

BUPATI JENEPONTO

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI JENEPONTO

NOMOR TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

LANTO DAENG PASEWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JENEPONTO,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional, perlu mengatur tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Klaim BPJS pada UPT RSUD Lanto Dg. Pasewang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Jeneponto.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat Il di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 );

3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);

4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 NOmor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);

8. 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 di ubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

10. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 363);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

14. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 81);

15. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 165);

16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 69 Tahun 2013 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama dan Fasilitas Kesehatan Tingkat Lanjutan dalam penyelenggaraan Jaminan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1392);

17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Kesehatan Pada Jaminan Kesehatan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1400);

18. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 874);

19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 85 Tahun 2015 tentang Pola Tarif Nasional Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 9);

20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 442).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LANTO DAENG PASEWANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Jeneponto;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Kepala Daerah adalah Bupati Jeneponto;
4. Rumah Sakit adalah UPT RSUD Lanto Dg. Pasewang Kabupaten Jeneponto;
5. Direktur adalah Pimpinan Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Lanto Dg. Pasewang;
6. Pelayanan kesehatan adalah segala kegiatan pelayanan kesehatan yang diberikan petugas kesehatan mulai dari anamnesis, diagnosis, tindakan medis, dan/atau perawatan serta pelayanan lainnya terkait dalam upaya mengatasi masalah kesehatan pasien;
7. Manajemen adalah orang yang melakukan koordinasi antar berbagai sumber daya melalui proses perencanaan, pengorganisasiam dan adanya kemampuan pengendalian untuk mencapai tujuan di lingkungan rumah sakit;
8. Pengelola adalah orang yang melakukan pemanfaatan sumber daya manusia ataupun sumber daya lainnya yang dapat diwujudkan dalam kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan untuk mencapai suatu tujuan di rumah sakit;
9. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan;
10. Tenaga Non Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Umum Lanto Dg. Pasewang yang terdiri dari PNS dan Non PNS;
11. Pasien adalah setiap orang yang melakukan konsultasi masalah kesehatannya untuk memperoleh pelayanan kesehatan yang diperlukan, baik secara langsung maupun tidak langsung di Rumah Sakit;
12. Jaminan Kesehatan adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agarpeserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh Pemerintah;
13. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan yang selanjutnya disingkat BPJS Kesehatan adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan Program Jaminan Kesehatan;
14. Peserta adalah setiap orang, termasuk orang asing yang bekerja paling singkat 6 (enam) bulan di Indonesia yang telah membayar iuran;
15. Dana klaim adalah dana yang diperoleh UPT RSUD Lanto Dg. Pasewang setelah mengajukan proses klaim dengan menggunakan software INA CBG's atas pelayanan yang telah diberikan terhadap pasien peserta BPJS Kesehatan;
16. Administrasi klaim adalah suatu proses dari penyiapan berkas dan prosedur layak tidaknya klaim dibayar, terkait dengan kelengkapan dokumen, antara lain surat rujukan, hasil pemeriksaan, pelayanan penunjang diagnostic, dan tindakan medik yang telah disahkan oleh dokter yang bertanggung jawab, bahan habis pakai, serta obat-obatan yang digunakan sesuai dengan tarif yang ditetapkan;
17. INA CBG's atau Indonesia Case Base Groups adalah software khusus yang digunakan untuk mengajukan klaim jaminan kesehatan;
18. Tarif Indonesian-Case Based Groups yang selanjutnya disebut Tarif INA-CBG adalah besaran pembayaran klaim oleh BJS Kesehatan kepada Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan atas paket layanan yang didasarkan kepada pengelompokan diagnosis penyakit dan prosedur;
19. Jasa pelayanan adalah biaya yang diberikan kepada pelaksana pelayanan kesehatan meliputi pelayanan dokter, keperawatan, penunjang diagnostik, pemeriksaan laboratorium, pelayanan gizi, fisioterapi, dan pelayanan non medis atau administrasi;
20. Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan yang selanjutnya disingkat FKRTL adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat spesialistik atau sub spesialistik yang meliputi rawat jalan tingkat lanjutan, rawat inap tingkat lanjutan, dan rawat inap di ruang perawatan khusus;
21. Pelayanan Gawat darurat adalah pelayanan kesehatan yang diberikan secepatnya untuk menghindar kematian, keparahan dan atau kecacatan sesuai dengan kemampuan fasilitas kesehatan;
22. Pelayanan rawat jalan tingkat lanjutan adalah pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat specialistik atau subspesialistik yang dilaksanakan di fasilitas kesehatan tingkat lanjutan untuk keperluan observasi, diagnosis, pengobatan, dan/atau pelayanan medis lainnya;
23. Pelayanan rawat inap tingkat lanjutan adalah pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat spesialistik atau subspesialistik yang dilaksanakan di fasilitas kesehatan tingkat lanjutan untuk keperluan anamnesis, diagnosis, pengobatan, keperawatan, pemeriksaan penunjang diagnostik, pelayanan gizi, fisioterapi, dan pelayanan medis lainnya;
24. Pelayanan ambulans adalah pelayanan transportasi pasien rujukan dengan kondisi medis tertentu antar fasilitas kesehatan yang disertai dengan menjaga kondisi pasien untuk kepentingan keselamatan pasien;
25. Bantuan iuran adalah iuran yang dibayar oleh pemerintah bagi fakir miskin dan orang tidak mampu sebagai peserta program jaminan kesehatan;
26. Iran adalah sejumlah uang yang dibayarkan secara teratur oleh peserta, pemberi kerja dan atau pemerintah;
27. Pemberi kerja adalah orang perseorangan pengusaha, badan hokum dan atau badan lainnya yang mempekerjakan tenaga kerja atau penyelenggara Negara yang mempekerjakan pegawai negeri dengan membayar gaji, upah atau imbalan dalam bentuk lainnya;
28. Kasda adalah Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Jeneponto;
29. Obat-obatan adalah semua jenis obat-obatan yang dibutuhkan oleh pasien peserta Jaminan Kesehatan;
30. BHP dan alkes adalah segala bahan medis dan non medis habis pakai serta alat-alat kesehatan yang dibutuhkan dalam pelayanan kesehatan;
31. Operasional adalah kebutuhan untuk menunjang kelangsungan pelayanan kesehatan seperti oxygen, makan dan minum pasien, alat tulis kantor, cetak, penggandaan serta kebutuhan penunjang lainnya yang dianggap perlu.

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Tujuan pengelolaan dan pemanfaatan dana klaim BPJS Kesehatan adalah untuk:

1. Meningkatkan mutu pelayanan kesehatan di RSUD Lanto Dg. Pasewang dan untuk membangun citra pelayanan publik pemerintah daerah kepada masyarakat;
2. Meningkatkan kinerja pelayanan kesehatan dan kinerja keuangan di RSUD;
3. Meningkatkan motivasi dan disiplin kerja dalam mewujudkan pelayanan kesehatan yang bermutu dan memuaskan sesuai tanggung jawab profesi dan tugas pokok masing-masing;
4. Terwujudnya akuntabilitas publik dalam pengelolaan keuangan daerah.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

1. Pengelolaan BLUD
2. Penatausahaan keuangan BLUD
3. Penatausahaan barang BLUD
4. Evaluasi dan penilaian kinerja

BAB V

PENGELOLAAN BLUD

Bagian Kesatu

Pejabat Pengelola BLUD

Pasal 11

1. Pejabat Pengelola BLUD RSUD Lanto Dg. Pasewang meliputi pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan penatausahaan keuangan.
2. Pejabat Pengelola BLUD terdiri dari :

a. pemimpin BLUD;

b. pejabat keuangan; dan

c. pejabat teknis.

