



SALINAN

WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALI KOTA MAKASSAR
NOMOR 16 TAHUN 2025

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Rumah Sakit Umum Daerah Daya Kota Makassar sebagai Badan Layanan Umum Daerah, perlu adanya pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Daya Kota Makassar;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, ketentuan mengenai pelaksanaan anggaran diatur dengan Peraturan Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Daya;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
5. Undang-Undang Nomor 134 Tahun 2024 tentang Kota Makassar di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 320, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7071);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 123);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Makassar Nomor 8);

11. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2022 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Makassar.
4. Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Daya Kota Makassar yang selanjutnya disebut BLUD RSUD Daya adalah sistem yang diterapkan oleh Rumah Sakit Umum Daerah Daya Kota Makassar dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
5. Praktik Bisnis yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
7. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.

8. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
9. Dokumen Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat DBA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD RSUD Daya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari dana BLUD.
10. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja yang diberikan kepada bendahara BLUD untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari atau membiayai pengeluaran yang tidak dibayarkan melalui mekanisme pembayaran Langsung.
11. Ganti Uang yang selanjutnya disingkat GU adalah tambahan uang untuk mengganti uang persediaan yang telah digunakan.
12. Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah mekanisme pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya.
13. Rekening Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Wali Kota.
14. Rekening Kas Bendahara Pengeluaran adalah tempat penyimpanan uang persediaan bendahara pengeluaran pada bank yang ditunjuk oleh Wali Kota.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKAD Kota Makassar yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Bendahara Penerimaan adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pendapatan BLUD yang diterimanya.
17. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada BLUD.

18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Rumah Sakit Umum Daerah Daya Kota Makassar yang ditetapkan oleh Pemimpin yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Penatausahaan Keuangan adalah sistem yang digunakan untuk melakukan pencatatan seluruh transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran uang dalam 1 (satu) tahun anggaran.
20. Pendapatan BLUD adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali,
21. Belanja BLUD adalah semua pengeluaran dari rekening kas BLUD yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
22. Pembiayaan BLUD adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik dalam tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
23. Sisa Kurang Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiKPA merupakan selisih kurang antara pendapatan dengan Belanja BLUD.
24. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan Belanja BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
25. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan yang selanjutnya disingkat SP3BP adalah surat permintaan pengesahan yang diterbitkan oleh Pemimpin kepada PPKD untuk mengesahkan pendapatan, belanja, dan atau pembiayaan berupa uang yang digunakan langsung.
26. Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan yang selanjutnya disingkat SP2BP adalah surat pengesahan yang diterbitkan oleh PPKD untuk mengesahkan pendapatan, belanja, dan atau pembiayaan berdasarkan SP3BP.
27. Surat Permintaan Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran BLUD dalam rangka pelaksanaan Belanja.

28. SPPD Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPPD-UP dipergunakan untuk uang persediaan tiap tiap BLUD dimana pengajuan hanya dilakukan sekali dalam setahun untuk mengisi saldo uang persediaan.
29. SPPD Ganti Uang yang selanjutnya disingkat SPPD-GU adalah dokumen yang dipergunakan untuk mengganti uang Persediaan yang sudah dipakai diajukan ketika uang persediaan habis untuk mengembalikan saldo UP kejumlah semula.
30. SPPD Langsung yang selanjutnya disingkat SPPD-LS adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
31. Surat Otorisasi Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat S-OPD adalah surat yang dibuat untuk penerbitan surat pencairan dana BLUD.
32. Surat Otorisasi Pencairan Dana Ganti Uang yang selanjutnya disingkat S-OPD GU adalah surat yang dibuat untuk mengotorisasi SPPD-GU
33. Surat Otorisasi Pencairan Dana Langsung yang selanjutnya disingkat S-OPD LS adalah surat yang dibuat untuk mengotorisasi SPPD-LS.
34. Surat Otorisasi Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat S-OPD UP adalah surat yang dibuat untuk mengotorisasi SPPD-UP.
35. Surat Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat Surat-PD adalah surat yang diterbitkan pejabat keuangan berdasarkan S-OPD.
36. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
37. Pemimpin BLUD yang selanjutnya disebut Pemimpin adalah Pejabat pengelola BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Daya Kota Makassar yang bertugas sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLUD Rumah sakit Umum Daerah Daya.
38. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.

