Ditagih yang selanjutnya disingkat PSBDT adalah pernyataan dari PUPN bahwa piutang Negara telah diurus optimal dan masih terdapat sisa utang.
33. Pinjaman yang selanjutnya disebut Pinjaman adalah semua transaksi yang mengakibatkan BLUD menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga BLUD dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
34. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang ditetapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah.
35. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan keuangan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
36. Besaran Persentase Ambang Batas adalah besaran persentase perubahan anggaran yang bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
37. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pendapatan BLUD yang diterimanya.
38. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan BLUD.
39. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat Teknis dan/atau pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan BLUD dan/atau dari suatu Program BLUD sesuai dengan bidang tugasnya.
40. Pejabat Pembuat Komitmen yang bselanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

41. TBP atau selanjutnya disingkat TBP adalah dokumen yang digunakan sebagai tanda bukti penerimaan sejumlah uang yang tertera dari pemberi pendapatan.
42. Tanda bukti setor atau selanjutnya disingkat TBS adalah dokumen yang digunakan sebagai tanda bukti penerimaan sejumlah uang dari kasir ke bendahara penerimaan.
43. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah dokumen bukti penyetoran ke rekening kas BLUD.
44. Uang Persedian yang selanjutnya disingkat UP adalah uang tunai dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada BLUD yang menurut sifat dan tujuan tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
45. Pembayaran langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada bedahara pengeluaran.
46. Surat Permintaan Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat Surat-PPD adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran dana BLUD.
47. Surat Permintaan Pencairan Dana Uang Persedian yang selanjutnya disingkat Surat-PPD-UP adalah surat yang dibuat bendahara pengeluaran BLUD untuk mencairkan dana BLUD dalam rangka mengisi uang persedian BLUD.
48. Surat Permintaan Pencairan Dana Ganti Uang yang selanjutnya disingkat Surat-PPD-GU adalah surat yang dibuat bendahara pengeluaran BLUD untuk mengganti UP yang sudah terpakai.
49. Surat Permintaan Pencairan Dana Langsung yang selanjutnya disingkat Surat-PPD-LS adalah surat yang dibuat bendahara pengeluaran BLUD untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
50. Surat Otorisasi Pencairan Dana yang selanjutnya disebut Surat-OPD adalah surat yang dibuat untuk penerbitan surat pencairan dana BLUD.
51. Surat Pencairan Dana yang selanjutnya disebut Surat-PD adalah surat yang dibuat sebagai dasar pencairan dana BLUD dan/atau memerintahkan Bank mencairkan dana.
52. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut SPJ adalah sebuah laporan kegiatan dan/atau bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus
53. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disebut SPTJM adalah surat yang menyatakan semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima serta pembiayaan.
54. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, yang selanjutnya disingkat SP3BP adalah surat permohonan Kepala Dinas kepada PPKD untuk mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang didanai dari pendapatan BLUD.

55. Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, yang selanjutnya disingkat SP2BP adalah surat yang menayatakan bahwa PPKD melakukan pengesahan atas SP3BP.
56. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disebut LRA adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh BLUD, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasi pendapatan, belanja, surplus/defisit dan pembiayaan, serta sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran dalam satu periode pelaporan.
57. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah Laporan keuangan yang menyajikan informasi mengenai perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL) pada tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
58. Laporan Operasional yang selanjutnya disebut LO adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh BLUD untuk kegiatan penyelenggaraan pengelolaan keuangan BLUD dalam satu periode pelaporan.
59. Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
60. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas, dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas serta setara kas pada tanggal pelaporan pada BLUD.
61. Catatan Atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disebut CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas dan juga menyajikan informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan serta informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laopran keuangan secara wajar.
62. Buku Kas Umum yang selanjutnya disingkat dengan BKU adalah buku sebagai hasil pencatatan bendahara untuk menginformasikan aliran masuk dan keluar kas.
63. *Force majeure* atau keadaan kahar adalah suatu peristiwa di luar kendali para pihak dalam suatu perjanjian yang menghalangi salah satu atau kedua belah pihak untuk memenuhi kewajibannya

BAB II
RENCANA BISNIS ANGGARAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

(1) Pemimpin BLUD menyusun RBA.
(2) Pemimpin BLUD dalam menyusun RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Pejabat Pengelola BLUD.

Pasal 3

(1) BLUD menyusun RBA mengacu pada renstra.
(2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
    a. anggaran berbasis kinerja ;
    b. standar satuan harga; dan
    c. kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.
(3) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian *output* dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
(4) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku disuatu Daerah.
(5) Dalam hal BLUD belum menyusun standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BLUD menggunakan standar satuan harga yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala Daerah.
(6) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaiman dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.

Bagian Kedua
Penyusunan RBA

Pasal 4

Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.

Pasal 5

(1) RBA BLUD UPT. Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), meliputi:
    a. ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
    b. rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
    c. perkiraan harga;
    d. besaran Persentase Ambang Batas; dan
    e. perkiraan maju *(forward estimate)*.

(2) RBA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas tertentu.
(3) RBA BLUD UPT. Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan standar pelayanan minimal.

Pasal 6

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

Pasal 7

(1) Besaran Persentase Ambang Batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
(2) Besaran Persentase Ambang Batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi:
    a. kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan
    b. kecenderungan/tren selisih pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
(3) Besaran Persentase Ambang Batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan dalam RBA dan DPA.
(4) Pencantuman ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa catatan yang memberikan informasi Besaran Persentase Ambang Batas.
(5) Persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggungjawabkan.

(6) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan apabila pendapatan BLUD selain APBD melehi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.
(7) Besaran persentase ambang batas ditetapkan dengan keputusan pimpinan.