Bagian Kedua

Tugas Dan Kewajiban Pemimpin BLUD

Pasal 12

1. Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a mempunyai kewenangan dan bertanggung jawab atas tertib penatausahaan anggaran pada BLUD yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
2. Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas :
   1. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktifitas;
   2. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
   3. menyusun renstra bisnis BLUD;
   4. menyiapkan RBA;
   5. mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati sesuai ketentuan;
   6. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan;
   7. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati;
   8. menyusun DPA;
   9. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
   10. melaksanakan anggaran BLUD yang dipimpinnya;
   11. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayar;
   12. melaksanakan pemungutan penerimaan negara bukan pajak;
   13. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalambatas anggaran yang telah ditetapkan;
   14. menandatangani SPM;
   15. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab BLUD yang dipimpinnya;
   16. mengelola barang/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab BLUD yang dipimpinnya.
   17. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan BLUD yang dipimpinnya;
   18. mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD yang dipimpinnya; dan
   19. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati.
3. Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a dapat melimpahkan sebagian kewenangan tugas Pemimpin BLUD dalam hal pengelolaan keuangan kepada Pejabat Keuangan.
4. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.

Bagian Ketiga

Tugas dan Kewajiban Pejabat Keuangan

Pasal 13

1. Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b adalah pejabat yang membidangi keuangan di RSUD Lanto Dg. Pasewang mempunyai tugas dan kewajiban:
2. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan
3. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
4. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
5. menyelenggarakan pengelolaan kas;
6. melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
7. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaanya;
8. menyelenggarakan sistim informasi manajemen keuangan;
9. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
10. melaksnakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
11. Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan BLUD.

Pasal 14

1. Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya Pejabat Keuangan juga bertindak selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD.
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
3. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-LS yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
4. melakukan verifikasi SPJ penerimaan dan SPJ pengeluaran;
5. menyiapkan SPM;
6. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
7. mengontrol pagu anggaran Belanja.
8. Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD dibantu oleh :
9. Koordinator Teknis Perencanaan Anggaran dan Perbendaharaan; dan
10. Koordinator Teknis Verifikasi dan Akutansi.
11. Koordinator Teknis Perencanaan Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri dari :
12. Bendahara Penerimaan;
13. Pembantu Bendahara Penerimaan meliputi :
14. Pembuat Dokumen dan Pencatat Pembukuan;
15. Kasir Rawat Jalan;
16. Kasir Rawat Inap;
17. Bendahara Pengeluaran;
18. Pembantu Bendahara Pengeluaran meliputi :
19. Pembuat dokumen dan Pencatat Pembukuan;
20. Pengurus gaji;
21. Koordinator Teknis Verifikasi dan Akutansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari :
22. Pelaksana Akutansi;
23. Verifikator;
24. Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang;
25. Koordinator Teknis Perencanaan Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas :
26. mengkoordinasikan dan menyiapkan penyusunan RBA
27. menyiapkan DPA;
28. mengkoordinasikan dan menyiapkan data penerimaan BLUD
29. mengkoordinasikan dan menyiapkan data pengeluaran BLUD
30. mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian belanja BLUD
31. mengkoordinasikan dan menyiapkan SPM

1. Koordinator Teknis Verifikasi dan Akutansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengendalikan pelaksanaan verifikasi SPP dan SPJ BLUD;
3. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan laporan keuangan;
4. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penatausahaan aset;
5. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan laporan aset;
6. mengkoordinasikan dan memfasilitasi laporan stock opname persediaan pakai habis bulanan;
7. mengkoordinasikan dan memfasilitasi laporan rekonsiliasi stock opname persediaan pakai habis antara petugas gudang dengan akuntansi; dan
8. mengkoordinasikan dan memfasilitasi laporan rekonsiliasi aset tetap antara akuntansi dengan pengurus barang.
9. Koordinator Teknis Perencanaan Anggaran dan Koordinator Teknis Verifikasi dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat oleh Pemimpin BLUD

Pasal 15

1. Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD RSUD Lanto Dg. Pasewang;
2. Rincian tugas Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
3. menerima pembayaran biaya pelayanan kesehatan dan penerimaan BLUD lainnya yang sah;
4. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokan dengan jumlah yang tercantum dalam kuitansi/dokumen lainnya yang disamakan;
5. menyetorkan seluruh penerimaan BLUD ke rekening kas BLUD pada PT. Bank Sulselbar paling lambat 1 (satu) hari kerja;
6. mencatat penerimaan pendapatan BLUD yang telah diterima pada Buku Kas Penerimaan serta Buku Pembantu Pendapatan per Rincian Obyek Pendapatan; dan
7. menyiapkan Laporan Pertanggung jawaban atas penerimaan BLUD yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pengguna Anggaran dan kepada PPKD lewat Pejabat Keuangan BLUD.
8. Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan melakukan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
9. Pembuat dokumen dan pencatat pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf b angka 1) mempunyai tugas :
10. menyiapkan dokumen Laporan Pertanggungjawaban Surat Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi Bendahara Penerimaan;
11. mengklasifikasi pendapatan kedalam Jasa sarana, Bahan dan alat dan Jasa Pelayanan;
12. mengklasifikasikan pendapatan sesuai dengan komponen pendapatan per unit penghasil;
13. membuat laporan pendapatan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
14. meregister penerimaan kas;
15. meregister penerimaan bank;
16. mengarsip/menyimpan dokumen laporan pendapatan bendahara penerimaan;
17. mencatat penerimaan dan penyetoran pendapatan;
18. mengecek dan merekap pendapatan harian rawat jalan dan rawat inap;
19. mengecek kwitansi untuk rawat jalan dan rawat inap;
20. mencatat pendapatan kedalam Buku Bantu Pendapatan; dan
21. mengarsip dan menyimpan dokumen penerimaan pendapatan harian rawat jalan dan rawat inap.
22. Kasir rawat jalan sebagamana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf b) angka 2) mempunyai tugas :
23. menerima pendapatan rawat jalan yang meliputi penerimaan pemeriksaan dokter, tindakan dokter di poli, rekam medik, asuhan keperawatan, pemeriksaan penunjang medis dan obat; dan
24. mengecek dan merekap pendapatan rawat jalan dan menyetorkan ke Rekening Kas BLUD lewat Bendahara Penerimaan.
25. Kasir rawat inap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf b

angka 3) mempunyai tugas :

1. mengecek dan meneliti rincian pendapatan rawat inap sesuai dengan tarif yang berlaku;
2. membuat kuitansi rawat inap dan menyetorkan ke rekening kas BLUD; dan
3. membuat rincian pendapatan harian baik rawat jalan maupun rawat inap.

Pasal 16

1. Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD.
2. Rincian tugas Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
3. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengeluaran biaya baik BLUD;
5. mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantu Bendahara Pengeluaran;
6. mengajukan SPP melalui Pejabat Keuangan untuk diterbitkan SPM oleh pemimpin BLUD selaku pengguna anggaran;
7. mendistribusikan dan membayarkan uang kerja, uang panjar dan uang kegiatan kepada PPTK sesuai dengan jadwal kegiatan dan ketentuan yang berlaku atas persetujuan pengguna anggaran; dan
8. meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban atas pengeluaran kas beserta lampirannya dan membuat laporan bulanan yang akan diajukan kepada Pengguna anggaran melalui Pejabat Keuangan.
9. Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran beserta pertanggungjawaban bukti-bukti transaksinya.