Pasal 2

- (1) BLUD RSUD Daya bertujuan memberikan layanan kesehatan secara lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan Praktik Bisnis yang Sehat, untuk membantu pencapaian tujuan Pemerintah Daerah yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Wali Kota.
- (2) BLUD RSUD Daya merupakan kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan.
- (3) BLUD RSUD Daya merupakan bagian dari pengelolaan keuangan Daerah.

Pasal 3

- (1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pemimpin, pejabat keuangan, pejabat teknis, dan pegawai dalam melaksanakan pengelolaan keuangan BLUD RSUD Daya.
- (2) Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk mengatur pengelolaan keuangan BLUD RSUD Daya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat agar lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. penganggaran BLUD RSUD Daya;
- b. pengelolaan kas;
- c. penatausahaan keuangan;
- d. pengelolaan piutang;
- e. pengelolaan utang;
- f. penatausahaan barang;
- g. Investasi;
- h. SiKPA dan SiLPA;
- i. akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban.

BAB II
PENGANGGARAN BLUD RSUD DAYA
Bagian Kesatu
Struktur Anggaran

Pasal 5

Struktur anggaran BLUD RSUD Daya terdiri atas:

- a. Pendapatan BLUD RSUD Daya;
- b. Belanja BLUD RSUD Daya; dan
- c. Pembiayaan BLUD RSUD Daya.

Pasal 6

Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a bersumber dari:

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerja sama dengan pihak lain;
- d. APBD; dan
- e. Lain-lain Pendapatan BLUD RSUD Daya yang sah.

Pasal 7

- (1) Pendapatan BLUD RSUD Daya yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf a berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan pada masyarakat.
- (2) Layanan yang menjadi sumber pendapatan meliputi:
 - a. layanan rawat jalan;
 - b. layanan rawat inap;
 - c. layanan unit gawat darurat;
 - d. layanan *medical check up*;
 - e. layanan *diagnostic*;
 - f. layanan *home care*;
 - g. layanan paket medis lainnya;
 - h. layanan unggulan; dan
 - i. layanan penunjang.
- (3) Pendapatan BLUD RSUD Daya yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.

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

Pasal 8

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (7) huruf f dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.
- (2) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari BLUD RSUD Daya yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD RSUD Daya.

Pasal 9

- (1) Pendapatan BLUD RSUD Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai dengan RBA.
- (2) Pendapatan BLUD RSUD Daya hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dikelola sesuai naskah perjanjian hibah.

- (3) Pendapatan BLUD RSUD Daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD RSUD Daya .

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Pembiayaan BLUD RSUD Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c terdiri atas:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. SiLPA tahun anggaran sebelumnya;
 - b. divestasi; dan
 - c. penerimaan utang/pinjaman.

- (4) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - d. Investasi; dan
 - e. pembayaran pokok utang/pinjaman.

Bagian Kedua
Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 12

- (1) BLUD RSUD Daya menyusun RBA mengacu pada rencana strategis.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
 - a. anggaran berbasis kinerja;
 - b. standar satuan harga; dan
 - c. kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber Pendapatan BLUD lainnya.
- (3) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (4) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku berdasarkan keputusan Wali Kota.
- (5) Dalam hal BLUD RSUD Daya belum menyusun standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BLUD menggunakan standar satuan harga yang ditetapkan oleh Pimpinan BLUD RSUD Daya dan disetujui oleh Dewan Pengawas.
- (6) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.

Pasal 13

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), meliputi:
 - a. ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - b. rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - c. perkiraan harga;
 - d. besaran persentase ambang batas; dan
 - e. perkiraan maju atau *forward estimate*.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu presentase ambang batas tertentu.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan standar pelayanan minimal.
- (4) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a merupakan ringkasan dari rincian pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (5) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (6) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud pada 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.
- (7) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD RSUD Daya.
- (8) Perkiraan maju sebagaimana dimaksud pada 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 14

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e diintegrasikan atau dikonsolidasikan melalui PPKD ke dalam 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 RSUD Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 yang sumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, b, c dan e dan SiLPA BLUD, dikonsolidasikan melalui PPKD pada akun belanja Daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) *output*, dan jenis belanja.
- (3) Belanja BLUD RSUD Daya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan pada kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.
- (4) Pembiayaan BLUD RSUD Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dikonsolidasikan pada akun pembiayaan PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
- (5) Rincian belanja dicantumkan lebih lanjut dalam RBA.

