



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2025 NOMOR 18**

---

**PERATURAN BUPATI BANTAENG  
NOMOR 16 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYORANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANTAENG,**

- Menimbang:**
- a. bahwa dengan ditetapkannya Rumah Sakit Umum Daerah Banyorang sebagai Badan Layanan Umum Daerah, maka perlu adanya Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Banyorang;
  - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah perlu diatur Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Banyorang;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Rumah Sakit Umum Daerah Banyorang.

- Mengingat:**
1. Pasal 18 (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
  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 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);
  3. Undang-Undang Nomor 141 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bantaeng di Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 327, Tambahan Lembaran Negara Nomor 7078);

4. 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)
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYORANG**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati Bantaeng ini yang dimaksud dengan :

1. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Rumah Sakit Umum Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
2. Rumah Sakit Umum Daerah Banyorang yang selanjutnya disebut RSUD Banyorang adalah rumah sakit umum milik Pemerintah Daerah yang dikelola dengan sistem badan layanan umum daerah.
3. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bantaeng
4. 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.
5. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
6. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas

dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

8. 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.
9. 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.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
11. Rekening Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Bupati.
12. Rekening Kas Bendahara Penerimaan adalah tempat penyimpanan uang penerimaan pendapatan BLUD oleh Bendahara Penerimaan pada bank yang ditunjuk oleh Bupati.
13. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
14. Rekening Kas Bendahara Pengeluaran adalah tempat penyimpanan Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran pada bank yang ditunjuk oleh Bupati.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah perangkat daerah yang bertugas mengelola keuangan dan aset daerah.
17. Bendahara Penerimaan adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pendapatan BLUD yang diterimanya.
18. Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada BLUD.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Rumah Sakit Umum Daerah Banyorang yang ditetapkan oleh Pemimpin yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Penatausahaan keuangan adalah sistem yang digunakan untuk melakukan pencatatan seluruh transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran uang dalam 1 (satu) tahun anggaran.

21. Pendapatan BLUD adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
22. Belanja BLUD adalah semua pengeluaran dari rekening kas BLUD yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD
23. Pembiayaan BLUD adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik dalam tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya;
24. Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan yang selanjutnya disingkat SP3BP adalah surat permintaan pengesahan yang diterbitkan oleh Pemimpin kepada PPKD untuk mengesahkan pendapatan, belanja, dan atau pembiayaan berupa uang yang digunakan langsung.
25. Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan yang selanjutnya disingkat SP2BP adalah Surat Pengesahan yang diterbitkan oleh PPKD untuk mengesahkan pendapatan, belanja, dan atau pembiayaan berdasarkan SP3BP.
26. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
27. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
28. Pejabat pengelola adalah pejabat yang terdiri dari Pemimpin BLUD, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis.
29. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah tambahan uang untuk mengganti uang persediaan yang sudah digunakan.
30. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
31. Surat perintah Pembayaran Uang Persediaan yang disingkat SPPD UP adalah surat yang digunakan untuk mengisi UP pada BLUD.
32. Surat Perintah Pencairan Dana untuk Ganti Uang Persediaan yang disingkat SPPD GU adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana ganti uang.
33. Surat Permintaan Pencairan Dana Belanja Langsung yang selanjutnya disingkat SPPD-LS adalah dokumen yang digunakan untuk meminta pencairan dana untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
34. Berita Acara yang selanjutnya disingkat BA adalah dokumen yang mencatat transaksi jual beli, sewa menyewa, atau pemberian barang atau jasa.
35. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen legal yang berfungsi sebagai bukti serah terima barang atau jasa.

36. Pajak Penghasilan yang selanjutnya disingkat PPh adalah pajak yang dikenakan terhadap Subjek Pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak.
37. Pajak Pertambahan Nilai yang selanjutnya disingkat PPN adalah pajak yang dibayarkan oleh pembeli atas transaksi jual beli Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak dan disetorkan ke kas negara oleh Pengusaha Kena Pajak penjual.
38. Surat Otorisasi Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat S-OPD adalah
39. Surat Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat Surat-PD adalah

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 2**

Ruang lingkup Pengelolaan Keuangan BLUD meliputi:

- a. pejabat pengelola;
- b. penganggaran BLUD;
- c. pengelolaan kas;
- d. penatausahaan keuangan;
- e. penatausahaan barang;
- f. piutang dan utang/pinjaman;
- g. investasi, sisa lebih perhitungan anggaran dan devisit;
- h. pelaporan dan pertanggungjawaban.

## **BAB III PEJABAT PENGELOLA**

### **Pasal 3**

Pejabat pengelola BLUD terdiri atas :

- a. pemimpin BLUD;
- b. pejabat keuangan; dan
- c. pejabat teknis.

### **Pasal 4**

- (1) Pimpinan BLUD dijabat oleh Direktur RSUD Banyorang.
- (2) Pimpinan BLUD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban :
  - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
  - b. menyusun renstra bisnis BLUD;
  - c. menyiapkan RBA;
  - d. mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati sesuai ketentuan;
  - e. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan; dan
  - f. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati.
- (3) Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan BLUD.

- (4) Pimpinan BLUD merupakan kuasa pengguna anggaran daerah.

### **Pasal 5**

- (1) Pejabat Keuangan BLUD dijabat oleh Kepala Tata Usaha.
- (2) Pejabat Keuangan BLUD, mempunyai tugas:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
  - b. menyiapkan DPA BLUD;
  - c. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan kas;
  - e. melakukan pengelolaan utang-piutang;
  - f. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
  - g. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan, dan
  - h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- (3) Pejabat keuangan BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan BLUD.
- (4) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran,
- (5) Pejabat keuangan, bendahara penerimaan, dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.