Pasal 17

Pembuat dokumen dan pencatat pembukuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (4) huruf d angka 1) mempunyai tugas :

1. menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan pelaksanaan anggaran BLUD;
2. mencatat dan mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti RBA/RKA,

DPA, Keputusan Penunjukan Pengelola Keuangan, dan dokumen lainnya;

1. menyiapkan laporan penerimaan dan pengeluaran (realisasi fisik dan keuangan) secara periodik (bulanan,semesteran dan akhir tahun);
2. menghimpun bukti pengeluaran ke daftar pengumpul pengeluaran sebagai lampiran Surat Pertanggungjawaban;
3. meregister Surat Pertanggungjawaban, SPP, SPM biaya BLUD;
4. mencatat penyimpanan dana dan pengambilan uang ke/dari PT. Bank Sulselbar pada Buku bank;
5. mencatat pengeluaran pada Buku pengeluaran;
6. mencatat penerimaan dan penyetoran Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan pada buku pajak;
7. mencatat SPM serta bukti pengeluaran Surat Pertanggungjawaban yang diterima dari PPTK ke Buku Kas Umum; dan
8. mencatat dalam buku pembantu penerimaan dan pengeluaran kas BLUD.

Pasal 18

Pengurus gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf d angka 2) mempunyai tugas :

1. meneliti dan mengoreksi daftar gaji Pegawai Negeri Sipil;
2. menyiapkan SPP gaji Pegawai Negeri Sipil berdasarkan daftar gaji;
3. menyiapkan SPP rapel/kekurangan gaji, uang duka, dan lain-lain;
4. membayar gaji kepada Pegawai Negeri Sipil;
5. membukukan SPP, SPM, dan Surat Pertanggungjawaban gaji pegawai dalam buku register;
6. mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji buku pembantu biaya gaji per rincian obyek;
7. menyiapkan SPJ gaji; dan
8. membantu menyelesaikan kewajiban pegawai.

Pasal 19

1. Pelaksana Akutansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) huruf a mempunyai tugas :
2. posting data pendapatan dan belanja;
3. mencatat transaksi dalam jurnal berdasarkan urutan tanggal terjadinya transaksi dan Nomor bukti transaksi baik kas maupun non kas;
4. melakukan cross chek dengan dokumen transaksi penerimaan dan transaksi pengeluaran (Surat Tanda Setoran, Surat Pertanggungjawaban, SPM, BKU, Buku Pajak, Buku Panjar, Rekening Koran, dan lain-lain);
5. melakukan posting ke dalam buku besar dihasilkan neraca lajur (worksheet) untuk semua rekening dari transaksi yang telah dilakukan baik dari transaksi penerimaan/pengeluaran kas maupun dari transaksi non kas;
6. melakukan pengelompokan dari ringkasan transaksi tersebut di atas dalam format standar laporan akuntansi dan laporan keuangan;
7. mencocokan laporan stok opname bulanan dari unit/instalasi;
8. mencocokan data piutang; dan
9. mecocokan data asset.
10. Verifikator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) huruf b mempunyai tugas :
11. meneliti kelengkapan dokumen pengajuan SPP baik Uang Persediaan/Ganti Uang maupun Langsung;
12. meneliti kelengkapan dokumen pendukung Surat Pertanggungjawaban belanja; dan
13. mengembalikan dokumen SPP dan Surat Pertanggungjawaban yang belum lengkap atau masih ada kesalahan ke bendahara pengeluaran untuk diteruskan ke PTK.
14. Pengurus barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) huruf c mempunyai tugas :
15. melaksanakan penatausahaan barang milik Negara/Daerah/BLUD;
16. menyiapkan data laporan aset;
17. melaksanakan pendataan dan pencatatan barang milik daerah kedalam daftar barang sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi inventaris barang milik Negara/Daerah/BLUD;
18. menyiapkan data penghapusan aset; dan
19. mencocokan data aset.
20. Pembantu pengurus barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) huruf c mempunyai tugas :
21. menerima dan mengecek barang yang masuk dan keluar dari gudang RSUD Lanto Dg. Pasewang;
22. menyimpan barang yang diterima di gudang RSUD Lanto Dg. Pasewang;
23. menyerahkan dan mendistribusikan barang dari gudang ke unit-unit yang membutuhkan; dan
24. menginput data permintaan dan pengeluaran barang.

Bagian Keempat

Tugas dan Kewajiban Pejabat Teknis

Pasal 20

1. Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (2) huruf c yaitu Kepala Bidang di RSUD Lanto Dg. Pasewang.
2. Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban :
3. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
4. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai RBA;
5. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya; dan
6. melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.
7. Pejabat Teknis dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud ayat (2), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab teknis operasional dan pelayanan dibidang masing-masing.
8. Tanggung jawab pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.

Pasal 21

1. Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat Teknis dibantu oleh Kepala seksi di bidangnya sebagai Pembantu Pejabat Teknis.
2. Pembantu Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Pejabat Teknis dalam hal :
3. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
4. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai RBA;
5. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya; dan
6. melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.
7. Pembantu Pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Pemimpin BLUD.

Pasal 22

1. Pejabat pengelola dan pegawai BLUD dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan/atau non Pegawai Negeri Sipil yang profesional sesuai dengan kebutuhan.
2. Pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berasal dari non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan kontrak.
3. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pengangkatan dan pemberhentian pegawai BLUD yang berasal dari non Pegawai Negeri Sipil dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.

Pasal 23

1. Pemimpin BLUD merupakan pejabat pengguna anggaran/barang Daerah.
2. Dalam hal pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari non Pegawai Negeri Sipil, pejabat keuangan BLUD wajib berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang merupakan pejabat pengguna anggaran/barang Daerah.

BAB VI

PENATAUSAHAAN KEUANGAN BLUD

Bagian Kesatu

Struktur Anggaran Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 24

Struktur anggaran BLUD, terdiri atas:

1. pendapatan BLUD;
2. belanja BLUD; dan
3. pembiayaan BLUD.

Pasal 25

Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a bersumber dari:

1. jasa layanan;
2. hibah;
3. hasil kerja sama dengan pihak lain;
4. APBD; dan
5. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Pasal 26

1. Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a ditetapkan sebesar 44 % (empat puluh empat persen), berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
2. Pendapatan jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a bersumber dari:
3. pendapatan pelayanan rawat jalan;
4. pendapatan pelayanan rawat inap; dan
5. pendapatan pelayanan penunjang.
6. Pendapatan BLUD yang berasal dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan hukum.
7. Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.
8. Pendapatan BLUD yang berasal dari hasil kerja sama dengan pihak lain sebagiamana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama BLUD.
9. Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf d adalah pendapatan yang bersumber dari APBD Kabupaten Jeneponto sebagaimana tercantum dalam DPA APBD;
10. Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf e dapat berupa :
11. hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
12. hasil pemanfaatan kekayaan;
13. jasa giro;
14. pendapatan bunga;
15. tuntutan ganti rugi;
16. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
17. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang/jasa oleh BLUD.
18. investasi;
19. pengembangan Usaha; dan
20. pendapatan BLUD yang sudah diterima tetapi belum ditetapkan dengan Peraturan Bupati, ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.
21. Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.
22. Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD.
23. Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) yang melebihi target dapat digunakan untuk membiayai belanja ambang batas BLUD sesuai dengan peningkatan volume kegiatan pelayanan.

Pasal 27

1. Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b terdiri atas:
2. belanja operasional; dan
3. belanja modal.
4. Belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan sebesar 56 % (lima puluh enam persen) mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi.
5. Belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
6. belanja pegawai;
7. belanja barang dan jasa;
8. belanja bunga; dan
9. belanja lain.
10. 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.
11. Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
12. belanja tanah;
13. belanja peralatan dan mesin;
14. belanja gedung dan bangunan;
15. belanja jalan, irigasi dan jaringan; dan
16. belanja aset tetap lainnya.

Pasal 28

1. Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c terdiri atas:
2. penerimaan pembiayaan; dan
3. pengeluaran pembiayaan.
4. 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 29

1. Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a meliputi:
2. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
3. divestasi; dan
4. penerimaan utang/pinjaman.
5. Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b meliputi:
6. investasi; dan
7. pembayaran pokok utang/pinjaman.