Pasal 8

(1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri dari:
a. RBA anggaran pendapatan;
b. RBA anggaran belanja;
c. RBA anggaran pembiayaan;
d. ringkasan RBA pendapatan, belanja dan pembiayaan; dan
e. rincian RBA pendapatan, belanja dan pembiayaan
(2) Format dokumen RBA, ringkasan RBA dan rincian RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
(3) Dokumen RBA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikonversi dan diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD dan merupakan kesatuan dari RKA.
(4) RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
a. RKA pendapatan;
b. RKA belanja; dan
c. RKA pembiayaan.
(5) Format dokumen RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 9

(1) RBA anggaran pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a selain pendapatan APBD diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD pada akun pendapatan Daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli Daerah pada jenis retribusi Daerah.
(2) RBA anggaran pendapatan BLUD selain pendapatan dari jasa layanan BLUD diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD pada akun pendapatan pada kode rekening kelompok lain-lain pendapatan yang sah pada jenis lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
(3) RBA anggaran belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD selain pendapatan APBD dan sisa lebih perhitungan Anggaran BLUD, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD yang memiliki BLUD pada akun belanja Daerah yang selanjutnya dirinci dalam program BLUD terdiri dari beberapa kegiatan, sub kegiatan dan output, serta jenis belanja.
(4) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.

(5) RBA Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 8 ayat (1) huruf c diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD pada akun pembiayaan pada SKPKD.

(6) Ringkasan RBA pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d merupakan uraian dan jenis dari ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk seluruh kegiatan tahunan.

(7) Rincian RBA pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e merupakan uraian, kelompok, jenis, objek dan rincian objek dari rincian pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk seluruh kegiatan tahunan.

Bagian Ketiga
Pengajuan RBA

Pasal 10

(1) Kepala SKPD yang membidangi BLUD menyampaikan RKA SKPD beserta RBA BLUD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang APBD.
(2) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada tim anggaran pemerintah Daerah untuk dilakukan penelaahan.
(3) Tim anggaran pemerintah Daerah menyampaikan kembali RKA-SKPD beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan peraturan Daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi peraturan Daerah tentang APBD.
(4) Pemimpin BLUD memperbarui RBA hasil telaahan tim anggaran pemerintah Daerah.

Bagian Keempat
Penetapan RBA

Pasal 11

(1) RKA beserta RBA yang telah dicantumkan dalam rancangan peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.
(2) Pemimpin BLUD menetapkan RBA hasil telaahan tim anggaran pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) menjadi dokumen bisnis anggaran.
(3) Pemimpin BLUD menyusun DPA dan anggaran kas BLUD berdasarkan dokumen bisnis anggaran.

Bagian Kelima
Perubahan RBA

Pasal 12

(1) Pemimpin BLUD dapat melakukan perubahan RBA karena:
    a. pergeseran anggaran belanja;
    b. penggunaan ambang batas;
    c. penggunaan SiLPA tahun sebelumnya; dan
    d. penyesuaian SiLPA tahun sebelumnya.
(2) Format Perubahan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian

tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 13

(1) Pemimpin BLUD dapat melakukan pergeseran anggaran belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a yang menggunakan sumber dana dari Pendapatan BLUD selain APBD tanpa harus melalui mekanisme perubahan APBD dengan mempertimbangkan:
a. prioritas layanan;
b. kecepatan layanan;
c. kesinambungan layanan;
d. kondisi darurat; dan
e. sepanjang tidak melebihi anggaran dalam jenis belanja.
(2) Pergeseran anggaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pergeseran antarrincian objek belanja dan antarobjek belanja dalam jenis belanja berkenaan.
(3) Pergeseran belanja dilakukan atas persetujuan Pemimpin dan disampaikan ke SKPD dan PPKD.

Pasal 14

(1) BLUD dapat menggunakan ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b dengan melakukan perubahan RBA tanpa melakukan perubahan DPA.
(2) Perubahan RBA dapat dilakukan antarprogram, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek,
(3) Perubahan RBA karena menggunakan ambang batas dapat melampaui pagu jenis belanja yang terdapat pada ringkasan RBA dan DPA dengan persentase yang ditetapkan dalam RBA awal.
(4) Jika perubahan RBA karena penggunaan ambang batas dilakukan sebelum perubahan APBD, maka perubahan RBA tersebut ditampung dalam Perda perubahan APBD.
(5) Perubahan RBA karena penggunaan ambang batas yang dilakukan setelah perubahan APBD dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran.
(6) Perubahan RBA karena penggunaan ambang batas yang ditampung dalam perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
(7) Perubahan RBA karena penggunaan ambang batas yang ditampung dalam perubahan APBD diikuti dengan pergeseran anggaran kas dan selanjutnya disampaikan kepada SKPD dan PPKD.
(8) Perubahan RBA karena penggunaan ambang batas dilakukan atas persetujuan Bupati.

Pasal 15

(1) Perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, apabila belum dianggarkan dan dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
(2) Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya yang mendahului perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

dilakukan dengan perubahan RBA tanpa melakukan perubahan DPA.

(3) Perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya dapat dilakukan antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek,

(4) Perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya dapat melampaui pagu jenis belanja yang terdapat pada ringkasan RBA dan DPA.

(5) Jika perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya dilakukan sebelum perubahan APBD, maka perubahan RBA tersebut ditampung dalam Perda perubahan APBD.

(6) Perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya yang ditampung dalam perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.

(7) Perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya diikuti dengan pergeseran anggaran kas dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang memiliki BLUD dan PPKD.

(8) Perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya dilakukan atas persetujuan Pemimpin dan selanjutnya disampaikan ke Kepala SKPD dan PPKD.

Pasal 16

(1) Penyesuaian SILPA BLUD tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d, dilakukan apabila BLUD telah menganggarkan SiLPA tahun sebelumnya.

(2) Penyesuaian SILPA BLUD tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan penyesuaian anggaran dengan melakukan koreksi berdasarkan saldo kas BLUD 31 Desember tahun sebelumnya yang telah diaudit.

(3) Koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui mekanisme perubahan RBA yang ditampung dalam perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.

(4) Perubahan RBA karena penyesuaian SiLPA tahun sebelumnya diikuti dengan pergeseran anggaran kas dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD dan PPKD.

BAB III
PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu
Penetapan DPA

Pasal 17

(1) Pemimpin BLUD menyusun DPA berdasarkan peraturan Daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD.

(2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.

(3) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.

(4) DPA yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana

dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.

(5) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk belanja pegawai, belanja barang/jasa, dan belanja modal yang mekanismenya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA, dan memperhitungkan :
   a. jumlah kas yang tersedia;
   b. proyeksi pendapatan; dan
   c. proyeksi pengeluaran.