Pasal 15

- (1) PPKD menyampaikan RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 RSUD Daya.

Pasal 16

- (1) Tim Anggaran Pemerintah Daerah menyampaikan kembali RBA yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Anggaran BLUD RSUD Daya

Pasal 17

BLUD menyusun DPA BLUD RSUD Daya berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD.

Pasal 18

- (1) DPA BLUD RSUD Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) PPKD mengesahkan DPA BLUD RSUD Daya sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.
- (3) DPA BLUD RSUD Daya yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar pelaksanaan anggaran.
- (4) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA BLUD RSUD Daya, dan memperhitungkan:
 - a. jumlah kas yang tersedia;
 - b. proyeksi pendapatan; dan
 - c. proyeksi pengeluaran.
- (5) Berdasarkan DPA BLUD yang telah disahkan, Pimpinan menyusun DBA.

Pasal 19

- (1) DPA BLUD RSUD Daya yang telah disahkan dan RBA menjadi Lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Wali Kota dan Pimpinan.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
 - a. kinerja pelayanan bagi masyarakat;
 - b. kinerja keuangan; dan
 - c. manfaat bagi masyarakat.

Pasal 20

- (1) Pemimpin menyusun dan menyampaikan laporan pendapatan, belanja, dan Pembiayaan BLUD RSUD Daya secara berkala kepada PPKD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Pemimpin.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemimpin menerbitkan SP3BP untuk disampaikan kepada PPKD.
- (4) Berdasarkan SP3BP sebagaimana dimaksud ayat (3), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan SP3BP.

Bagian Keempat Perubahan RBA-BLUD dan DPA-BLUD

Pasal 21

- (1) Perubahan RBA dapat dilakukan karena:
 - a. pergeseran anggaran Belanja BLUD RSUD Daya;
 - b. penggunaan ambang batas;
 - c. penggunaan SiLPA BLUD RSUD Daya tahun sebelumnya; dan
 - d. penyesuaian SiLPA BLUD RSUD Daya tahun sebelumnya.
- (2) Perubahan RBA sebagaimana ayat (1) dikonversi dan dikonsolidasikan pada RKA-SKPD untuk selanjutnya menjadi perubahan rancangan APBD.
- (3) Penetapan perubahan RBA sebagaimana ayat (1) ditetapkan melalui perubahan RBA belanja per kegiatan yang ditandatangani oleh Pemimpin.

Pasal 22

- (1) BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (1) huruf a, sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA BLUD, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (2) Pergeseran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pergeseran antar rincian objek belanja dan antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan dapat dilaksanakan atas persetujuan pemimpin.

- (3) Pergeseran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Perubahan RBA.

Pasal 23

- (1) Penggunaan ambang batas sebagaimana dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b dapat dilakukan BLUD apabila pendapatan telah melampaui anggaran.
- (2) Ambang batas yang diperkenankan paling tinggi 20% (dua puluh persen).
- (3) Penggunaan ambang batas pada ayat (2) harus melalui perubahan RBA.
- (4) Dalam hal Belanja BLUD melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terlebih dahulu mendapat persetujuan Wali Kota.
- (5) Dalam hal perubahan RBA karena ambang batas dilakukan sebelum perubahan APBD, maka perubahan tersebut ditampung dalam Peraturan Daerah Perubahan APBD.

BAB III

PENGELOLAAN KAS

Bagian Kesatu

Kas BLUD RSUD Daya

Pasal 24

- (1) Pimpinan membuka Rekening Kas BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e.

Pasal 25

- (1) BLUD RSUD Daya dalam pengelolaan kas, menyelenggarakan:
 - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
 - c. penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD RSUD Daya;
 - d. pembayaran;
 - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan

- f. pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (2) Penerimaan BLUD RSUD Daya dilaporkan setiap hari oleh Bendahara Penerimaan kepada Pemimpin melalui Pejabat Keuangan.