### **Pasal 6**

- (1) Pejabat Teknis BLUD terdiri dari :
  - a. kepala seksi keperawatan; dan
  - b. kepala seksi pelayanan dan penunjang medik
- (2) Pejabat Teknis BLUD mempunyai tugas:
  - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
  - b. melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA;
  - c. mempertanggungjawabkan kinerja pelayanan di bidangnya;
- (3) Pejabat teknis BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis di bidang masing-masing;
- (4) Tanggung jawab pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2). berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya

## **Bagian Kedua**

### **Tugas dan Wewenang Bendahara**

#### **Pasal 7**

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana Pasal 5 ayat (4) ditunjuk oleh Pemimpin.
- (2) Bendahara Penerimaan sebagaimana ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui Rekening Kas BLUD;
  - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;

- c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - d. menatausahakan, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan pendapatan BLUD yang diterimanya;
  - e. menyiapkan dokumen Tanda Bukti Penerimaan atas pelayanan BLUD;
  - f. menyiapkan dokumen tanda bukti pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan BLUD; dan
  - g. menyiapkan dokumen Surat Tanda Setoran atas pendapatan BLUD.
- (3) Bendahara Pengeluaran sebagaimana ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan S-PPD UP/GU dan S-PPD LS;
  - b. menerima dan menyimpan UP untuk keperluan operasional BLUD;
  - c. melaksanakan pembayaran atas UP yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah bayar dari Pemimpin yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - f. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - g. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada Pemimpin melalui Pejabat Keuangan.
  - h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
  - i. memeriksa kas secara periodik;
  - j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank; dan
  - k. menerima, menyetorkan, dan menyiapkan dokumen Surat Tanda Setoran atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.

**BAB IV**  
**PENGANGGARAN BLUD**  
**Bagian Kesatu**  
**Struktur Anggaran**  
**Pasal 8**

Struktur anggaran BLUD, terdiri atas :

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

**Pasal 9**

Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a bersumber dari:

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

## **Pasal 10**

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, meliputi :
  - a. pendapatan pelayanan rawat jalan;
  - b. pendapatan layanan Unit Gawat Darurat;
  - b. pendapatan pelayanan rawat inap; dan
  - c. pendapatan pelayanan penunjang.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.
- (4) Hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama BLUD.
- (5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD.
- (6) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e, meliputi:
  - a. jasa giro,
  - b. pendapatan bunga,
  - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
  - d. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD,
  - e. investasi;
  - f. pengembangan usaha.

## **Pasal 11**

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (6) huruf f dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.
- (2) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari BLUD yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD.

## **Pasal 12**

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a sampai dengan huruf e dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD.

- (3) Format pendapatan BLUD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 13**

- (1) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b terdiri atas:
- a. belanja operasi; dan
  - b. belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi, meliputi:
- a. belanja pegawai;
  - b. belanja barang dan jasa;
  - c. belanja bunga; dan
  - d. belanja lain.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup seluruh belanja BLUD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD, meliputi:
- a. belanja tanah;
  - b. belanja peralatan dan mesin;
  - c. belanja gedung dan bangunan;
  - d. belanja jalan, irigasi dan jaringan; dan
  - e. belanja aset tetap lainnya.

### **Pasal 14**

- (1) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c terdiri atas:
- a. penerimaan pembiayaan, dan
  - b. pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

### **Pasal 15**

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.

### **Pasal 16**

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

- a. investasi; dan
- b. pembayaran pokok utang/ pinjaman

**Bagian Kedua**  
**Perencanaan Dan Penganggaran**

**Pasal 17**

- (1) RSUD 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 kerja sama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.
- (3) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (a) merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian *output* dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (4) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.

**Pasal 18**

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), meliputi
  - a. ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan,
  - b. rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan,
  - c. perkiraan harga,
  - d. besaran persentase ambang batas, dan
  - e. perkiraan maju atau *forward estimate*.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu presentase ambang batas tertentu.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan standar pelayanan minimal.
- (4) Format RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 19**

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 18 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 18 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan Operasional BLUD.
- (5) Perkiraan maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 20**

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf f diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD.
- (2) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (6) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf f dan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD, diintegrasikan dikonsolidasikan ke dalam RKA pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam (satu) program, (satu) kegiatan, (satu) output, dan jenis belanja.
- (3) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.
- (4) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 diintegrasikan dikonsolidasikan ke dalam RKA selanjutnya diintegrasikan dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
- (5) BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA.
- (6) Rincian belanja dicantumkan dalam RBA.

#### **Pasal 21**

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) diintegrasikan/dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA.
- (2) RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD.

#### **Pasal 22**

- (1) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 kepada tim anggaran pemerintah daerah untuk dilakukan penelaahan.

- (2) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.

### **Pasal 23**

- (1) Tim anggaran pemerintah daerah menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.