Bagian Kedua

Perencanaan dan Pengangaran

Paragraf 1

Penyusunan RBA

Pasal 30

1. RSUD Lanto Dg. Pasewang menyusun RBA mengacu Renstra.
2. RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
3. anggaran berbasis kinerja;
4. standar satuan harga; dan
5. 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.
6. Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
7. Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
8. Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.

Pasal 31

1. RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) meliputi:
2. ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
3. rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
4. perkiraan harga;
5. besaran persentase ambang batas; dan
6. perkiraan maju atau forward estimate.
7. RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel (flexible budget) dengan suatu presentase ambang batas tertentu.
8. RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan standar pelayanan minimal.

Pasal 32

1. RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) terdiri dari RBA Anggaran Pendapatan RBA anggaran belanja dan RBA anggaran Pembiayaan, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ringkasan pendapatan belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
4. Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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.
5. Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
6. Perkiraan maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 33

1. Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA 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 27 yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e dan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) output, dan satu jenis belanja.
3. Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.
4. Jenis belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
5. belanja pegawai;
6. belanja barang dan jasa;
7. belanja modal.
8. Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a adalah belanja kompensasi kepada Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dan pegawai BLUD yang diangkat sebagai pegawai lingkup RSUD Lanto Dg. Pasewang sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi unit organisasi.
9. Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b adalah belanja untuk pembelian barang dan/atau jasa yang digunakan untuk mendukung operasional dan non operasional kantor yang umur ekonomisnya kurang dari 12 (dua) belas bulan.
10. Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c adalah belanja untuk pembayaran perolehan aset dan/atau menambah nilai aset tetap/aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap/aset lainnya yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
11. Belanja Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dianggarkan sebesar harga perolehan yaitu semua pengeluaran yang dibutuhkan hingga aset tersebut tersedia dan siap untuk digunakan, termasuk biaya operasional panitia pengadaan barang/jasa yang terkait dengan pengadaan aset berkenaan.
12. Batas minimal kapitalisasi aset tetap /aset lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7), adalah untuk pengadaan peralatan dan mesin dengan batas minimal harga pasar per unit barang adalah sebesar Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah).
13. Pengadaan aset tetap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7) adalah pengeluaran yang diperlukan dalam pembentukan modal untuk pengadaan/pembangunan belanja modal lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam perkiraan kriteria belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jaringan jalan, irigasi dan lain-lain.
14. Belanja modal sebagaimana dimaksud ayat (10) termasuk pengadaan/pembelian barang-barang kesenian (art pieces), barang-barang purbakala dan barang-barang untuk museum, serta hewan ternak, buku-buku sepanjang tidak dimaksudkan untuk dijual dan diserahkan kepada masyarakat.
15. Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah
16. BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
17. Rincian belanja BLUD dicantumkan dalam RBA.

Pasal 34

Mekanisme usulan RBA BLUD RSUD Lanto Dg. Pasewang, diatur sebagai berikut :

1. pejabat teknis membuat usulan rencana pendapatan dan rencana belanja kepada Pemimpin BLUD lewat pejabat keuangan BLUD.
2. pejabat teknis BLUD melakukan penelaahan kebutuhan belanja dengan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima.
3. setelah dilakukan penelaahan pejabat teknis BLUD menyusun usulan RBA sesuai dengan bidang teknisnya, untuk selanjutnya dikirim kepada pejabat keuangan BLUD, dengan format sebagaimana tercantum dalamLampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
4. pejabat keuangan BLUD melakukan penelaahan dan mengkaji RBA baik dari sisi Pendapatan BLUD maupun Belanja BLUD dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan BLUD untuk selanjutnya dituangkan dalam RBA.

Paragraf 2

Pengajuan RBA dan RKA

Pasal 35

1. Pemimpin BLUD mengajukan RBA kepada Bupati lewat Sekretaris Daerah.
2. RBA ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan diketahui oleh Dewan Pengawas.
3. Berdasarkan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pemimpin BLUD menyusun RKA.
4. RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan/dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA.
5. RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD.
6. Format RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

1. PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) 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 37

1. Tim anggaran pemerintah daerah menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) 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 BLUD

Paragraf 1

DPA

Pasal 38

1. Berdasarkan peraturan daerah tentang APBD, Pemimpin BLUD menyusun DPA untuk diajukan kepada PPKD.
2. DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
3. PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.
4. Dalam hal DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3), belum disahkan oleh PPKD, BLUD dapat melakukan pengeluaran uang setinggi-tingginya sebesar angka DPA tahun sebelumnya

Pasal 39

1. DPA yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) menjadi dasar pelaksanaan anggaran.
2. Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pengeluaran belanja yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan/ atau jasa dan belanja modal.
3. Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA, dan memperhitungkan:
4. jumlah kas yang tersedia;
5. proyeksi pendapatan; dan
6. proyeksi pengeluaran.
7. Pelaksanaan anggaran secara rinci untuk belanja yang bersumber dari pendapatan BLUD dengan mendasarkan RBA definitif.

Pasal 40

1. Pemimpin BLUD menyusun RBA definitif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) sebagai dasar melakukan kegiatan BLUD.
2. Penyusunan RBA definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara sebagai berikut:
3. pemimpin BLUD melakukan penyesuaian RKA dan RBA dengan penetapan APBD.
4. RBA yang telah disesuaikan ditandatangani oleh Pemimpin BLU dan diketahui oleh Dewan Pengawas; dan
5. RBA definitif diajukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 41

1. DPA yang telah disahkan dan RBA definitif menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati dengan pemimpin BLUD.
2. Perjanjian kinerja, merupakan manifestasi hubungan kerja antara Bupati dan pemimpin BLUD, yang dituangkan dalam perjanjian kinerja (contractual performance agreement).
3. Dalam perjanjian kinerja, Bupati menugaskan pemimpin BLUD untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum dan berhak mengelola dana sesuai yang tercantum dalam DPA.
4. Perjanjian kinerja antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
5. kinerja pelayanan bagi masyarakat;
6. kinerja keuangan; dan
7. manfaat bagi masyarakat.

Pasal 42

1. Dalam pelaksanaan anggaran, pemimpin BLUD menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD.
2. Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap triwulan, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan dengan melampirkan SPTJ yang ditandatangani oleh pemimpin BLUD
3. Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemimpin BLUD menerbitkan SP3BP untuk disampaikan kepada PPKD.
4. Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud ayat (3), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan SP2BP.
5. Format laporan pendapatan BLUD dan format laporan belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
6. Format SPTJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalamLampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
7. Format SP3BP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
8. Format SP2BP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

1. Pada setiap awal tahun anggaran Pemimpin BLUD mengangkat Bendahara Penerimaan BLUD dan Bendahara Pengeluaran BLUD untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja BLUD.
2. Dalam pelaksanaan anggaran, RSUD Lanto Dg. Pasewang melakukan penatausahaan keuangan atas :
3. pendapatan dan belanja;
4. penerimaan dan pengeluaran;
5. utang dan piutang;
6. persediaan, aset tetap dan investasi; dan
7. ekuitas.

Paragraf 2

Penerimaan Pendapatan BLUD

Pasal 44

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

Pasal 45

Prosedur penerimaan pendapatan BLUD dapat dilaksanakan dalam 3 (tiga) prosedur, yaitu :

1. penerimaan tunai;
2. penerimaan tunai dan/atau non tunai melalui rekening penerimaan; dan
3. penerimaan non tunai melalui kas BLUD RSUD Lanto Dg. Pasewang.