Bagian Kedua
Kas Bendahara Penerimaan

Pasal 26

- (1) Bendahara Penerimaan bertugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan melaporkan Pendapatan BLUD RSUD Daya.
- (2) Segala pendapatan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan wajib disetorkan ke Rekening Kas BLUD RSUD Daya.
- (3) Pendapatan yang disetorkan ke Rekening Kas BLUD RSUD Daya meliputi pendapatan yang berasal dari kegiatan BLUD RSUD Daya sebagaimana tercantum dalam Pasal 6 huruf a sampai dengan huruf e.

Pasal 27

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

Bagian Ketiga
Kas Bendahara Pengeluaran

Pasal 28

- (1) Bendahara Pengeluaran mengelola kas untuk mendukung pelaksanaan kegiatan operasional BLUD.
- (2) Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran belanja secara tunai atau melalui Rekening Kas Bendahara Pengeluaran.

- (3) Besar Uang Persediaan dihitung paling besar 1/10 (sepersepuluh) dari Total Anggaran yang tidak dibelanjakan melalui mekanisme LS.
- (4) Nilai besaran Uang Persediaan dihitung oleh Pejabat Keuangan dan ditetapkan oleh Pemimpin.
- (5) Bendahara Pengeluaran dapat memberikan panjar kepada pelaksana kegiatan atas persetujuan pejabat keuangan.
- (6) Pelaksana kegiatan penerima panjar bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran.
- (7) Bendahara Pengeluaran menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Pejabat Keuangan minimal 1 (satu) bulan sekali.

Pasal 29

- (1) Pemimpin melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran minimal 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.
- (2) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

BAB IV

PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Bagian Kesatu

Penatausahaan Pendapatan

Pasal 30

BLUD RSUD Daya melakukan pencatatan pendapatan berdasarkan cara penerimaannya yakni:

- a. pendapatan secara tunai;
- b. pendapatan melalui Rekening Bendahara Penerimaan; dan
- c. pendapatan melalui Rekening Kas BLUD RSUD Daya.

Pasal 31

- (1) Penatausahaan pendapatan secara tunai sebagaimana Pasal 30 huruf a dilakukan saat Bendahara Penerimaan menerima pembayaran tunai dari pemberi pendapatan.
- (2) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disetorkan ke Rekening Kas BLUD RSUD Daya paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterima.
- (3) Bendahara Penerimaan melakukan pencatatan pada buku kas umum penerimaan.

Pasal 32

- (1) Penatausahaan pendapatan melalui Rekening Bendahara Penerimaan sebagaimana Pasal 30 huruf b dilakukan saat terjadinya penerimaan pendapatan ke Rekening Bendahara Penerimaan.
- (2) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi Pendapatan BLUD RSUD Daya sebagaimana dimaksud ayat (1) setiap bulan.
- (3) Bendahara Penerimaan mencatat pendapatan pada buku kas umum penerimaan.

Pasal 33

- (1) Penatausahaan pendapatan melalui Rekening Kas BLUD RSUD Daya sebagaimana Pasal 30 huruf c dilakukan saat terjadinya penerimaan pendapatan ke Rekening Kas BLUD RSUD Daya.
- (2) Pejabat Keuangan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi pendapatan sebagaimana ayat (1) setiap bulan.
- (3) Pejabat Keuangan mencatat pendapatan pada Buku Kas Umum.

Pasal 34

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

Bagian Kedua

Penatausahaan Belanja

Paragraf 1

Penyediaan Dana

Pasal 35

- (1) Dalam rangka manajemen kas, BLUD menetapkan anggaran kas dengan mempertimbangkan:
 - a. ketersediaan dana di kas BLUD; dan

- b. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DBA.
- (2) Pengeluaran kas atas Belanja BLUD RSUD Daya dilakukan berdasarkan Anggaran Kas BLUD RSUD Daya.

Paragraf 2

Permintaan Pembayaran

Pasal 36

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPPD kepada Pimpinan melalui Pejabat Keuangan berdasarkan surat penyediaan dana.
- (2) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. SPPD-UP;
 - b. SPPD-GU; dan
 - c. SPPD-LS.

Pasal 37

- (1) Pengajuan SPPD-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP.
- (2) Pengajuan SPPD-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali pada awal tahun.
- (3) Dokumen SPPD-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. SPPD-UP; dan
 - b. lampiran lain yang diperlukan, antara lain Surat Keputusan Bendahara Pengeluaran dan Surat Keputusan penetapan besaran UP.