### **Bagian Ketiga Pelaksanaan Anggaran**

#### **Pasal 24**

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

#### **Pasal 25**

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

#### **Pasal 26**

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

#### **Pasal 27**

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

#### **Pasal 28**

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

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Pemimpin.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud ayat (2), Pemimpin menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD.
- (4) Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud ayat (3), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

**Bagian Keempat**  
**Perubahan RBA-BLUD dan DPA-BLUD**  
**Pasal 29**

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

**Pasal 30**

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

**Pasal 31**

- (1) Penggunaan ambang batas sebagaimana dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b dapat dilakukan BLUD apabila pendapatan telah melampaui anggaran.
- (2) Ambang batas yang diperkenankan paling tinggi 20% (dua puluh persen).
- (3) Penggunaan ambang batas pada ayat (2) harus melalui perubahan RBA.
- (4) Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati.
- (5) Dalam hal perubahan RBA karena ambang batas dilakukan sebelum perubahan APBD, maka perubahan tersebut ditampung dalam Peraturan daerah Perubahan APBD.

### **Pasal 32**

Format RBA dan DPA sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB V**

### **PENGELOLAAN KAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kas Badan Layanan Umum Daerah**

### **Pasal 33**

- (1) Pimpinan membuka rekening kas BLUD pada bank umum dengan persetujuan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e.
- (3) Rekening kas BLUD dipegang oleh Pejabat Keuangan.

### **Pasal 34**

- (1) BLUD dalam pengelolaan kas, menyelenggarakan:
  - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
  - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
  - c. penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD;
  - d. pembayaran;
  - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
  - f. pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (2) Pengelolaan kas BLUD dilaksanakan berdasarkan praktek bisnis yang sehat
- (3) Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari oleh Bendahara Penerimaan kepada Pimpinan melalui Pejabat Keuangan.

#### **Bagian Kedua**

#### **Bendahara Penerima**

### **Pasal 35**

- (1) Bendahara Penerimaan bertugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan melaporkan pendapatan BLUD.
- (2) Segala pendapatan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan wajib disetorkan ke Rekening Kas BLUD.
- (3) Pendapatan yang disetorkan ke Rekening Kas BLUD meliputi pendapatan yang berasal dari kegiatan BLUD sebagaimana tercantum dalam Pasal 9 huruf a, b, c, dan e.

### **Pasal 36**

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

- (3) Bendahara Penerimaan menyampaikan laporan penerimaan kas kepada Pejabat Keuangan paling sedikit 1 (satu) bulan sekali.

**Bagian Ketiga**  
**Bendahara Pengeluaran**

**Pasal 37**

- (1) Bendahara Pengeluaran mengelola kas untuk mendukung pelaksanaan kegiatan operasional BLUD.
- (2) Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran belanja secara tunai atau melalui Rekening Kas Bendahara Pengeluaran.
- (3) Besar Uang Persediaan dihitung paling besar 1/10 (sepersepuluh) dari Total Anggaran yang tidak dibelanjakan melalui mekanisme LS.
- (4) Nilai besaran Uang Persediaan dihitung oleh Pejabat Keuangan dan ditetapkan oleh Pimpinan.
- (5) Bendahara pengeluaran dapat memberikan panjar kepada pelaksana kegiatan atas persetujuan pimpinan;
- (6) Pelaksana kegiatan penerima panjar bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran.
- (7) Bendahara Pengeluaran menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Pejabat Keuangan minimal 1 (satu) bulan sekali.

**Pasal 38**

- (1) Pimpinan melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran minimal 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.
- (2) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan kas.

**BAB VI**  
**PENATAUSAHAAN KEUANGAN**

**Bagian Kesatu**  
**Penatausahaan Pendapatan**

**Pasal 39**

BLUD melakukan pencatatan pendapatan berdasarkan cara penerimaannya yakni:

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

**Pasal 40**

- (1) Penatausahaan pendapatan secara tunai sebagaimana Pasal 39 huruf a dilakukan saat Bendahara Penerimaan menerima pembayaran tunai dari pemberi pendapatan.
- (2) Pendapatan sebagaimana ayat (1) selanjutnya disetorkan ke Rekening Kas BLUD paling lambat 1 hari kerja setelah diterima.
- (3) Bendahara Penerimaan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum Penerimaan.

#### **Pasal 41**

- (1) Penatausahaan pendapatan melalui Rekening Bendahara Penerimaan sebagaimana Pasal 39 huruf b dilakukan saat terjadinya penerimaan pendapatan ke Rekening Bendahara Penerimaan.
- (2) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud ayat (1) setiap bulan.
- (3) Bendahara Penerimaan mencatat pendapatan pada Buku Kas Umum Penerimaan.

#### **Pasal 42**

- (1) Penatausahaan pendapatan melalui Rekening Kas BLUD sebagaimana Pasal 39 huruf c dilakukan saat terjadinya penerimaan pendapatan ke Rekening Kas BLUD.
- (2) Pejabat Keuangan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi pendapatan sebagaimana ayat (1) setiap bulan.
- (3) Pejabat Keuangan mencatat pendapatan pada Buku Kas Umum.

#### **Pasal 43**

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

### **Bagian Kedua**

#### **Penatausahaan Belanja**

##### **Paragraf 1**

#### **Penyediaan Dana**

##### **Pasal 44**

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

##### **Paragraf 2**

#### **Permintaan Pembayaran**

##### **Pasal 45**

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan S-PPD kepada Pemimpin melalui Pejabat Keuangan berdasarkan Surat Penyediaan Dana.
- (2) S-PPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. S-PPD UP;
  - b. S-PPD GU; dan
  - c. S-PPD LS.

#### **Pasal 46**

- (1) Pengajuan S-PPD UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP.
- (2) Pengajuan S-PPD UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali pada awal tahun.
- (3) Dokumen S-PPD UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. S-PPD UP; dan
  - b. Lampiran lain yang diperlukan, antara lain SK Bendahara Pengeluaran dan SK penetapan besaran UP.