Pasal 46

Prosedur penerimaan tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a adalah sebagai berikut :

1. berdasarkan billing/bukti tagihan, Kasir menerima pembayaran dari pasien dan pendapatan lainnya yang telah memperoleh pelayanan dari masing-masing instalasi untuk kemudian dimasukan pada laporan pendapatan harian masing-masing selanjutnya menyetorkan uang dan melaporkan ke Bendahara Penerimaan.
2. atas dasar laporan pendapatan harian yang dibuat Kasir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Penerimaan memeriksa dan mencocokan antara laporan pendapatan harian dengan print out pendapatan atau bukti penerimaan lainnya kemudian menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokan dengan jumlah yang tercantum dalam laporan pendapatan harian tersebut.
3. berdasarkan rekap penerimaan pendapatan harian, Bendahara Penerimaan menyiapkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh bendahara penerimaan, rangkap 3 (tiga), dengan distribusi sebagai berikut:
4. asli (lembar pertama) untuk Bendahara Penerima;
5. copy 1 (lembar kesatu) untuk Bank;.
6. copy 2 (lembar kedua) untuk bidang keuangan
7. Bendahara Penerimaan menyetor seluruh uang yang diterima ke Rekening BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang kas tersebut diterima dan melaporkannya pada pejabat keuangan kecuali pendapatan yang diterima setelah jam kerja operasional dan penerimaan pada hari libur, maka disetor ke rekening BLUD pada hari kerja berikutnya.
8. Bendahara Penerimaan mencatat bukti penerimaan ke dalam buku kas penerimaan dan penyetoran, buku pembantu per jenis penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian.
9. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya;
10. Bendahara Penerimaan tiap akhir bulan membuat laporan penerimaan pendapatan BLUD selama 1 (satu) bulan berdasar Rekap Penerimaan Pendapatan Harian.

Pasal 47

1. Prosedur penerimaan non tunai melalui rekening penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b adalah sebagai berikut :
2. berdasarkan billing/bukti tagihan, pasien yang telah memperoleh pelayanan dari masing-masing instalasi menyetorkan uang ke rekening penerimaan harian RSUD Lanto Dg. Pasewang pada petugas bank persepsi yang ditunjuk;
3. berdasarkan bukti penerimaan yang sudah divalidasi bank, Kasir melakukan pencatatan pada buku bantu penerimaan harian;
4. pada akhir hari kerja bank persepsi melakukan pemindahbukuan atas penerimaan yang melalui rekening penerimaan harian ke rekening kas BLUD RSUD Lanto Dg. Pasewang dengan menggunakan nota debet;
5. bank persepsi mengirimkan nota debet dan rekening koran atas rekening penerimaan harian ke Bendahara Penerimaan; dan
6. bendahara penerimaan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut, setelah melakukan verifikasi, bendahara penerimaan mencatat penerimaan di Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom nomor bukti, kolom tanggal dan kolom cara pembayaran. Pada kolom cara pembayaran diisi dengan pembayaran non tunai.
7. Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima secara non tunai melalui rekening penerimaan adalah sebagai berikut :
8. bendahara penerimaan menerima nota debet atau bukti lain yang sah dari bank persepsi, atas pemidahbukuan dari rekening penerimaan ke rekening Kas BLUD; dan
9. berdasarkan nota debet atau bukti lain yang sah, bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan dan penyetoran.

Pasal 48

1. Prosedur penerimaan non tunai melalui rekening Kas BLUD Lanto Dg. Pasewang Jeneponto sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c adalah sebagai berikut :
2. berdasarkan billing dan/atau tagihan pasien, pihak ketiga/pihak penjamin melakukan pembayaran melalui rekening kas BLUD.
3. pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening kas BLUD.
4. pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.
5. Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung di rekening bank Kas BLUD adalah sebagai berikut:
6. bendahara penerimaan menerima informasi, nota debet atau bukti lain yang sah dari bank persepsi, atas penerimaan yang masuk ke rekening Kas BLUD.
7. berdasarkan nota debet atau bukti lain yang sah, bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan dan penyetoran.

Pasal 49

1. Seluruh penerimaan pendapatan rumah sakit dilaporkan pertanggungjawabannya kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan setiap bulan dalam rangka konsolidasi penerimaan pada setiap bulan paling lambat tanggal 10 hari bulan berikutnya.
2. Format laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Dalam mempertanggungjawabkan penerimaan uang, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup:
4. buku kas penerimaan dan penyetoran;
5. register Surat Tanda Setoran; dan
6. laporan penutupan kas.
7. Pemimpin BLUD mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan setelah dinyatakan lengkap sah dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Buku Kas ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pemimpin BLUD.
9. Dokumen yang digunakan bendahara penerimaan dalam malaksanakan penatausahaan adalah :
10. buku kas penerimaan dan penyetoran;
11. buku rekapitulasi penerimaan harian;
12. register penerimaan bank ;
13. surat tanda setoran (STS);
14. tanda Bukti Penerimaan; dan
15. bukti penerimaan lainnya yang sah.
16. Format Buku Kas Penerimaan dan penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
17. Format Rekapitulasi Penerimaan Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
18. Format Buku Register Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
19. Format Surat Tanda Setoran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf e sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
20. Format Tanda Bukti Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf f sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Pengelolaan Kas

Pasal 50

1. Untuk pengelolaan kas BLUD, pemimpin RSUD Lanto Dg. Pasewang membuka rekening kas BLUD pada bank umum yang ditunjuk dengan Keputusan Pemimpin BLUD.
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 20 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e.
3. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penerbitan SPM dan/atau dokumen lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Dokumen lainnya yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa cek, bilyet giro, atau surat perintah pemindahbukuan.

Pasal 51

1. Dalam pengelolaan kas, BLUD RSUD Lanto Dg. Pasewang menyelenggarakan:
2. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
3. pemungutan pendapatan atau tagihan;
4. penyimpanan kas dan mengelola rekening bank;
5. pembayaran;
6. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
7. pemanfaatan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.
8. Penerimaan BLUD pada setiap hari disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD dan dilaporkan kepada pejabat keuangan BLUD.

Pasal 52

1. Pejabat Keuangan BLUD membuat perencanaan kas dan menetapkan saldo kas minimal.
2. Berdasarkan perencanaan arus kas dan saldo kas minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Keuangan BLUD menentukan strategi manajemen kas untuk mengatasi kekurangan kas maupun untuk menggunakan kelebihan kas.
3. Strategi manajemen kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dilaksanakan oleh Pejabat Keuangan BLUD harus dapat memastikan:
4. RSUD Lanto Dg. Pasewang selalu memiliki akses yang cukup untuk memperoleh persediaan kas guna memenuhi pembayaran belanja BLUD; dan
5. saldo kas di atas saldo kas minimal diarahkan untuk mendapatkan manfaat yang optimal.
6. Dalam rangka penyusunan perencanaan kas, Pejabat Keuangan BLUD wajib menyampaikan proyeksi penerimaan dan pengeluaran secara periodik kepada Pemimpin BLUD.

Pasal 53

1. Dalam hal terjadi kelebihan kas, Pejabat Keuangan BLUD dapat menempatkan uang BLUD pada rekening di Bank Sentral/Bank Umum yang menghasilkan bunga/jasa giro dengan tingkat bunga yang berlaku.
2. Penempatan uang BLUD pada Bank Umum dilakukan dengan memastikan bahwa Pejabat Keuangan BLUD dapat menarik uang tersebut sebagai atau seluruhnya ke Rekening Kas BLUD pada saat diperlukan.