Pasal 38

- (1) Pengajuan SPPD-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
- (2) Pengajuan SPPD-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melampirkan dokumen:
 - a. salinan anggaran kas BLUD;
 - b. SPPD-GU;
 - c. laporan pertanggungjawaban UP;
 - d. bukti belanja yang lengkap dan sah.
- (3) Rincian penggunaan dana SPPD-GU diuraikan sampai dengan kode rekening rincian per objek belanja Kegiatan.

- (4) Guna pengesahan belanja GU yang terakhir, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPPD-GU Nihil.
- (5) Pengajuan SPPD-GU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. besaran SPPD-GU nihil sebesar laporan pertanggungjawaban yang disahkan;
 - b. rincian penggunaan dana untuk SPPD-GU nihil diuraikan sampai dengan kode rekening rincian objek belanja;
 - c. pengajuan SPPD-GU nihil tidak dilakukan penggantian UP.
- (6) Saldo UP pada Bendahara Pengeluaran setelah pengesahan pertanggungjawaban GU terakhir, wajib disetorkan ke Rekening Kas BLUD paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

Pasal 39

- (1) Pengajuan dokumen SPPD-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf c dilakukan untuk pembayaran:
 - a. gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. belanja barang/jasa dan modal; dan
 - c. pengeluaran Pembiayaan BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen SPPD-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. salinan anggaran kas BLUD;
 - b. SPPD-LS;
 - c. dokumen yang terkait dengan jenis belanja; dan
 - d. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Pengajuan dokumen SPPD-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (4) Pembayaran SPPD-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c ditujukan kepada pihak ketiga.

Pasal 40

- (1) SPPD-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b untuk pembayaran pengadaan barang/jasa. disiapkan oleh PPTK untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga.

- (2) Lampiran dokumen SPPD-LS sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 ayat (2) huruf d meliputi:
 - a. Surat Setoran Pajak disertai faktur pajak penambahan nilai dan pajak penghasilan yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - b. surat perjanjian kerja sama/kontrak;
 - c. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - d. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - e. berita acara pembayaran;
 - f. bukti pembayaran;
 - g. surat jaminan bank;
 - h. berita acara pemeriksaan;
 - i. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - j. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - k. foto, buku, atau dokumentasi tingkat kemajuan atau penyelesaian pekerjaan;
 - l. potongan iuran premi jaminan kecelakaan kerja dan iuran jaminan kematian; dan
 - m. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Kelengkapan lampiran dokumen SPPD-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (4) Dalam hal kelengkapan dokumen SPPD-LS yang diajukan tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran mengembalikan Dokumen SPPD-LS kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (5) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPPD-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pemimpin setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan Pemimpin melalui Pejabat Keuangan.

Pasal 41

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

Paragraf 3
Perintah Membayar
Pasal 42

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

Pasal 43

Pejabat Keuangan menatausahakan pengeluaran perintah membayar dengan menggunakan:

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

Pasal 44

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

Paragraf 4
Pencairan Dana
Pasal 45

- (1) Berdasarkan S-OPD pejabat keuangan menerbitkan surat-PD.
- (2) Dalam penerbitan Surat-PD pejabat keuangan berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen S-OPD;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen S-OPD;
 - c. menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan; dan
 - d. menerbitkan dan menandatangani Surat-PD.

- (3) Kelengkapan dokumen S-OPD UP/S-OPD GU/SOPD LS dalam rangka pengadaan barang dan jasa berupa:
 - a. bukti hasil verifikasi S-OPD; dan
 - b. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan kelengkapan persyaratan.

Pasal 46

- (1) Penerbitan Surat-PD sebagaimana dimaksud Pasal 45 ayat (1) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPPD.
- (2) Penolakan penerbitan Surat-PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPPD.