(7) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan melampirkan RBA.

(8) DPA yang telah disahkan dan RBA menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati dan pemimpin BLUD.

(9) Pelaksanaan anggaran BLUD juga harus melampirkan DBA yang bersumber dari dana BLUD.

(10) Format dokumen bisnis dan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

(11) Format dokumen DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

(12) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (8) antara lain memuat :
   a. kinerja pelayanan bagi masyarakat;
   b. kinerja keuangan; dan
   c. manfaat bagi masyarakat.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kas

Pasal 18

(1) Untuk pengelolaan kas, pemimpin BLUD membuka rekening kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Rekening kas BLUD merupakan bagian dari rekening Pemerintah Daerah Kab solok selatan.

(3) Rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD untuk keperluan pengelolaan kas.

(4) Rekening kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipegang oleh Pejabat Keuangan BLUD dan dalam pengelolaannya dilaporkan kepada Pemimpin BLUD.

(5) Dalam hal Pemimpin BLUD berhalangan sementara atau tetap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat ditunjuk pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani SPM.

(6) Dalam hal Pemimpin BLUD berhalangan sementara atau tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (5) penunjukkan pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani

SPM ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan.

(7) Pejabat yang diberi kewenangan menggantikan Pemimpin BLUD berhalangan sementara atau tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diambil dari pejabat di Dinas Kesehatan yang secara operasional membidangi tugas dan fungsi BLUD atau Pemimpin BLUD yang lain atau Pelaksana Tugas yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Bupati.

(8) Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan :
   a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas ;
   b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
   c. penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD;
   d. pembayaran;
   e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
   f. pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.

(9) Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD.

Pasal 19

Pihak yang terlibat dalam pengelolaan keuangan BLUD adalah:
a. Kuasa Pengguna Anggaran;
b. Pejabat Penatausahaan Keuangan;
c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ;
d. Bendahara penerimaan ; dan
e. Bendahara pengeluaran BLUD.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Pendapatan

Pasal 20

Pendapatan BLUD bersumber dari:
a. jasa layanan;
b. hibah;
c. hasil kerja sama dengan pihak lain;
d. APBD; dan
e. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Pasal 21

(1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat yang ditetapkan oleh Bupati.

(2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat.

(3) Hasil kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, dapat berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD yang ditetapkan oleh Bupati.

(4) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d berupa

pendapatan yang berasal dari DPA APBD.

(5) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf e, meliputi:
   a. hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
   b. hasil pemanfaatan kekayaan;
   c. jasa giro;
   d. pendapatan bunga;
   e. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
   f. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;dan
   g. hasil Investasi.

Pasal 22

(1) Seluruh pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA.
(2) Seluruh pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 BLUD.
(3) Seluruh pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada PPKD setiap triwulan.
(4) Format laporan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

(1) Bendahara penerimaan BLUD menerima pembayaran sebagai penerimaan BLUD, wajib melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dan kebenaran dokumennya berupa TBP dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dari pemberi pendapatan, dan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara nilai tunai dengan yang tertera pada dokumen penerimaan uang.
(2) Bendahara membuat TBP/bukti lain yang sah minimal 3 (tiga) lembar, asli kepada pemberi pendapatan, salinan 1 (satu) untuk arsip bendahara dan Salinan 2 (dua) untuk arsip.
(3) Setiap penerimaan disetor ke Rekening Kas BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir STS.
(4) Jika penerimaan tidak dapat dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akibat keadaan tertentu, maka dapat dilakukan pada pertama hari kerja berikutnya batas waktu penyetoran paling lambat 1(satu) hari kerja berikutnya.
(5) Bendahara penerimaan BLUD menerima pembayaran secara nontunai sebagai penerimaan BLUD, wajib melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dan kebenaran dokumennya berupa TBP dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dari pemberi

pendapatan, dan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara nilai tunai dengan yang tertera pada dokumen penerimaan uang.

(6) Setiap penerimaan nontunai hasil verifikasi disetorkan ke Rekening Kas BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.

(7) Format dokumen TBP dan STS dan/atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana pada ayat (2) dan (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 24

(1) Pembukuan transaksi penerimaan pendapatan BLUD dilakukan untuk:
   a. pembukuan atas pendapatan secara tunai; dan
   b. pembukuan atas pendapatan melalui rekening bank Bendahara Penerimaan BLUD;

(2) Pembukuan Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan tahapan:
   a. Berdasarkan TBP/ bukti lain yang sah, bendahara penerimaan BLUD mengisi Buku Penerimaan pada bagian penerimaan dengan mengisi tanggal, nomor bukti dan uraian bahwa pembayaran dilakukan secara tunai.
   b. Bendahara Penerimaan mengidentifikasi jenis kode rekening pendapatan dan mencatat nilai transaksi.

(3) Pembukuan Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan tahapan:
   a. Bendahara Penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran ke rekening kas BLUD.
   b. Bendahara Penerimaan mencatat jumlah penyetoran pada buku penerimaan dan penyetoran dan mengisi register STS .

(4) Pembukuan Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan tahapan:
   a. Berdasarkan slip setoran/ bukti lain yang sah yang diterima dari Bank, bendahara penerimaan BLUD melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan untuk mengetahui sumber penerimaan tersebut.
   b. Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan di buku penerimaan dan penyetoran sesuai kode rekening jenis pendapatan.

(5) Pembukuan Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b saat penyetoran dilakukan dengan tahapan:
   a. Bendahara Penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer melalui rekening bank Bendahara Penerimaan BLUD ke rekening kas BLUD.
   b. Bendahara Penerimaan mencatat jumlah penyetoran pada buku penerimaan dan penyetoran dan mengisi register STS.

(6) Format BKU penerimaan dan Register STS sebagaimana

dimaksud pada ayat (5) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Penatausahaan Belanja

Pasal 25

(1) Belanja BLUD merupakan Belanja operasional dan Belanja nonoperasional.
(2) Belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup seluruh Belanja yang menjadi beban BLUD dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.
(3) Belanja nonoperasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup seluruh Belanja yang menjadi beban BLUD dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
(4) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan, kegiatan pelayanan dan kegiatan pendukung pelayanan.
(5) Pembiayaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dialokasikan sesuai dengan kelompok, jenis, program dan kegiatan.