#### **Pasal 47**

- (1) Pengajuan S-PPD GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
- (2) Pengajuan S-PPD GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melampirkan dokumen:
  - a. salinan anggaran kas BLUD;
  - b. S-PPD GU;
  - c. laporan pertanggungjawaban (SPJ) UP;
  - d. bukti belanja yang lengkap dan sah.
- (3) Rincian penggunaan dana S-PPD GU diuraikan sampai dengan kode rekening rincian per objek belanja Kegiatan.
- (4) Guna pengesahan belanja GU yang terakhir, Bendahara Pengeluaran mengajukan S-PPD GU Nihil.
- (5) Pengajuan S-PPD GU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. besaran S-PPD GU Nihil sebesar laporan pertanggungjawaban (SPJ) yang disahkan;
  - b. rincian penggunaan dana untuk S-PPD GU Nihil diuraikan sampai dengan kode rekening rincian objek belanja;
  - c. pengajuan S-PPD GU Nihil tidak dilakukan penggantian UP.
- (6) Saldo UP pada Bendahara Pengeluaran setelah pengesahan pertanggungjawaban GU terakhir, wajib disetorkan ke Rekening Kas BLUD paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

#### **Pasal 48**

- (1) Pengajuan dokumen S-PPD LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf c dilakukan untuk pembayaran:
  - a. gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. belanja barang/jasa dan modal; dan
  - c. pengeluaran pembiayaan BLUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen S-PPD LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. salinan anggaran kas BLUD;
  - b. S-PPD LS;
  - c. dokumen yang terkait dengan jenis belanja; dan
  - d. lampiran lain yang diperlukan.

- (3) Pengajuan dokumen S-PPD LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (4) Pembayaran S-PPD LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c ditujukan kepada pihak ketiga.

#### **Pasal 49**

- (1) S-PPD LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf b untuk pembayaran pengadaan barang/jasa. disiapkan oleh PPTK untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga.
- (2) Lampiran dokumen S-PPD LS sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 ayat (2) huruf d, terdiri dari:
  - a. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
  - b. surat perjanjian kerja sama/kontrak;
  - c. BA penyelesaian pekerjaan;
  - d. BAST barang dan jasa;
  - e. BA Pembayaran;
  - f. bukti pembayaran;
  - g. surat jaminan bank;
  - h. BA Pemeriksaan;
  - i. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - j. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - k. foto/buku/dokumentasi Tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
  - l. potongan iuran premi jaminan kecelakaan kerja dan iuran jaminan kematian; dan
  - m. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Kelengkapan lampiran dokumen S-PPD LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (4) Dalam hal kelengkapan dokumen S-PPD LS yang diajukan tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran mengembalikan Dokumen S-PPD LS kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (5) Bendahara Pengeluaran mengajukan S-PPD LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pemimpin setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan Pemimpin melalui Pejabat Keuangan.

#### **Pasal 50**

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

**Paragraf 3**  
**Perintah Membayar**

**Pasal 51**

- (1) Pemimpin meneliti kelengkapan dokumen Surat Otorisasi Pencarian Dana (S-OPD) yang diajukan oleh Pejabat Keuangan untuk selanjutnya diterbitkan Surat-PD.
- (2) Dalam hal dokumen S-PPD UP/S-PPD GU/SPPD LS dinyatakan lengkap dan sah, Pemimpin menerbitkan S-OPD.
- (3) Penerbitan S-OPD sebagaimana dimaksud ayat (2) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen S-PPD.
- (4) Penolakan penerbitan S-OPD dan pengembalian dokumen S-PPD yang tidak lengkap dan/atau tidak sah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan S-PPD.

**Pasal 52**

Pejabat Keuangan menatausahakan pengeluaran perintah membayar dengan menggunakan:

- a. Register S-OPD UP/S-OPD GU/S-OPD LS; dan
- b. Register surat penolakan penerbitan S-OPD.

**Pasal 53**

Setelah tahun anggaran berakhir, Pemimpin dilarang menerbitkan S-OPD yang membebani tahun anggaran berkenaan.

**Paragraf 4**  
**Pencairan Dana**

**Pasal 54**

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

**Pasal 55**

- (1) Penerbitan Surat-PD sebagaimana dimaksud Pasal 54 ayat (1) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan S-PPD.
- (2) Penolakan penerbitan Surat-PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan S-PPD.

### **Pasal 56**

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

### **Paragraf 5**

#### **Pertanggungjawaban Penggunaan Dana**

### **Pasal 57**

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

### **Paragraf 6**

#### **Pengesahan Belanja**

### **Pasal 58**

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

## **BAB VII**

### **PENATAUSAHAAN BARANG**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Penatausahaan Persediaan**

### **Pasal 59**

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, BLUD melakukan penatausahaan persediaan.