Pasal 47

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

Paragraf 5

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 48

- (1) Pejabat Keuangan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana setiap bulan kepada Pemimpin.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam pertanggungjawaban penggunaan dana terdiri atas:
 - a. register SPPD;
 - b. register S-OPD;
 - c. register surat penolakan penerbitan SPPD;
 - d. register Surat-PD; dan
 - e. register penutupan kas bulanan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

- (4) Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana pada akhir tahun anggaran paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

Paragraf 6

Pengesahan Belanja

Pasal 49

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

BAB V

PENGELOLAAN PIUTANG

Pasal 50

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

Pasal 51

- (1) Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat.
- (2) Tata cara penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENGELOLAAN UTANG BLUD
Pasal 52

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

Pasal 53

- (1) Utang atau pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) merupakan utang atau 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.
- (2) Pembayaran utang atau pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang atau pinjaman yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Utang atau pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian utang atau pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin dan pemberi utang atau pinjaman.
- (4) Pembayaran kembali utang atau pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab BLUD.
- (5) Mekanisme pengajuan pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) BLUD wajib membayar bunga dan pokok utang atau pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) yang telah jatuh tempo.
- (2) Pemimpin dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

Pasal 55

- (1) Utang atau pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) merupakan utang atau pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang atau pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Utang atau pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya untuk pengeluaran belanja modal.
- (3) Pembayaran utang atau pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang atau pinjaman yang meliputi pokok utang atau pinjaman, bunga dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang atau pinjaman yang bersangkutan.
- (4) Mekanisme pengajuan utang atau pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENATAUSAHAAN BARANG

Bagian Kesatu

Penatausahaan Persediaan

Pasal 56

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, BLUD RSUD Daya melakukan penatausahaan persediaan.
- (2) Persediaan BLUD RSUD Daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. persediaan alat tulis kantor, termasuk barang cetakan;
 - b. persediaan alat listrik;
 - c. persediaan material/bahan, yakni persediaan obat-obatan, bahan kimia, alat kesehatan habis pakai, dan bahan/alat kebersihan habis pakai;
 - d. persediaan bahan bakar; dan
 - e. persediaan lainnya.
- (3) Persediaan dinilai dengan:
 - a. harga perolehan apabila persediaan diperoleh dengan cara pembelian/pengadaan;
 - b. harga standar jika diperoleh dengan memproduksi sendiri;
 - c. harga/nilai wajar atau estimasi nilai penjualannya jika diperoleh dengan cara lain seperti donasi.

- (4) Persediaan diakui pada saat barang diterima dan dicatat dalam akun biaya.
- (5) Persediaan pada akhir periode akuntansi diakui berdasarkan hasil perhitungan fisik (*stock opname*).
- (6) Persediaan rusak atau kadaluarsa dikeluarkan dari akun persediaan.
- (7) Persediaan disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.

Bagian Kedua
Penatausahaan Aset Tetap

Pasal 57

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

- (7) Gedung dan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional BLUD RSUD Daya dan dalam kondisi siap dipakai.
- (8) Jalan, jaringan, dan irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d mencakup jalan, jaringan, dan irigasi yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh BLUD RSUD Daya dan dalam kondisi siap dipakai.
- (9) Aset tetap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok Aset tetap di atas yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional BLUD RSUD Daya dan dalam kondisi siap dipakai.
- (10) Konstruksi dalam pengerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

Pasal 58

- (1) Aset tetap yang diperoleh dari pembelian, pekerjaan konstruksi dan/atau donasi diakui dalam periode berjalan, yaitu pada saat aset tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.
- (2) Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional BLUD RSUD Daya tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di akun aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
- (3) Barang inventaris milik BLUD RSUD Daya dapat dihapus dan/atau dialihkan kepada pihak lain atas dasar pertimbangan ekonomis dengan cara dijual, ditukar dan/atau dihibahkan.
- (4) Hasil penjualan barang inventaris sebagai akibat dari pengalihan merupakan Pendapatan BLUD RSUD Daya dan harus dituangkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD RSUD Daya .
- (5) BLUD RSUD Daya tidak boleh mengalihkan dan/atau menghapus aset tetap berupa tanah dan bangunan.
- (6) Kewenangan pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai dan jenis barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Hasil pengalihan aset tetap merupakan Pendapatan BLUD RSUD Daya dan dituangkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD RSUD Daya.
- (8) Penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan fungsi dan tugas BLUD RSUD Daya harus mendapat persetujuan Wali Kota.

BAB VIII

INVESTASI

Pasal 59

- (1) BLUD RSUD Daya dapat melakukan Investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD RSUD Daya.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Investasi jangka pendek.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. deposito bank umum berjangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
 - b. surat berharga negara jangka pendek.
- (4) Hasil Investasi merupakan Pendapatan BLUD RSUD Daya.