Pasal 26

(1) Bendahara Pengeluaran BLUD mengajukan Surat-PPD :
    a. uang persedian;
    b. ganti uang; dan
    c. langsung.
(2) Format Surat-PPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
(3) Ketentuan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut:
    a. besaran UP ditetapkan melalui surat keputusan Pemimpin BLUD setiap awal tahun anggaran; dan
    b. besaran UP dihitung berdasarkan 1/12 dari rencana pembayaran dengan UP/GU.
(4) Bendahara Pengeluaran mengajukan Surat-PPD-UP setiap awal tahun sesuai dengan besaran UP yang telah ditetapkan pemimpin.
(5) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu menyetorkan sisa UP yang tidak digunakan ke rekening Kas BLUD pada tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.
(6) Format Ketentuan UP dan STS sisa UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 27

Ketentuan pengajuan Surat-PPD-GU sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (1) huruf b sebagai berikut:
a. diajukan apabila realisasi belanja telah memenuhi persyaratan minimal 50% (lima puluh persen) dari UP yang ditetapkan;

b. Surat-PPD-GU diajukan sebesar SPJ UP yang telah disahkan oleh Pemimpin BLUD pada periode waktu tertentu;dan
c. dokumen pengajuan terdiri dari Salinan Anggaran Kas BLUD, draft Surat-PPD-GU, Laporan Pertanggungjawaban UP, Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, dan Lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 28

Ketentuan pengajuan Surat-PPD-LS sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (1) huruf c sebagai berikut:
a. diajukan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan seperti terkait gaji pegawai BLUD, honor dan tunjangan, belanja barang dan jasa serta belanja modal; dan
b. dokumen pengajuan terdiri dari Salinan Anggaran Kas BLUD, draft Surat-PPD-LS, Laporan Pertanggungjawaban UP, Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, dan Lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 29

(1) Bendahara Pengeluaran membuat register untuk Surat-PPD yang diajukan untuk dapat diterbitkan Surat-OPD.
(2) Surat-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari
    a. Surat-OPD-UP;
    b. Surat-OPD-GU; dan
    c. Surat-OPD-LS.
(3) Penerbitan Surat-OPD sebagimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pemimpin BLUD, dan disiapkan oleh Pejabat Keuangan BLUD.
(4) Surat-OPD sebagimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitakan jika :
    a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas, dengan selalu memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan; dan
    b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.
(5) Waktu pelaksanaan penerbitan Surat-OPD paling lambat 2 (dua) hari sejak Surat-PPD diterima, dan apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima Surat-PPD.
(6) Apabila Surat-PPD UP/GU/LS belum lengkap, Pejabat Keuangan akan menerbitkan surat penolakan PPD dan dikembalikan kepada bendahatra pengeluaran untuk dilengkapi setelah diotorisasi Pemimpin BLUD.
(7) Surat penolakan PPD sebagimana dimaksud pada ayat (6) diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak Surat-PPD UP/GU/LS diterima.
(8) Format Surat-OPD, register Surat-OPD dan surat penolakkan Surat-OPD sebagaimana dimaksud pasal 29 ayat (1), ayat (2) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 30

(1) Pejabat Keuangan dapat melakukan pencairan dana dengan mengeluarkan Surat-PD atas dasar Surat-OPD yang telah ditandatangani Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (3).
(2) Surat-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari
    a. surat-PD-UP;
    b. surat-PD-GU; dan
    c. surat-PD-LS.
(3) Surat-PD sebagimana dimaksud pada ayat (2) dapat diterbitakan jika :
    a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas, dengan selalu memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan; dan
    b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) Waktu pelaksanaan penerbitan Surat-PD paling lambat 2 (dua) hari sejak Surat-OPD diterima.
(5) Apabila Surat-PPD UP/GU/LS belum lengkap, Pejabat Keuangan akan menerbitkan surat penolakan PPD dan dikembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi setelah diotorisasi Pemimpin BLUD.
(6) Surat-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuatkan registernya.
(7) Format Surat-PD UP/GU/LS dan register Surat-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (6) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 31

(1) Pembukuan Belanja BLUD dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD menggunakan:
    a. buku kas umum Pengeluaran BLUD
    b. buku pembantu BKU Pengeluaran BLUD sesuai dengan kebutuhan seperti :
        1. buku pembantu kas tunai;
        2. buku pembantu simpanan/bank;
        3. buku pembantu panjar;
        4. buku pembantu pajak; dan
        5. buku pembantu sub rincian objek belanja.
(2) Pembukuan Belanja dari dana APBD dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu SKPD menggunakan:
    a. buku kas umum pengeluaran APBD;
    b. buku pembantu BKU Pengeluaran APBD sesuai dengan kebutuhan seperti :
        1. buku pembantu kas tunai;
        2. buku pembantu simpanan/bank;
        3. buku pembantu panjar;
        4. buku pembantu pajak; dan
        5. buku pembantu sub rincian objek belanja.
(3) Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:
    a. surat otorisasi pencairan dana UP/GU/LS;

b. bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
c. dokumen pendukung Iainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

(4) Format BKU Pengeluaran dan Buku Pembantu Pengeluaran sebagaimana dimaksud Pasal 31 ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Proses Penatausahaan Keuangan
pada Pejabat Keuangan BLUD

Pasal 32

(1) Proses penatausahaan keuangan yang dilakukan pejabat keuangan meliputi :
a. penerimaan pendapatan;
b. penerimaan pembiayaan;
c. pengeluaran belanja untuk mekanisme UP/GU/LS;
d. pengeluaran pembiayaan;
e. pengeluaran setara kas; dan
f. pengeluaran nonanggaran.

(2) Penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Pejabat Keuangan menunggu pendapatan yang masuk ke rekening kas BLUD.

(3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pejabat Keuangan menunggu penerimaan pembiayaan yang masuk ke rekening kas BLUD yang mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Untuk pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Pejabat Keuangan melakukan verifikasi Surat-PPD yang diajukan bendahara pengeluaran kemudian menyiapkan Surat-OPD dan giro yang ditandatangani oleh Pejabat Keuangan dan Pemimpin BLUD.