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

**Bagian Kedua**  
**Penatausahaan Aset Tetap**  
**Pasal 60**

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

- (8) Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi dan jaringan yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh BLUD dan dalam kondisi siap dipakai.
- (9) Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok Aset tetap di atas yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasinal BLUD dan dalam kondisi siap dipakai.
- (10) Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

### **Pasal 61**

- (1) Aset tetap yang diperoleh dari pembelian, pekerjaan konstruksi dan/atau donasi diakui dalam periode berjalan, yaitu pada saat aset tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.
- (2) Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional BLUD tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di akun aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
- (3) Barang inventaris milik BLUD dapat dihapus dan/atau dialihkan kepada pihak lain atas dasar pertimbangan ekonomis dengan cara dijual, ditukar dan/atau dihibahkan.
- (4) Hasil penjualan barang inventaris sebagai akibat dari pengalihan merupakan pendapatan BLUD dan harus dituangkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD.
- (5) BLUD dapat mengalihkan, memindahtangankan dan/atau menghapus aset tetap berupa tanah dan bangunan atas persetujuan pejabat yang berwenang dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penerimaan hasil penjualan aset tetap sebagai akibat dari pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur sebagai berikut:
  - a. penerimaan hasil penjualan aset tetap yang pendanaannya berasal dari pendapatan BLUD selain dari APBN/APBD merupakan pendapatan BLUD dan dapat dikelola langsung untuk membiayai belanja BLUD;
  - b. penerimaan hasil penjualan aset tetap yang pendanaannya sebagian atau seluruhnya berasal dari APBN/APBD bukan merupakan pendapatan BLUD dan wajib disetor ke rekening Kas Umum Negara/Daerah.
- (7) Pengalihan, pemindahtanganan dan/atau penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dilaporkan kepada Menteri/pimpinan Lembaga/kepala SKPD
- (8) Pemanfaatan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait atau tidak dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BLUD harus mendapat persetujuan Bupati.

**BAB VIII**  
**PIUTANG DAN UTANG/PINJAMAN**

**Pasal 62**

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

**Pasal 63**

- (1) Piutang BLUD dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat oleh pihak yang berwenang, yang nilainya ditetapkan secara berjenjang.
- (2) Penghapusan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dilakukan dengan menghapuskan piutang BLUD dari pembukuan tanpa menghapuskan hak tagihnya.
- (3) Penghapusan secara mutlak dilakukan setelah penghapusan secara bersyarat
- (4) Penghapusan secara mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menghapuskan piutang BLUD dari pembukuan dengan menghapuskan hak tagihnya.
- (5) Piutang BLUD yang akan dihapuskan secara bersyarat dan mutlak diusulkan oleh pejabat pengelola keuangan daerah setelah berkoordinasi bersama Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang wilayah kerjanya meliputi wilayah kerja.
- (6) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dapat mengusulkan penghapusan secara bersyarat atau secara mutlak atas piutang BLUD untuk jumlah Rp8.000.000 (delapan juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000 (lima milyar rupiah) kepada Bupati.
- (7) Penghapusan secara mutlak atas piutang dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan :
  - a. diajukan setelah lewat 2 tahun sejak tanggal penetapan penghapusan secara bersyarat piutang
  - b. Penanggung utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya yang dibuktikan dengan keterangan dari aparat pejabat yang berwenang
- (8) Penghapusan atas piutang BLUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 64**

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

### **Pasal 65**

- (1) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari (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 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembayaran utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Utang/ pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian utang/ pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin dan pemberi utang/ pinjaman.
- (4) Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab BLUD.
- (5) Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Keputusan Pemimpin BLUD.

### **Pasal 66**

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

### **Pasal 67**

- (1) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari (satu) tahun anggaran.
- (2) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya untuk pengeluaran belanja modal
- (3) Pembayaran utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang meliputi pokok utang/pinjaman, bunga dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/ pinjaman yang bersangkutan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IX**  
**INVESTASI, SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN DAN DEFISIT**  
**Bagian Kesatu**  
**Investasi**

**Pasal 68**

- (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 pada ayat (1) berupa investasi jangka pendek.

**Pasal 69**

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. deposito pada bank umum dengan jangka waktu (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
  - b. surat berharga negara jangka pendek.
- (4) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. dapat segera diperjualbelikan/ dicairkan;
  - b. ditujukan untuk manajemen kas; dan
  - c. instrumen keuangan dengan risiko rendah.

**Bagian Kedua**  
**SiLPA**

**Pasal 70**

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD selama (satu) tahun anggaran.
- (2) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada (satu) periode anggaran
- (3) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah kepala daerah disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD.
- (4) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dapat langsung dipergunakan pada tahun anggaran berikutnya sebagaimana

dimaksud pada ayat (3) dan dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan belanja BLUD RSUD Banyorang sebagaimana tercantum dalam RBA.

- (5) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- (6) Kriteria kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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 RSUD, pemerintah daerah dan masyarakat.

### **Bagian Ketiga Defisit Anggaran**

#### **Pasal 71**

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

### **BAB X**

#### **PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**

#### **Pasal 72**

- (1) BLUD menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. laporan realisasi anggaran,
  - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih,
  - c. neraca,
  - d. laporan operasional,
  - e. laporan arus kas,
  - f. laporan perubahan ekuitas, dan
  - g. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
- (4) Dalam hal standar akuntansi pemerintahan tidak mengatur jenis usaha BLUD RSUD, maka BLUD RSUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi.
- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD RSUD.

- (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

### **Pasal 73**

- (1) Pimpinan menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja paling lama (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan reviu oleh Inspektorat Daerah.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD

### **Pasal 74**

Format laporan keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB XI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 75**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Bantaeng  
pada tanggal, 4 Juni 2025

**BUPATI BANTAENG,**  
**Cap/Ttd**  
**MUHAMMAD FATHUL FAUZY NURDIN**

Diundangkan di Bantaeng  
pada tanggal, 4 Juni 2025



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2025 NOMOR 18**

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BANTAENG  
 NOMOR 16 TAHUN 2025  
 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN  
 PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
 SAKIT UMUM DAERAH BANYORANG  
 PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

A. FORMAT PENDAPATAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

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

a. Tanda Bukti Penerimaan (TBP)

PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
 TANDA BUKTI PENERIMAAN (TBP)  
 BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYORANG

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

b. Surat Tanda Setoran (STS)

PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
 SURAT TANDA SETORAN (STS)  
 BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYORANG

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

c. Laporan Penerimaan Pendapatan Harian

PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
LAPORAN PENERIMAAN HARIAN  
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYORANG

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

.....,  
Bendahara Penerimaan,

( .....)