BAB IX

SISA KURANG PERHITUNGAN ANGGARAN DAN SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN

Bagian Kesatu

Sisa Kurang Perhitungan Anggaran

Pasal 60

- (1) SiKPA BLUD RSUD Daya merupakan selisih kurang antara pendapatan dengan Belanja BLUD RSUD Daya.
- (2) Dalam hal anggaran BLUD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain dapat bersumber dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya dan/atau penerimaan pinjaman.

Bagian Kedua

SiLPA

Pasal 61

- (1) SiLPA BLUD RSUD Daya merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan Belanja BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) SiLPA BLUD RSUD Daya dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran dalam 1 (satu) periode anggaran.
- (3) SiLPA BLUD RSUD Daya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk dalam perhitungan anggaran pada rencana bisnis anggaran tahun berikutnya.

Bagian Ketiga

Penggunaan SiLPA

Pasal 62

- (1) SiLPA BLUD RSUD Daya sebagaimana dimaksud pada Pasal 61 ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah Wali Kota untuk disetorkan sebagian atau seluruhnya ke Kas Daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD RSUD Daya.
- (2) Pemanfaatan SiLPA BLUD RSUD Daya dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk membiayai program dan kegiatan sesuai dengan DBA.
- (3) Pemanfaatan SiLPA BLUD RSUD Daya dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
- (4) Pemanfaatan SiLPA BLUD RSUD Daya dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- (5) Kriteria kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencakup:
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

Pasal 63

- (1) Analisa posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD RSUD Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan keadaan yang menyebabkan SiLPA BLUD RSUD Daya tahun sebelumnya.
- (2) SiLPA BLUD RSUD Daya tahun sebelumnya dapat digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran;
 - b. mendanai kewajiban BLUD RSUD Daya yang telah tersedia anggarannya;
 - c. membayar bunga dan pokok utang/pinjaman;
 - d. belanja pegawai;
 - e. belanja barang dan jasa; dan
 - f. belanja modal.
- (3) Pemanfaatan SiLPA BLUD RSUD Daya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperhitungkan atau dianggarkan pada APBD Perubahan.
- (4) SiLPA BLUD RSUD Daya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan dari awal tahun anggaran dengan kewajiban BLUD RSUD Daya harus memperhitungkan dan/atau menganggarkan pada APBD Perubahan.

Pasal 64

- (1) SiLPA BLUD RSUD Daya dituangkan dalam RBA dan dikonsolidasikan dalam APBD.
- (2) SiLPA BLUD RSUD Daya disajikan dalam Pembiayaan BLUD RSUD Daya sebagai saldo awal pembiayaan tahun berkenaan.
- (3) Penganggaran pemanfaatan SiLPA BLUD RSUD Daya mengikuti mekanisme penyusunan APBD.

Bagian Keempat

Penyetoran Sisa Lebih Perhitungan Anggaran

Pasal 65

- (1) Wali Kota dapat memerintahkan penyetoran SiLPA BLUD RSUD Daya ke RKUD, apabila pemanfaatan SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) telah terpenuhi.
- (2) Perintah Penyetoran dana SiLPA BLUD RSUD Daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah

mendapatkan pertimbangan PPKD mengenai posisi likuiditas BLUD RSUD Daya dan rencana pengeluaran serta pengembangan layanan tahun berikutnya.

- (3) PPKD mengajukan keputusan Wali Kota tentang pemindahbukuan kas dari rekening BLUD RSUD Daya ke RKUD.
- (4) Keputusan Wali Kota minimal memuat:
 - a. besaran SiLPA BLUD RSUD Daya yang disetor;
 - b. batas waktu penyetoran SiLPA BLUD RSUD Daya; dan
 - c. rekening asal dan rekening tujuan.

Pasal 66

- (1) Berdasarkan Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Pimpinan menyetorkan SiLPA BLUD ke RKUD melalui bank yang ditunjuk dengan menggunakan proses Penatausahaan keuangan non anggaran yang dilakukan Pejabat keuangan sesuai dengan proses Penatausahaan keuangan yang berlaku.
- (2) Pimpinan menyampaikan salinan bukti penyetoran SiLPA BLUD ke RKUD melalui PPKD.