(5) Untuk Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Pejabat Keuangan mengajukan Surat-PPD Pejabat Keuangan (Surat-PPD-PK) dan draft Surat-OPD beserta giro untuk ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan Pejabat Keuangan.

(6) Untuk pengeluaran setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, untuk deposito dibawah 3 (tiga) bulan, Pejabat Keuangan BLUD harus meyakini bahwa dana yang digunakan adalah dana yang tidak akan digunakan dalam waktu dekat *(idle cash)*, dan menyampaikan rencana penempatan dana pada saat aset setara kas kepada pemimpin BLUD dan mekanisme pembukaan rekening baru diatur lebih lanjut dalam peraturan Bupati tersendiri.

(7) Untuk pengeluaran non anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, Pejabat Keuangan melakukan verifikasi Surat-PPD non anggaran yang diajukan bendahara pengeluaran kemudian menyiapkan Surat-OPD non anggaran untuk diajukan ke Pemimpin BLUD.

(8) Aset setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mencakup jumlah dana yang akan didepositokan dan

pilihan deposito beserta alasan dan hasil analisis pemilihan deposito tersebut.

(9) Pengeluaran aset setara kas dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening kas BLUD dengan menggunakan surat perintah pemindahbukuan dari Pemimpin BLUD kepada Pejabat Keuangan.

(10) Pemimpin BLUD mengeluarkan surat keputusan mengenai persetujuan aset setara kas yang dipilih dan Pejabat Keuangan menerbitkan surat perintah yang memerintahkan pemindahan dana dari kas BLUD ke dalam aset setara kas.

Pasal 33

(1) Setelah pengajuan Surat-PPD-PK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5), dilanjutkan dengan penerbitan Surat-OPD-PK yang disiapkan oleh Pejabat Keuangan dan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.

(2) Surat-OPD-PK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan jika :
   a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas; dan
   b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.

(3) Waktu pelaksanaan penerbitan Surat-OPD-PK paling lambat diterbitkan 2 (dua) hari kerja sejak Surat-PPD-PK diterima.

(4) Format Surat-PPD-PK dan Surat-OPD-PK sebagaimana dimaksud Pasal 33 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 34

(1) Setelah Pemimpin BLUD menandatangani Surat-OPD-PK, Pejabat Keuangan mengeluarkan Surat-PD-PK.

(2) Surat-PD-PK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan jika :
   a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas dengan memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan; dan
   b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan

(3) Waktu pelaksanaan penerbitan Surat-PD-PK paling lambat diterbitkan 2 (dua) hari kerja sejak Surat-OPD-PK diterima dan apabila ditolak dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima Surat-OPD-PK.

(4) Pembukuan Pejabat Keuangan BLUD dilakukan dalam rangka pembukuan untuk mengendalikan rekening kas BLUD yang dilakukan dengan menggunakan BKU Pejabat Keuanagan BLUD.

(5) Untuk kepentingan pengendalian pejabat keuangan juga membuat register Surat-PPD-PK, Surat-OPD-PK dan Surat-PD-PK.

(6) Format Surat-PD-PK dan dan register Surat-PPD-PK,

register Surat-OPD-PK, register Surat-PD-PK dan BKU Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 34 ayat (1), ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 35

Pembayaran pengembalian atas kelebihan penerimaan BLUD didukung dengan bukti-bukti sebagai berikut :

a. surat permohonan pengembalian kelebihan penerimaan dari pihak ketiga;
b. bukti setor atau bukti transfer ke rekening kas BLUD; dan
c. salinan rekening koran kas BLUD.

Pasal 36

Tata cara pengembalian atas kelebihan penerimaan BLUD tahun anggaran berkenan adalah sebagai berikut :

a. bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan bukti setor atau bukti transfer dari pihak ketiga dengan rekening Koran BLUD;
b. bendahara pengeluaran mengajukan Surat-PPD-LS non anggaran kepada Pejabat Keuangan BLUD;
c. pejabat keuangan BLUD melakukan verifikasi terhadap Surat-PPD-LS non anggaran, kemudian menyiapkan Surat-OPD-LS non anggaran;
d. pejabat keuangan BLUD mengajukan Surat-OPD-LS untuk ditandatangani oleh Pemimpin BLUD; dan
e. pejabat keuangan dapat melakukan pencairan dana dengan mengeluarkan Surat-PD-LS non anggaran dengan dasar Surat-OPD-LS non anggaran sudah ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.

Bagian Keenam
Pembiayaan

Pasal 37

(1) Penatausahaan pembiayaan BLUD terdiri atas :
    a. penatusahaan penerimaan pembiayaan; dan
    b. penatausahaan pengeluaran pembiayaan.
(2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua penerimaan yang perlu di bayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 38

(1) Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a meliputi ;
    a. SiLPA tahun anggaran sebelumnya;
    b. divestasi ; dan
    c. penerimaan utang /pinjaman
(2) Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b meliputi :
    a. investasi; dan
    b. pembayaran pokok utang/ Pinjaman.

Bagian Ketujuh
Persedian

Pasal 39

(1) Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional BLUD.
(2) Persediaan dalam bentuk barang atau perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa persedian barang pakai habis dan persedian bahan/material.
(3) Persediaan diakui pada saat :
    a. potensi manfaat ekonomi masa depan diperoeh BLUD dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal;
    b. diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kepenguasaannya berpindah; dan
    c. akhir periode akuntansi catatan persedian disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik (*stock opname*).
(4) Sistem pencatatan persediaan BLUD dilakukan dengan sistem periodik yaitu pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik, yaitu dengan cara saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir persediaan dikalikan nilai per unit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan.

Bagian Kedelapan
Aset Tetap

Pasal 40

(1) Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan BLUD atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
(2) Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut:
    a. tanah;
    b. peralatan dan mesin;
    c. gedung dan bangunan;
    d. jalan, irigasi dan jaringan;
    e. aset tetap lainnya;
    f. konstruksi dalam pengerjaan; dan
    g. akumulasi penyusutan.
(3) Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional BLUD dalam kondisi siap pakai.
(4) Peralatan dan mesin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
(5) Gedung dan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan

operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

(6) Jalan, irigasi dan jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh BLUD serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh BLUD dan dalam kondisi siap dipakai.