Petunjuk pengisian:

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

d. Buku Kas Umum Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
BUKU KAS UMUM PENERIMAAN DAN PENYETORAN  
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYORANG

Tahun Anggaran : .....

Periode : .....

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

.....,  
Bendahara Penerimaan,

( .....)

Petunjuk pengisian:

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

e. Buku Pembantu per Rincian Obyek Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
 BUKU RINCIAN OBYEK PENERIMAAN  
 BENDAHARA PENERIMAAN BLUD

Satuan Kerja : BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYORANG  
 Kode Rekening : .....  
 Nama Rekening : .....  
 Jumlah Anggaran : Rp. ....  
 Tahun Anggaran : 20....

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

f. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN  
 BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYORANG

Tahun Anggaran : .....  
 Periode Bulan : .....

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

....., .....

Bendahara Penerimaan,

( ..... )

**B. FORMAT PENGELOLAAN BELANJA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**

**1. Surat Permintaan Pencairan Dana (Surat-PPD)**

**a. Surat-PPD-UP**

PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN TAHUN ANGGARAN ..... NOMOR : .....	
----- Berdasarkan Keputusan Pemimpin BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Banyorang .... Nomor ..... tanggal ..... tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Banyorang ....., bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana Uang Persediaan sebagai berikut:	
Nama Satuan Kerja Tahun Anggaran Jumlah Nama Bendahara Alamat Nomor Rekening Bank	: BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Banyorang ..... : 202X : Rp ..... (terbilang.....) : ..... : ..... : ..... : ..... ..... Bendahara Pengeluaran,  ( ..... )

**b. Surat-PPD-GU**

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG**  
**SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA GANTI UANG PERSEDIAAN**  
**BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYORANG**  
**NOMOR : .....**  
**RINGKASAN**

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

.....  
 Bendahara Pengeluaran,  
  
 ( ..... )

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

Program : .....  
Kegiatan : .....  
Sub Kegiatan : .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Total		

.....,  
Bendahara Pengeluaran,

( ..... )

c. Surat-PPD-LS

PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA LANGSUNG  
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYORANG  
NOMOR : .....

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

Pelaksana Teknis Kegiatan,

.....,  
Bendahara Pengeluaran,

( ..... )

( ..... )

PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
RINCIAN PENGGUNAAN DANA (LS)  
TAHUN ANGGARAN .....

Program : .....  
Kegiatan : .....  
Sub Kegiatan : .....

KodeRekening	Uraian	Jumlah
Total		

Pelaksana Teknis Kegiatan,

.....,  
Bendahara Pengeluaran,

( ..... )

( ..... )

2) Surat Otorisasi Pencairan Dana (SOPD)

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

### 3. Surat Pencairan Dana (SPD)

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

### 3) Register Surat-PPD

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

Tahun Anggaran : .....

Periode : .....

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

.....,  
Bendahara Pengeluaran,

( .....)

#### 1) Register SOPD

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

Tahun Anggaran : .....

Periode : .....

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

.....,  
Pejabat Keuangan BLUD,

( .....)

#### 2) Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
BUKU KAS UMUM PENGELUARAN BLUD  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYORANG .....

Tahun Anggaran : .....

Periode : .....

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

.....,  
Bendahara Pengeluaran,

( .....)

3) Buku Pembantu Bank

PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
 BUKU KAS PEMBANTU BANK  
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYORANG

Tahun Anggaran : .....

Periode : .....

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

....., .....

Bendahara Pengeluaran,

( ..... )

4) Buku Pembantu Pajak

PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
 BUKU KAS PEMBANTU PAJAK  
 BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYORANG

Tahun Anggaran : .....

Periode : .....

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

....., .....

Bendahara Pengeluaran,

( ..... )

5) Buku Pembantu Panjar

PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
 BUKU PEMBANTU PANJAR  
 BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYORANG

Satuan Kerja : .....  
 Kegiatan : .....  
 Pagu Anggaran : .....

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

....., .....

Bendahara Pengeluaran,

( ..... )

6) Buku Pembantu per Rincian Obyek

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

Satuan Kerja : .....  
 Rekening : .....  
 Pagu Anggaran : .....

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

....., .....

Bendahara Pengeluaran,

( ..... )

C. FORMAT PENGELOLAAN PERSEDIAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

1) Daftar Usulan Kebutuhan Barang Persediaan

(a) Persediaan Medis

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

(b) Persediaan Non Medis

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

2) Surat Pesanan

PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYORANG  
SURAT PESANAN  
NOMOR : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

yang selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.

Rekanan : PT/CV .....

Alamat : .....

yang dalam hal ini diwakili oleh ..... jabatan ..... selanjutnya disebut Penyedia.

Untuk mengirimkan sejumlah barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Rincian Barang					
No.	Jenis Barang dan Spesifikasi	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan (Rp_	Total (Rp)
Total					
Terbilang: .....					
Untuk dan atas nama BLUD RSUD BANYORANG Kuasa Pengguna Anggaran, Nama : .....			Untuk dan atas nama Rekanan, PT/CV ..... ( .....)		