Pasal 54

1. Mekanisme penempatan uang BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1), diatur sebagai berikut :
2. pejabat keuangan melakukan analisis fluktuasi perkembangan posisi kas harian BLUD dengan memperhitungkan rencana penerimaan dan pengeluaran kas harian untuk mengetahui likuiditas kas, apakah terjadi kelebihan atau kekurangan kas BLUD.
3. apabila terjadi kelebihan kas, dalam upaya mengoptimalkan pendapatan BLUD pejabat keuangan dapat mengajukan surat pemohonan penempatan sebagian uang kas BLUD dalam bentuk deposito berjangka pada Bank Umum kepada Pemimpin BLUD, dengan dilampiri analisis posisi kas harian baik dari sisi perkiraan penerimaan maupun dari sisi perkiraan pengeluaran.
4. pejabat keuangan melakukan koordinasi dengan Bank Umum yang akan ditunjuk untuk menempatkan uang dalam bentuk deposito berjangka untuk memastikan besaran uang, tingkat suku bunga, jangka waktu serta kepastian bahwa penempatan uang dimaksud sewaktu-waktu dapat dicairkan ketika likuiditas kas BLUD tidak mencukupi untuk memenuhi pengeluaran belanja BLUD.
5. Bank yang ditunjuk menyiapkan dokumen persyaratan untuk disampaikan kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan.
6. Pejabat Keuangan menyiapkan surat perintah pemindahbukuan dari rekening Kas BLUD ke rekening Bank Umum yang ditunjuk untuk menyimpan sebagian uang Kas BLUD dalam bentuk berjangka.
7. Bank umum menerbitkan sertifikat deposito dan diserahkan kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan.
8. Pejabat Keuangan melakukan penatausahaan atas penempatan uang dalam bentuk deposito berjangka pada bank yang ditunjuk.
9. Disamping menatausahakan penempatan uang dalam bentuk deposito sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Keuangan membuat laporan penerimaan bunga deposito kepada Pemimpin BLUD.

Paragraf 4

Pengelolaan Belanja BLUD

Pasal 55

1. Pengelolaan belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
2. Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalamambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.
3. Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan terhadap belanja BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, huruf, b huruf c dan huruf e dan hibah tidak terikat.
4. Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.
5. Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati.
6. Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

Pasal 56

1. Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
2. Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi:
3. kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan
4. kecenderungan/tren selisih pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
5. Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan dalam RBA dan DPA.
6. Pencantuman ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa catatan yang memberikan informasi besaran presentase ambang batas.
7. Presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggungjawabkan.
8. Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan apabila pendapatan BLUD sebagaimana Pasal 25 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

Paragraf 5

Pengeluaran Belanja BLUD

Pasal 57

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

Pasal 58

1. Berdasarkan DPA, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan.
2. SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
3. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
4. SPP Ganti Uang (SPP-GU); dan
5. SPP Langsung (SPP-LS).

Pasal 59

1. SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf a dengan ketentuan sebagai berikut :
2. diajukan pada awal tahun anggaran diajukan oleh bendahara pengeluaran BLUD untuk memperoleh persetujuan Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan dalam rangka mengisi uang persediaan setelah DPA dan RBA Definitif disahkan;
3. besarnya uang persediaan dan ganti uang persediaan akan diatur dengan Peraturan Pemimpin BLUD tersendiri dengan pertimbangan kebutuhan operasional setiap bulan;
4. SPP Uang Persediaan diterbitkan sekali setahun pada awal tahun anggaran;
5. uang persediaan dapat digunakan untuk membiayai kegiatan belanja langsung, selain yang menurut ketentuan harus diajukan dengan pembayaran langsung;
6. uang persediaan merupakan uang muka operasional dan belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam RBA-DPA BLUD;
7. uang persediaan langsung menunjuk ke kode rekening 1.1.1.3.1 “Kas di Bendahara Pengeluaran”;
8. untuk melaksanakan kegiatan, PPTK yang ditunjuk mengelola kegiatan/paket belanja dapat mengajukan uang panjar dengan mengajukan Nota Permohonan Dana (NPD) kepada bendahara pengeluaran;
9. bendahara pengeluaran dapat melaksanakan pembayaran dari UP setelah menguji ketersediaan dana dan setelah jumlah dalam Nota Permohonan Dana (NPD) disetujui Pemimpin BLUD;
10. setelah menerima panjar, dalam waktu paling lama 1 (satu) bulan, PPTK harus sudah mempertanggunjawabkan penggunaan panjar dengan bukti pengembalian panjar dan bukti pendukung SPJ berupa bukti pengeluaran yang sah perincian obyek belanja beserta bukti setor pajak (PPn/PPh) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. berdasarkan bukti-bukti pengeluaran dana dan sisa dana yang diterima, bendahara pengeluaran BLUD mencatat pada buku panjar pada kolom penerimaan;
12. PPTK mencatat realisasi penggunaan dan pada kartu kendali pengeluaran belanja; dan
13. apabila terdapat sisa panjar yang tidak/belum dibelanjakan, sisa panjar tersebut harus dikembalikan kepada bendahara pengeluaran bersamaan dengan bukti panjar sebagaimana tersebut diatas.
14. Dokumen SPP Uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
15. surat pengantar SPP Uang persediaan;
16. ringkasan SPP Uang persediaan;
17. rincian SPP Uang persediaan; dan
18. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 60

1. Pengajuan SPP Ganti Uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf b dilakukan oleh bendahara pengeluaran BLUD untuk memperoleh persetujuan dari Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan dalam rangka mengganti Uang Persediaan (UP) yang telah digunakan.
2. Dokumen SPP Ganti Uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
3. surat pengantar SPP Ganti Uang;
4. ringkasan SPP Ganti Uang;
5. rincian penggunaan SPP Uang Persediaan/Ganti Uang yang lalu;
6. bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
7. lampiran lain yang diperlukan.
8. SPP Ganti Uang dibuat rangkap 2 (dua), lembar 1 untuk Pemimpin BLUD, lembar 2 untuk Bendahara Pengeluaran.
9. Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP Ganti Uang harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku yaitu:
10. pengesahan Surat Pertanggungjawaban merupakan dasar pembuatan SPP-GU oleh bendahara pengeluaran BLUD;
11. jumlah nilai dan rincian SPP Ganti Uang merupakan sama dengan jumlah nilai dan rincian pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
12. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
13. setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
14. dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan; dan
15. dana GU tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP Langsung.

Pasal 61

1. Pengajuan SPP Langsung (LS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf c dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan.
2. Dokumen SPP Langsung bagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
3. surat pengantar SPP Langsung;
4. ringkasan SPP Langsung;
5. rincian SPP Langsung; dan
6. lampiran SPP Langsung.
7. SPP Langsung (LS) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan untuk :
8. pengeluaran untuk belanja pegawai; dan
9. pengeluaran belanja barang dan jasa yang tidak diajukan melalui mekanisme GU.
10. Kelengkapan lampiran dokumen SPP Langsung pengadaan barang dan jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.
11. Pejabat Teknis BLUD/PPTK menyiapkan dokumen SPP Langsung untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
12. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP Langsung pengadaan barang dan jasa kepada Pejabat Teknis/PPTK untuk dilengkapi.
13. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP Langsung kepada Pemimpin BLUD setelah ditandatangani oleh semua berkas lengkap dan benar guna memperoleh persetujuan Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan.
14. SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

1. Format Surat Pengantar SPP Uang Persediaan/Ganti Uang/Langsung sebagamana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Format Ringkasan SPP Uang Persediaan/Ganti Uang/Langsung sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Format Rincian SPP Uang Persediaan/Ganti Uang/Langsung sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 63

1. Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
2. buku kas umum;
3. buku pembantu simpanan bank;
4. buku pembantu pajak-pajak;
5. buku panjar;
6. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian belanja; dan
7. register SPP Uang Persediaan/Ganti Uang/Langsung.
8. Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran PPTK membuat kartu kendali kegiatan.
9. Kasi Verifikasi dan Akuntansi selaku Pembantu Pejabat Keuangan meneliti kelengkapan dokumen SPP Uang Persediaan, SPP Ganti Uang dan SPP Langsung beserta lampirannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
10. Dalam hal Pemimpin BLUD berhalangan yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
11. Penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya dokumen SPP.
12. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, Pejabat Keuangan mengembalikan dokumen SPP Uang Persediaan, SPP Ganti Uang dan SPP Langsung kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.
13. Format Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terisahkan dari Peraturan Bupati ini.
14. Format Buku pembantu simpanan bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terisahkan dari Peraturan Bupati ini.
15. Format Buku pembantu pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
16. Format Buku Panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
17. Format kartu kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terisahkan dari Peraturan Bupati ini.
18. Format Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
19. Format Register SPP Uang Persediaan/Ganti Uang/Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f sebagaimana tercantum pada Lampiran XXV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 64

1. Kasi Verifikasi dan Akuntansi selaku Pembantu Pejabat Keuangan meneliti kelengkapan dokumen SPP Uang Persediaan, SPP Ganti Uang dan SPP Langsung beserta lampirannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
2. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, Kasi Anggaran dan Perbendaharaan menyiapkan SPM untuk mendapatkan persetujuan Pemimpin BLUD, malalui Pejabat Keuangan.
3. Format SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
4. Pemimpin BLUD menyerahkan SPM yang telah disetujui kepada bendahara pengeluaran untuk selanjutnya dilakukan mekanisme pembayaran kas/bank.
5. Setelah tahun anggaran berakhir, Pejabat Keuangan dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.
6. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pejabat Keuangan menolak menyiapkan SPM.
7. Penyiapan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
8. Penolakan penyiapan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

Pasal 65

Lampiran data pendukung SPJ dan lampiran data pendukung SPP Langsung

sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak

terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 66

1. Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
2. Format laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup:
4. buku kas umum;
5. ringkasan pengeluaran per rincian obyek;
6. bukti atas penyetoran Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan ke kas negara; dan
7. Berita Acara Penutupan Kas.
8. Buku Kas ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pemimpin BLUD.
9. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
10. Dokumen pendukung SPP Langsung dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
11. Format berita acara penutupan kas sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIX yang perupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6

Perubahan RBA

Pasal 67

1. Untuk memenuhi kebutuhan pelayanan yang efektif dan segera, RSUD Lanto Dg. Pasewang dapat melakukan perubahan pada rincian anggaran biaya dalam RBA definitif.
2. Perubahan pada rincian anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang tidak menyebabkan terjadinya perubahan plafon anggaran per jenis belanja yang tercantum dalam APBD dan DPA.
3. Perubahan pada rincian anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang mengakibatkan terjadinya perubahan plafon anggaran perjenis belanja dalam APBD dan DPA mengikuti ketentuan dan mekanisme perubahan APBD.
4. Pemimpin BLUD dapat mengadakan perubahan rincian anggaran biaya dalam RBA berdasarkan pemenuhan kebutuhan yang cepat dan mendesak untuk keperluan pelayanan.
5. Perubahan rincian anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat berupa pergeseran antar rincian anggaran biaya dan/atau penambahan rincian baru karena adanya perkembangan kebutuhan pelayanan.
6. Perubahan pada rincian anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditempuh melalui mekanisme sebagai berikut:
7. pejabat teknis mengajukan permohonan untuk melakukan perubahan rincian anggaran biaya dan/atau pergeseran rincian anggaran biaya pada RBA disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan;
8. pejabat keuangan melakukan penelitian dan mengkaji tingkat urgensi serta ketersediaan plafon anggaran pada masing-masing rincian obyek belanja yang mau dilakukan pergeseran dan/atau perubahan RBA; dan
9. apabila perubahan RBA ditolak maka penolakan tersebut diberitahukan kepada Pejabat Teknis.
10. Pelaksanaan perubahan rincian anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) dan ayat (2) dikonsultasikan kepada Dewan Pengawas BLUD dan melaporkannya kepada PPKD pada kesempatan awal.
11. Format usulan Perubahan rincian anggaran belanja dan/atau pergeseran rincian anggaran biaya pada RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 7

Pengelolaan Piutang dan Utang

Pasal 68

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

Pasal 69

1. Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat oleh pejabat yang berwenang, yang nilainya ditetapkan secara berjenjang.
2. Kewenangan penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati, dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

1. BLUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
2. Utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa utang/pinjaman jangka pendek atau utang/pinjaman jangka panjang.
3. Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (2) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/ atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran.
4. Pembayaran utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.
5. Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin BLUD dan pemberi utang/pinjaman.
6. Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab BLUD.

Pasal 71

1. BLUD wajib membayar bunga dan pokok utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) yang telah jatuh tempo.
2. Pemimpin BLUD dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.
3. Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 72

1. Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (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. Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan

Paragraf 8

Kerja Sama BLUD

Pasal 73

1. RSUD Lanto Dg. Pasewang dapat melakukan kerja sama dengan pihak lain, untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan.
2. Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.
3. Prinsip saling menguntungkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berbentuk finansial dan/atau nonfinansial.

Pasal 74

1. Kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1), meliputi:
2. kerja sama operasional; dan
3. pemanfaatan barang milik daerah.
4. Kerja sama operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerja sama dengan tidak menggunakan barang milik daerah.
5. Pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui pendayagunaan barang milik daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan untuk memperoleh pendapatan dan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD.
6. Pendapatan yang berasal dari pemanfaatan barang milik daerah yang sepenuhnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kegiatan RSUD Lanto Dg. Pasewang yang bersangkutan merupakan pendapatan BLUD.
7. Pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti peraturan perundang-undangan.
8. Tata cara kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.
9. Pelaksanaan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (l) dibuat dalam bentuk perjanjian.

Pasal 75

1. Hasil kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) dan ayat merupakan pendapatan BLUD.
2. Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.

Paragraf 9

Investasi

Pasal 76

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 77

1. Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2), merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
2. Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan pemanfaatan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.
3. Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
4. deposito pada bank umum berjangka waktu 1 (satu) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
5. surat berharga jangka pendek.
6. Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
7. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
8. ditujukan dalam rangka manajemen kas; dan
9. berisiko rendah.

Pasal 78

1. Hasil investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1), merupakan pendapatan BLUD.
2. Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.

Paragraf 10

Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran BLUD

Pasal 79

1. Sisa lebih pembiayaan anggaran BLUD merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
2. Sisa lebih pembiayaan anggaran BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada 1 (satu) periode anggaran.
3. Sisa lebih pembiayaan anggaran BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, untuk memenuhi kebutuhan likuiditas keuangan BLUD pada awal tahun anggaran.

Pasal 80

1. Likuiditas keuangan BLUD pada awal tahun anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (3) meliputi :
2. pembayaran kewajiban/utang belanja yang terjadi pada akhir tahun anggaran sebelumnya.
3. pembayaran belanja-belanja yang bersifat wajib dan mengikat seperti pembayaran gaji tenaga BLUD, pembayaran tagihan listrik, tagihan telpon dan tagihan listrik.
4. pembayaran belanja kepada pihak ketiga seperti pembayaran bahan makan pasien, obat-obatan dan belanja pakai habis kesehatan yang apabila ditunda pembayarannya akan menyebabkan terhambatnya pelayanan di RSUD Lanto Dg. Pasewang.
5. pembayaran belanja kondisi khusus dan/atau darurat yang apabila ditunda akan menyebabkan terhentinya pelayanan dan bahkan akan membahayakan keselamatan pasien.
6. Dalam kondisi mendesak sisa lebih pembiayaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) dapat digunakan mendahului perubahan APBD.
7. Kriteria mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup :
8. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan;
9. belanja untuk membiayai kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan yang belum tersedia dan/atau belum cukup anggaranya pada tahun anggaran berjalan baik untuk belanja operasi maupun belanja modal yang apabila ditunda akan mengganggu pelayanan di RSUD Lanto Dg. Pasewang.
10. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
11. Penggunaan sisa lebih pembiayaan anggaran selain digunakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (3) dan ayat (2) Pasal ini, juga digunakan menutup defisit anggaran BLUD dalam hal perencanaan anggaran pada tahun berjalan terjadi defisit.
12. Defisit anggaran BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah merupakan selisih kurang antara pendapatan BLUD dengan Belanja BLUD.