(7) Aset tetap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional BLUD dan dalam kondisi siap dipakai.

(8) Konstruksi dalam pengerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan, namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

(9) Akumulasi penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g merupakan akumulasi dari penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset.

(10) Metode penyusutan yang digunakan adalah garis lurus (*Straight Line Methode*). Menurut metode ini, beban penyusutan ditetapkan secara konstan/tetap selama periode waktu tertentu berdasarkan umur ekonomi dan atau umur penggunaan aset tetap, dan dihitung dari nilai perolehan tanpa dikurangi dengan nilai residu (nilai sisa). Sementara pendekatan yang digunakan dalam menghitung penyusutan aset adalah pendekatan bulanan.

(11) Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan andal.

(12) Pengakuan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (11) sangat andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah.

(13) Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilain aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

(14) Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, maka aset tetap akan disajikan dengan penyesuaian pada masing- masing akun aset tetap dan akun ekuitas.

Bagian Kesembilan
Ekuitas

Pasal 41

Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah Daerah yang merupakan selisihantara aset dan kewajiban pemerintah Daerah pada tanggal laporan. Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas.

BAB IV
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu
Pelaporan Akuntansi

Pasal 42

(1) Laporan Keuangan BLUD terdiri atas :
   a. LRA;
   b. LPSAL;
   c. Neraca;
   d. LO;
   e. Laporan arus kas;
   f. LPE; dan
   g. CaLK.
(2) Penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan standar akuntansi pemerintah yang mengatur penyajian laporan keuangan BLUD serta kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah yang diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.
(3) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD

Pasal 43

(1) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD yang membidangi BLUD, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah.
(2) Tata cara penyusunan, penyampaian dan pengintegrasian laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat(1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Pemerintah Daerah.
(3) Untuk memperoleh keyakinan atas kualitas laporan keuangan yang disajikan oleh BLUD selakun entitas pelaporan, dilakukan reviu atas laporan keuangan BLUD.
(4) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh perangkat Daerah yang membidangi pengawasan di Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Pertanggungjawaban Pendapatan BLUD

Pasal 44

(1) Bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
(2) Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara.
(3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan :

a. BKU Penerimaan yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
b. register STS; dan
c. bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

(4) Bendahara penerimaan memberikan laporan pertanggungjawaban kepada Pemimpin melalui Pejabat Keuangan.

(5) Atas pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan, Pejabat Keuangan melakukan verifikasi kebenaran terhadap laporan pertanggungjawaban tersebut.

(6) Apabila disetujui, Pemimpin menandatangani laporan pertanggung jawaban sebagai bentuk pengesahan.

(7) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

(8) Format laporan pertanggungjawaban oleh bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pertanggungjawaban Belanja BLUD

Pasal 45

(1) Bendahara pengeluaran BLUD wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya.

(2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. pertanggungjawaban penggunaan UP/GU/LS; dan
b. pertanggungjawaban bulanan.

(3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, bendahara pengeluaran melakukan langkah-langkah:
a. mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persedian termasuk bukti pendukung lain yang sah;
b. berdasarkan bukti tersebut kemudian direkapitulasi belanja kedalam laporan pertanggungjawaban UP sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing; dan
c. laporan pertanggungjawaban UP tersebut menjadi lampiran pengajuan Surat-PPD –GU.

(4) Pertanggungjawaban bulanan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, dibuat oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan disampaikan kepada Pemimpin BLUD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

(5) Pertanggungjawaban bulanan tersebut berupa surat pertanggungjawaban yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan untuk semua dana yang digunakan oleh BLUD.

(6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) surat pertanggungjawaban dilampiri dengan :
a. buku kas umum pengeluaran;

b. laporan penutupan kas; dan
c. berita acara rekonsiliasi bank.

(7) Pertanggungjawaban bulanan pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

(8) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran BLUD adalah sebagai berikut :
a. Bendahara pengeluaran BLUD menyiapkan laporan penutupan kas
b. Bendahara pengeluaran BLUD melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait
c. Bendahara pengeluaran BLUD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya
d. Dokumen SPJ beserta BKU pengeluaran dan laporan penutupan kas kemudian diberikan ke Pejabat Keuangan untuk dilakukan verifikasi.

(9) Format laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sebagaiman dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pertanggungjawaban Keuangan BLUD
di Tingkat SKPD dan PPKD

Pasal 46

(1) Pemimpin BLUD menyusun laporan pendapatan, laporan belanja dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala/bulanan kepada PPKD.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh pemimpin BLUD.

(3) Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala SKPD menerbitkan SP3BP untuk disampaikan kepada PPKD.

(4) Berdasarkan surat permintaan pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan SP2BP.

(5) Format laporan pendapatan, laporan belanja dan laporan pembiayaan serta SP3B dan SP2BP sebagaiman dimaksud pada ayat (1), ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB V
TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG

Pasal 47

Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat.

Pasal 48

(1) Penghapusan piutang secara bersyarat dilakukan dengan menghapuskan piutang Daerah dari pembukuan Pemerintah Daerah tanpa menghapuskan hak tagih

Daerah.

(2) Penghapusan piutang secara mutlak dilakukan setelah penghapusan piutang secara bersyarat.

(3) Penghapusan piutang secara mutlak dilakukan dengan menghapuskan hak tagih Daerah.

Pasal 49

(1) Penghapusan piutang secara bersyarat dan penghapusan piutang secara mutlak hanya dapat dilakukan setelah Piutang BLUD diurus secara optimal oleh PUPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengurusan piutang negara.

(2) Pengurusan Piutang BLUD dinyatakan telah optimal, dalam hal telah dinyatakan sebagai piutang sementara belum dapat ditagih oleh PUPN.

(3) Piutang Sementara Belum Dapat Ditagih ditetapkan dalam hal masih terdapat sisa utang, namun:
   a. penanggung utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikannya; dan
   b. barang jaminan tidak ada, telah dicairkan, tidak lagi mempunyai nilai ekonomis atau bermasalah yang sulit dişelesaikan.