Syarat dan Ketentuan:

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

3) Berita Acara Penerimaan dan Pemeriksaan Barang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYORANG

---

BERITA ACARA PENERIMAAN DAN PEMERIKSAAN BARANG

NOMOR : .....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan..... tahun..... Berdasarkan Keputusan Bupati Kabupaten Bantaeng Nomor: ..... tanggal ..... tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran pada BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Banyorang Kabupaten Bantaeng telah melaksanakan pemeriksaan terhadap pekerjaan bertempat di BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYORANG, atas pelaksanaan:

Rekanan : PT/CV .....

Alamat : .....

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

No.	Nama Barang dan Spesifikasi	Kuantitas	Hasil

sehingga pelaksanaan pengadaan tersebut **dapat diterima**.

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

Mengetahui,

Penyedia,

.....

.....

4) Kartu Stok Barang

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

5) Formulir Permintaan Barang Persediaan (Instalasi ke Gudang)

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

6) Buku Pengeluaran Barang

BUKU PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYORANG TAHUN .....				
Tanggal	Nomor Permintaan Barang	Nama Barang	Jumlah Diterimakan	Penerima

Kepala Bagian Gudang,

(.....)

  
**MUHAMMAD FATHUL FAUZY NURDIN**

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI BANTAENG  
 NOMOR 16 TAHUN 2025  
 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN  
 PADA BADAN LAYANAN UMUM  
 DAERAH SAKIT UMUM DAERAH  
 BANYORANG

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

Format RBA yang digunakan oleh BLUD RSUD Banyorang meliputi:

a) Format Ringkasan RBA

PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
 BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYORANG  
 RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN  
 TAHUN ANGGARAN .....

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

Pemimpin BLUD,  
 Ttd  
 Nama Lengkap

b) Format RBA Pendapatan

PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYORANG  
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN  
TAHUN ANGGARAN .....

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

Pemimpin BLUD .....,

Ttd  
Nama Lengkap  
NIP .....

c) Format RBA Belanja

PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYORANG  
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA  
TAHUN ANGGARAN .....

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

Pemimpin BLUD .....,  
Ttd  
Nama Lengkap  
NIP .....

d) Format RBA Pembiayaan

PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYORANG  
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN  
TAHUN ANGGARAN .....

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

Pemimpin BLUD .....,

Ttd

Nama Lengkap

NIP .....

e) Format Dokumen Kebutuhan Barang/Jasa

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

f) Rincian Rencana Bisnis dan Anggaran per Kegiatan

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

g) Format Usulan Perubahan/Pergeseran Anggaran

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

\*) KPA Paraf persetujuan sebelum di tandatangani Pimpinan BLU

  
**MUHAMMAD FATHUL FAUZY NURDIN**

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI BANTAENG  
 NOMOR 16 TAHUN 2025  
 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN PADA  
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)  
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYORANG

A. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

**Dokumen Yang Digunakan**

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

a. Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD

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

b. Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD

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

c. Ringkasan Dokumen Bisnis dan Anggaran BLUD

PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYORANG  
RINGKASAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN BLUD  
TAHUN ANGGARAN .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
4.	Pendapatan	
4.1.	Pendapatan Jasa Layanan	
4.2.	Pendapatan Hibah	
4.3.	Pendapatan Hasil Kerjasama	
4.4.	Pendapatan APBN/APBD	
4.5.	Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah	
5.	Belanja	
5.1.	Belanja Operasi	
5.1.1.	Belanja Pegawai	
5.1.2.	Belanja Barang dan Jasa	
5.1.3.	Belanja Bunga	
5.1.4.	Belanja Lain-lain	
5.2.	Belanja Modal	
5.2.1.	Belanja Modal Tanah	
5.2.2.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
Kode Rekening	Uraian	Jumlah
5.2.3.	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
5.2.4.	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	
5.2.5.	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
5.2.6.	Belanja Modal Aset Lainnya	
6.	Pembiayaan	
6.1.	Penerimaan Pembiayaan	

6.1.1.	Penggunaan SiLPA BLUD	
6.1.2.	Divestasi	
6.1.3.	Penerimaan Utang/Pinjaman	
6.2.	Pengeluaran Pembiayaan	
6.2.1.	Investasi	
6.2.2.	Pembayaran Pokok Utang	
Rencana Pendapatan:		Mengesahkan,  Pemimpin BLUD,  .....
Triwulan 1 : Rp .....		
Triwulan II : Rp. ....		
Triwulan III: Rp. ....		
Triwulan IV: Rp. ....		
Jumlah : Rp. ....		

d. Dokumen Bisnis dan Anggaran Pendapatan

PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYORANG  
DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN BLUD  
TAHUN ANGGARAN .....

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

e. Dokumen Bisnis dan Anggaran Belanja

PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYORANG  
RINGKASAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA BLUD  
TAHUN ANGGARAN .....

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

Rencana Penarikan:	Mengesahkan,
Triwulan I : Rp .....	Pemimpin BLUD,  .....
Triwulan II : Rp .....	
Triwulan III: Rp. ....	
Triwulan IV: Rp. ....	
Jumlah : Rp. ....	

f. Dokumen Bisnis dan Anggaran Pembiayaan

PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYORANG  
RINGKASAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN BLUD  
TAHUN ANGGARAN .....