Bagian Keempat

Pengelolaan Barang BLUD

Paragraf 1

Pengadaan Barang dan Jasa BLUD

Pasal 81

1. Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
2. Pengadaan barang dan/ atau jasa pada BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD yang terdiri dari :
3. jasa layanan;
4. hibah tidak terikat;
5. hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
6. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
7. Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d diberikan Fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah.
8. Pembebasan sebagian atau seluruhnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) besarannya akan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Jenjang Nilai Pengadaan Barang dan/atau Jasa pada RSUD Lanto Dg. Pasewang Jeneponto.
9. Ketentuan pengaturan pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan diatur tersendiri dengan Peraturan Pemimpin BLUD.
10. Pengaturan pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemlihan, pelaksanaan pemilihan dan pelaksanaan kontrak.

Pasal 82

Pengadaan barang dan/ atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat dilakukan sesuai dengan:

1. kebijakan pengadaan dari pemberi hibah; atau
2. peraturan Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (5) sepanjang disetujui pemberi hibah.

Pasal 83

1. Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) dilakukan oleh pelaksana pengadaan.
2. Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh panitia atau unit pengadaan yang dibentuk oleh pemimpin untuk melaksanakan pengadaan, barang dan/atau jasa BLUD.
3. Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

Paragraf 2

Pengelolaan Barang

Pasal 84

1. Barang inventaris milik BLUD dapat dihapus dan/atau dialihkan kepada pihak lain atas dasar pertimbangan ekonomis dengan cara dijual, ditukar dan/atau dihibahkan.
2. Barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan barang pakai habis, barang untuk diolah atau dijual, barang lainnya yang tidak memenuhi persyaratan sebagai aset tetap.
3. Hasil penjualan barang inventaris sebagai akibat dari pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pendapatan BLUD.
4. Hasil penjualan barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dituangkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD.

Pasal 85

1. BLUD tidak boleh mengalihkan dan/atau menghapus aset tetap, kecuali atas persetujuan pejabat yang berwenang.
2. Aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
3. Kewenangan pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai dan jenis barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Hasil pengalihan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3), merupakan pendapatan BLUD dan diungkapkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD.
5. Pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
6. Penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan tugas dan fungsi BLUD harus mendapat persetujuan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 86

1. Tanah dan bangunan BLUD disertifikatkan atas nama pemerintah daerah.
2. Tanah dan bangunan yang tidak digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi BLUD, dapat dialihgunakan oleh pemimpin BLUD dengan persetujuan Bupati.

Pasal 87

BLUD dalam melaksanakan pengelolaan barang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai barang milik daerah.

Bagian Kelima

Penyelesaian Kerugian

Pasal 88

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

Bagian Keenam

Pelaporan Dan Pertanggungjawaban

Pasal 89

1. BLUD menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
2. Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
3. laporan realisasi anggaran;
4. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
5. neraca;
6. laporan operasional;
7. laporan arus kas;
8. laporan perubahan ekuitas; dan
9. catatan atas laporan keuangan.
10. Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
11. Dalam hal standar akuntansi pemerintahan tidak mengatur jenis usaha BLUD, BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi.
12. Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.
13. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.
14. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 90

1. Pemimpin menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.
2. Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan reviu oleh SKPD yang membidangi pengawasan.
3. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD, untuk selanjutnya diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalamlaporan keuangan pemerintah Dearah.
4. Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD tahunan.

BAB IV

PELAYANAN KESEHATAN DAN PENDANAAN

Bagian Kesatu

Pelayanan Kesehatan

Pasal 4

Jenis Pelayanan kesehatan tingkat lanjutan, meliputi :

1. Rawat jalan tingkat lanjutan;
2. Rawat inap tingkat lanjutan;
3. Pelayanan Persalinan;
4. Pelayanan Gawat Darurat;
5. Pelayanan Ambulans.

Pasal 5

Pelayanan rawat jalan tingkat lanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, terdiri dari:

1. Pemeriksaan, Pengobatan dan konsultasi spesialistik oleh dokter spesialis dan atau dokter subspesialis;
2. Tindakan medis spesialistik sesuai indikasi medis;
3. Pelayanan obat dan bahan habis pakai
4. Pelayanan alat kesehatan;
5. Rehabilitasi Medik;
6. Pelayanan Rujuk Balik;
7. Pelayanan penunjang diagnostik;
8. Pelayanan darah;
9. Pelayanan kedokteran forensic klinik meliputi pembuatan *visum et repertum*;

Pasal 6

Pelayanan Rawat inap tingkat lanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, terdiri dari:

1. Akomodasi rawat inap;
2. Pemeriksaan, Pengobatan dan konsultasi spesialistik oleh dokter spesialis dan atau dokter subspesialis;
3. Tindakan medis spesialistik sesuai indikasi medis;
4. Pelayanan obat dan bahan habis pakai;
5. Pelayanan alat kesehatan;
6. Rehabilitasi Medik;
7. Pelayanan Rujuk Balik;
8. Pelayanan penunjang diagnostik;
9. Pelayanan darah;
10. Pelayanan kedokteran forensic klinik meliputi pembuatan *visum et repertum*;
11. Pelayanan jenazah bagi pasien yang meninggal di rumah sakit pasca rawat inap;

Pasal 7

Pelayanan Persalinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, terdiri dari:

1. Tindakan persalinan dengan penyulit *ver vaginam* sesuai indikasi medis;
2. Tindakan persalinan dengan penyulit *perabdominam (section)* sesuai indikasi medis.

Pasal 8

Pelayanan Gawat Darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, terdiri dari:

1. Pemeriksaan, pengobatan dan konsultasi medis;
2. Tindakan medis;
3. Pemeriksaan penunjang diagnosik;
4. Pelayanan obat dan bahan medis habis pakai, dan;
5. Perawatan inap (akomodasi) jika diperlukan.

Pasal 9

Pelayanan Ambulans sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, terdiri dari:

1. Jasa Pelayanan;
2. Jasa Sarana;
3. Pemberian obat dan bahan medis pakai habis;
4. Alat kesehatan jika diperlukan.

Bagian Kedua

Pendanaan

Pasal 10

Pendanaan Jaminan Kesehatan adalah bersumber dari dana BPJS yang dibayarkan kepada Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Lanto Dg. Pasewang atas pelayanan rawat inap dan pelayanan lain yang dibayarkan berdasarkan pengajuan klaim.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 95

1. Jasa Pelayanan dibayarkan setiap bulan dan/atau berdasarkan ketersediaan dana klaim BPJS yang diterima oleh UPT RSUD Lanto Dg. Pasewang.
2. Pembayaran Jasa Pelayanan klaim BPJS sejak Bulan Januari 2022 dibayarkan berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.

Pasal 96

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Klaim Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan pada RSUD Lanto Dg. Pasewang Kabupaten Jeneponto (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2019 Nomor 10); dan
2. Keputusan Bupati Jeneponto Nomor 440/219/2020 tentang Pemanfaatan Dana Klaim Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan untuk Jasa Pelayanan pada Rumah Sakit Umum Daerah Lanto Dg. Pasewang Tahun 2020,

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 97

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jeneponto

pada tanggal Januari 2022

BUPATI JENEPONTO,

IKSAN ISKANDAR

Diundangkan di Jeneponto

pada tanggal Januari 2022

Plt. SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN JENEPONTO,

MUHAMMAD BASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2022 NOMOR ……….