(4) Penghapusan Piutang BLUD dikecualikan dari ketentuan, dalam hal:
   a. piutang BLUD yang pengurusannya diatur dalam Undang-Undang tersendiri, meliputi:
      1) piutang putusan komisi pengawas persaingan usaha; dan
      2) piutang uang pengganti putusan pidana korupsi.
   b. piutang BLUD tidak memenuhi syarat untuk diserahkan pengurusannya kepada PUPN sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang piutang negara.

Pasal 50

(1) Penghapusan piutang secara bersyarat ditetapkan oleh:
   a. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); dan
   b. Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

(2) Dalam hal Piutang BLUD dalam satuan mata uang asing, nilai piutang yang dihapuskan secara bersyarat adalah nilai yang setara dengan nilai dengan kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan oleh PPKD.

(3) Piutang BLUD yang akan dihapuskan secara bersyarat, diusulkan oleh PPKD kepada Bupati setelah mendapat pertimbangan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara wilayah kerja Sumatera Barat.

(4) Penghapusan piutang secara bersyarat atas piutang Daerah dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan:
   a. dalam hal piutang adalah berupa tuntutan ganti rugi, setelah piutang ditetapkan sebagai Piutang Sementara Belum Dapat Ditagih dan terbitnya rekomendasi penghapusan secara bersyarat dari Badan Pemeriksa Keuangan; atau

b. dalam hal piutang adalah selain piutang tuntutan ganti rugi, setelah piutang ditetapkan sebagai Piutang Sementara Belum Dapat Ditagih.

(5) Penghapusan secara bersyarat atas piutang Daerah dari pembukuan dilengkapi dengan:
a. daftar nominatif para penanggung utang;
b. besaran piutang yang dihapuskan;
c. dan surat pernyataan PSBDT dari PUPN.

(6) Piutang BLUD yang telah dihapuskan secara bersyarat tetap dikelola dan diupayakan penyelesaiannya.

Pasal 51

(1) Piutang BLUD yang telah dihapuskan secara bersyarat dalam hal upaya-upaya penyelesaian tidak berhasil dan syarat terpenuhi, dapat dihapuskan secara mutlak
(2) Penghapusan piutang secara mutlak ditetapkan oleh:
a. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); dan
b. Bupati dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk jumlah lebih dari Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
(3) Dalam hal Piutang BLUD dalam satuan mata uang asing, nilai piutang yang dihapuskan adalah nilai yang setara dengan nilai dengan kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan oleh PPKD.
(4) Piutang BLUD yang akan dihapuskan secara mutlak diusulkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang berpiutang kepada Bupati setelah mendapat pertimbangan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara wilayah kerja Daerah.
(5) Penghapusan secara mutlak atas Piutang BLUD dari pembukuan harus memenuhi syarat:
a. diajukan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan penghapusan piutang secara bersyarat;
b. melampirkan surat keterangan dari aparat pejabat yang berwenang yang menyatakan penanggung utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya atau tidak diketahui keberadaannya;dan
c. pihak yang meminta keterangan dari aparat/pejabat yang berwenang adalah pihak Pejabat Keuangan yang mengelola Piutang BLUD yang bersangkutan.
(6) Penghapusan secara mutlak atas piutang Daerah dari pembukuan dilengkapi dengan:
a. daftar nominatif para penanggung utang;
b. besaran piutang yang dihapuskan; dan
c. surat pernyataan PSBDT dari PUPN.

BAB VI
MEKANISME PENGAJUAN UTANG/PINJAMAN JANGKA PENDEK

Bagian Kesatu
Persyaratan

Pasal 52

(1) BLUD dapat melakukan perikatan utang/pinjaman jangka pendek dengan pihak lain.
(2) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran.
(3) BLUD dapat melakukan perikatan utang/pinjaman jangka pendek dengan pihak lain apabila:
    a. kegiatan yang akan dibiayai dari penerimaan BLUD dan/atau APBD telah tercantum dalam RBA tahun anggaran berjalan, tetapi dana yang tersedia dari penerimaan BLUD dan/atau APBD tidak/belum mencukupi untuk menutup kebutuhan/kekurangan dana untuk membiayai kegiatan dimaksud;
    b. kegiatan yang akan dibiayai bersifat mendesak dan tidak dapat ditunda; dan
    c. saldo kas dan setara kas BLUD tidak mencukupi atau tidak memadai untuk membiayai pengeluaran.
(4) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
    a. badan usaha dalam negeri meliputi:
        1. lembaga keuangan perbankan;
        2. lembaga keuangan nonperbankan; atau
        3. badan usaha lainnya;
    b. BLUD lainnya.
(5) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin dan pemberi utang/pinjaman.
(6) Perjanjian utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat :
    a. identitas para pihak;
    b. hak dan kewajiban para pihak;
    c. besaran nominal utang/pinjaman yang ditulis dalam angka dan huruf;
    d. jangka waktu perjanjian;
    e. peruntukan utang/pinjaman;
    f. tata cara pencairan utang/pinjaman;
    g. tata cara pembayaran utang/pinjaman;
    h. penyelesaian sengketa; dan
    i. *force majeure.*
(7) Pembayaran utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 53

(1) BLUD dilarang memberikan jaminan atas utang/pinjaman pihak lain.
(2) Pendapatan BLUD dan/atau barang milik Daerah tidak dapat dijadikan jaminan utang/pinjaman.

Bagian Kedua
Pengajuan

Pasal 54

(1) Pemimpin mengajukan usulan kegiatan yang akan dibiayai dengan Utang/Pinjaman jangka pendek kepada dewan pengawas untuk dilakukan pembahasan.
(2) Dalam rangka perencanaan Utang/Pinjaman jangka pendek, Pemimpin menetapkan rencana kebutuhan utang berdasarkan usulan Pejabat Keuangan.
(3) Penyusunan rencana kebutuhan Pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan berdasarkan prioritas kegiatan yang tertuang dalam Renstra BLUD.
(4) Penyusunan rencana kebutuhan Pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan mempertimbangkan:
    a. kebutuhan belanja operasional dan belanja modal;
    b. kemampuan membayar utang;
    c. batas maksimum kumulatif utang;
    d. kemampuan penyerapan utang; dan
    e. biaya utang.
(5) Rencana kebutuhan pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit dilampiri dengan:
    a. proyeksi keuangan dari kegiatan yang diusulkan;
    b. rencana pembiayaan secara keseluruhan; dan
    c. rencana pengembalian pokok utang dan pembayaran bunga.