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

g. Rincian Dokumen Bisnis dan Anggaran (DBA)

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

h. Ringkasan DPPA-BLUD (Perubahan Anggaran)

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

i. Rincian DPA-BLUD Perubahan

Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah				Nomor .....				Formulir DPPA- BLUD		
Pemerintah Kabupaten Bantaeng										
Tahun Anggaran .....										
Organisasi : .....										
Rincian Perubahan Pelaksanaan Anggaran										
Kode	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Tambah/ Kurang
		Volume	Satuan	harga	Jumlah	Volume	Satuan	Harga	Jumlah	
Rincian:		Pimpinan BLUD,  ( ..... )				....., Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,  ( ..... )				
Triwulan I : .....										
Triwulan II : .....										
Triwulan III : .....										
Triwulan IV : .....										
Jumlah : .....										

j. Ringkasan DBA-BLUD Perubahan

PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYORANG  
RINGKASAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN BLUD PERUBAHAN  
TAHUN ANGGARAN .....

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

k. Rincian DBA-BLUD Perubahan

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

  
**MUHAMMAD FATHUL FAUZY NURDIN**

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI BANTAENG  
 NOMOR 16 TAHUN 2025  
 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN PADA  
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)  
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYORANG  
 FORMAT PELAPORAN KEUANGAN

1. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN

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

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

<b>JUMLAH BELANJA</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT</b>				
<b>PEMBIAYAAN</b>				
PENERIMAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
SILPA Tahun Sebelumnya				
Divestasi				
Penerimaan Utang/Pinjaman				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
<b>PENGELUARAN</b>				
<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>				
Investasi				
Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
<b>PEMBIAYAAN NETTO</b>				
<b>SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN TAHUN BERKENAAN (SILPA)</b>				

2. FORMAT LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

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

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

3. FORMAT LAPORAN ARUS KAS

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

No	Uraian	20XY	20X(Y-1)
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasional		
2	Arus Masuk Kas		
3	Pendapatan Jasa Layanan		
4	Pendapatan Hibah		
5	Pendapatan Hasil Kerja Sama		
6	Pendapatan APBD		
7	Lain-lain Pendapatn BLUD yang Sah		
8	Jumlah Arus Masuk kas (3 s.d. 7)		
9	Arus Keluar Kas		
10	Pembayaran Pegawai		
11	Pembayaran Barang dan Jasa		
12	Pembayaran Bunga		
13	Pembayaran Belanja Lain-Lain		
14	Jumlah Arus Keluar Kas (10 s.d. 13)		
15	Arus Kas Bersih dari Aktibitas Operasi (-14)		
16	Arus Kas dari Aktibitas Investasi		
17	Arus Masuk Kas		
18	Penjualan atas Tanah		
19	Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
20	Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
21	Penjualan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
22	Penjualan atas Aset Tetap Lainnya		
23	Penjualan atas Aset Lainnya		
24	Penerimaan dari Divestasi		
25	Penerimaan Penjualan Investasi		
26	Jumlah Arus Masuk Kas (18 s.d. 25)		
27	Arus Keluar Kas		
28	Perolehan Tanah		
29	Perolehan atas Peralatan dan Mesin		
30	Perolehan atas Gedung dan Bangunan		
31	Perolehan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
32	Perolehan atas Aset Tetap Lainnya		
33	Perolehan atas Aset Lainnya		

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

#### 4. FORMAT LAPORAN OPERASIONAL

[KOP UNIT KERJA]

PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYORANG  
LAPORAN OPERASIONAL

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

Uraian	20XY	20X(Y-1)	Kenaikan/ (Penurunan)	(%)
<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
PENDAPATAN				
Pendapatan Jasa Layanan				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan hasil kerja sama				
Pendapatan APBD				
Lain-Lain Pendapatan BLUD yang Sah				

Jumlah Pendapatan				
<b>BEBAN</b>				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Penyisihan Piutang				
Beban Penyusutan dan Amortisasi				
Beban Lain-Lain				
Jumlah Beban				
<b>Surplus/Defisit Operasional</b>				
<b>KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
Surplus/Defisit Penjualan Aset Nonlancar				
<b>Uraian</b>	<b>20XY</b>	<b>20X(Y-1)</b>	<b>Kenaikan/ (Penurunan)</b>	<b>(%)</b>
(Kerugian) Penurunan Nilai Aset				
Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
Surplus/Defisit Sebelum Pos Luar Biasa				
<b>POS LUAR BIASA</b>				
Pendapatan Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Pos Luar Biasa				
<b>SURPLUS/DEFISIT-LO</b>				

5. FORMAT LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

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

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

6. FORMAT NERACA

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

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

Uraian	20XY	20X(Y-1)
Peralatan dan Mesin		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
<b>PIUTANG JANGKA PANJANG</b>		
Tagihan Penjualan Angsuran		

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

7. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) paling sedikit memuat:

BAB I : PENDAHULUAN

- A. Maksud dan Tujuan
- B. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan
- C. Sistematika

BAB II : PROFIL RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYORANG

- A. Gambaran Umum Rumah Sakit Umum Daerah Banyorang
- B. Sejarah Rumah Sakit Umum Daerah Banyorang
- C. Visi dan Misi Rumah Sakit Umum Daerah Banyorang
- D. Kegiatan Utama Rumah Sakit Umum Daerah Banyorang
- E. Jumlah Pegawai

BAB III : KEBIJAKAN AKUNTANSI

- A. Entitas Akuntansi
- B. Basis Akuntansi
- C. Penerapan Kebijakan Akuntansi

BAB IV : PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

- A. Penjelasan Pos-Pos Laporan Realisasi
- B. Penjelasan Pos-Pos Neraca
- C. Penjelasan Pos-Pos Laporan Operasional (LO)
- D. Penjelasan Laporan Perubahan Ekuitas

BAB V : PENUTUP

  
**MUHAMMAD FATHUL FAUZY NURDIN**