Pasal 55

(1) Pemimpin mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati melalui SKPD dan PPKD dengan/atau diketahui Dewan Pengawas.
(2) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan paling sedikit:
    a. rencana penggunaan Utang/Pinjaman jangka pendek; dan
    b. rincian komitmen pendapatan yang akan diterima untuk menjamin pembayaran kembali Utang/Pinjaman jangka pendek.
(3) PPKD melakukan kajian permohonan persetujuan dan memastikan kemampuan bayar BLUD.
(4) Bupati memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan persetujuan Utang/Pinjaman jangka pendek.

Bagian Ketiga
Pertanggungjawaban

Pasal 56

(1) Pemimpin BLUD dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi

nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

(2) Pejabat Keuangan melaksanakan pembayaran pokok Utang/Pinjaman jangka pendek, bunga, dan biaya lainnya pada saat jatuh tempo sesuai Perjanjian Utang/Pinjaman

(3) Kewajiban yang timbul sebagai akibat dari Perjanjian Utang/Pinjaman jangka pendek merupakan tanggung jawab BLUD.

(4) Penatausahaan Utang/Pinjaman jangka pendek dilaksanakan oleh Pejabat Keuangan.

Pasal 57

(1) Pejabat Keuangan menyampaikan laporan bulanan kepada Pemimpin mengenai realisasi penyerapan dan pembayaran kewajiban yang timbul akibat Utang/Pinjaman jangka pendek.

(2) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pemimpin kepada Dewan Pengawas.

(3) Pemimpin melakukan monitoring dan evaluasi bulanan atas pengelolaan Utang/Pinjaman jangka pendek.

BAB VII
PENGELOLAAN INVESTASI

Bagian Kesatu
Persyaratan

Pasal 58

(1) BLUD dapat melakukan Investasi jangka pendek.

(2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.

(3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan sepanjang:
   a. memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat; dan
   b. tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD.

Pasal 59

(1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.

(2) Karakteristik Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
   a. dapat segera dicairkan/diperjualbelikan;
   b. ditujukan dalam rangka manajemen kas; dan
   c. berisiko rendah

(3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
   b. surat berharga negara jangka pendek.

Pasal 60

(1) Untuk memastikan ketersediaan kas pada saat diperlukan, BLUD harus mengelola portofolio Investasi dengan memperhatikan bauran instrumen Investasi.
(2) Bauran instrumen Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan kredibilitas bank, jatuh tempo, nominal, dan ketentuan penalti.

Bagian Kedua
Pelaksanaan

Pasal 61

(1) Pemimpin BLUD menyusun kebijakan Investasi jangka pendek yang ditetapkan dengan Peraturan Pemimpin.
(2) Kebijakan Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. batas maksimum proporsi kas BLUD yang dapat ditempatkan pada satu pihak;
    b. sistem pengawasan dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan Investasi jangka pendek; dan
    c. pembatasan wewenang transaksi Investasi jangka pendek.

Pasal 62

(1) Pemimpin BLUD menyusun rencana Investasi jangka pendek tahunan.
(2) Rencana Investasi jangka pendek tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. data histori saldo kas BLUD;
    b. proyeksi penerimaan dan pengeluaran kas BLUD; dan
    c. sasaran tingkat hasil Investasi yang diharapkan, termasuk tolok ukur hasil Investasi (*yield's benchmark*) dengan rata-rata bunga/imbal hasil deposito *over the counter* bank.

Pasal 63

(1) Berdasarkan rencana Investasi jangka pendek tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) Pejabat Keuangan mengajukan usulan Investasi secara tertulis kepada Pemimpin BLUD dengan dilampiri:
    a. dokumen yang memuat posisi kas BLUD; dan
    b. dokumen analisis/kajian Investasi, yang memuat:
        1. usulan besaran Investasi; dan
        2. usulan bentuk dan/atau bank umum untuk penempatan Investasi.
(2) Pemimpin BLUD melakukan pengkajian terhadap usulan Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Dalam hal usulan Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui oleh Pemimpin, diterbitkan surat persetujuan yang digunakan Pejabat Pengelola sebagai dasar dalam melaksanakan Investasi.
(4) Atas pelaksanaan Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemimpin BLUD melaporkan kepada Bupati melalui Dewan Pengawas

Pasal 64

(1) Hasil Investasi merupakan pendapatan BLUD.
(2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai dengan RBA BLUD.
(3) Pengelolaan hasil Investasi dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 65

(1) Pemimpin BLUD melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Investasi secara berkala.
(2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian dan dampak program Investasi.

BAB VIII
PENGELOLAAN SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN

Bagian Kesatu
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran

Pasal 66

(1) SiLPA dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada 1 (satu) periode anggaran.
(2) SiLPA 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 BLUD.
(3) Pemanfaatan SiLPA dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
(4) Pemanfaatan SiLPA dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.
(5) Pemanfaatan SiLPA dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan untuk:
    a. menutupi defisit anggaran;
    b. mendanai kewajiban BLUD yang belum tersedia anggarannya;
    c. membayar bunga dan pokok utang/pinjaman;
    d. melunasi kewajiban bunga dan pokok utang;
    e. belanja pegawai;
    f. belanja barang dan jasa; dan
    g. belanja modal.
(6) Pemanfaatan SiLPA dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.

Pasal 67

(1) Nilai SiLPA dilaporkan kepada Bupati dan PPKD.
(2) Laporan SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan rincian rencana penggunaan anggaran.
(3) Penggunaan SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperhitungkan/dianggarkan melalui mekanisme APBD perubahan.
(4) Nilai SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk dalam perhitungan pada RBA tahun berikutnya.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2022 tentang Pedoman Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan (Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2022 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Aro
pada tanggal 19 Agustus 2025

BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS

Ditetapkan di Padang Aro
pada tanggal 19 Agustus 2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

SYAMSURIZALDI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2025 NOMOR 16