BAB X

AKUNTANSI, PELAPORAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 67

BLUD RSUD Daya menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan akuntansi BLUD yang telah ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 68

- (1) BLUD RSUD Daya menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan BLUD RSUD Daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.

- (3) Laporan keuangan BLUD RSUD Daya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD RSUD Daya.
- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

- (1) Pimpinan menyusun laporan keuangan, semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan semesteran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya.
- (3) 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan di Pemerintah Daerah.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan atau dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (5) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD tahunan.

Pasal 70

Ketentuan format pengelolaan keuangan BLUD RSUD Daya meliputi:

- a. format dokumen penganggaran;
- b. format penatausahaan keuangan; dan
- c. format laporan keuangan,

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Makassar.

Ditetapkan di Makassar
Pada tanggal, 6 Agustus 2025
WALI KOTA MAKASSAR,

Ttd

MUNAFRI ARIFUDDIN

Diundangkan di Makassar
Pada tanggal, 6 Agustus 2025
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR

Ttd

ANDI ZULKIFLY

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2025 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kota Makassar
Muh. Izhar Kurniawan

The image shows an official circular stamp of the Secretariat of the Makassar City Government. The stamp contains the text "PEMERINTAH KOTA MAKASSAR" and "SEKRETARIAT DAERAH". A handwritten signature in black ink is written over the stamp. To the right of the stamp, there is a line of text: "Salinan sesuai dengan aslinya, Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Makassar Muh. Izhar Kurniawan".

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA MAKASSAR

NOMOR : 16 TAHUN 2025

TANGGAL : 6 AGUSTUS 2025

TENTANG : PENGELOLAAN KEUANGAN
PADA BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH DAYA.

BAB I

FORMAT RENCANA STRATEGIS
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

BAB I : PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Pengertian dan Ruang Lingkup
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Dasar Hukum Renstra Strategis
- E. Sistematika Penyusunan

BAB II : GAMBARAN UMUM BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA

- A. Gambaran BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kota Daya
- B. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi
- C. Produk Jasa dan Layanan Rumah Sakit Umum Daerah Daya
- D. Isu-isu Strategis Pelayanan

BAB III: ANALISIS LINGKUNGAN BISNIS

- A. Analisis Lingkungan Internal
- B. Analisis Lingkungan Eksternal
- C. Analisis SWOT
- D. Faktor-faktor Kunci Keberhasilan

BAB IV: RENCANA STRATEGIS 5 (LIMA) TAHUNAN

- A. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran
- B. Rencana Strategi dan Kebijakan
- C. Rencana Pengembangan Layanan
- D. Rencana Program dan Kegiatan
- E. Rencana Target Kinerja Pelayanan

BAB V : RENCANA KEUANGAN 5 (LIMA) TAHUNAN

- A. Asumsi Keuangan
- B. Tarif Pelayanan
- C. Proyeksi Anggaran dan Biaya
- D. Rasio Keuangan

BAB VI: PENUTUP

BAB II

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

Format RBA yang digunakan oleh BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Daya meliputi:

- a) Format Ringkasan RBA

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN
TAHUN ANGGARAN

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

Kode	Uraian	Jumlah
(1)	(2)	(3)
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih/(Kurang) Pembiayaan Tahun Berjalan	

Pemimpin BLUD,

Ttd

Nama Lengkap

b) Format RBA Pendapatan

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN
TAHUN ANGGARAN

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

Pemimpin BLUD,

Ttd

Nama Lengkap

NIP

c) Format RBA Belanja

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA
TAHUN ANGGARAN

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

Pemimpin BLUD,
Ttd
Nama Lengkap
NIP

d) Format RBA Pembiayaan

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN

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

Pemimpin BLUD,

Ttd

Nama Lengkap

NIP

e) Format Dokumen Kebutuhan Barang/Jasa

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

f) Rincian Rencana Bisnis dan Anggaran per Kegiatan

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

g) Format Usulan Perubahan/Pergeseran Anggaran

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

*) KPA Paraf persetujuan sebelum di tandatangani Pimpinan BLU

BAB III
 FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH

Dokumen Yang Digunakan

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

a. Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD

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

b. Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD

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

c. Ringkasan Dokumen Bisnis dan Anggaran BLUD

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA
RINGKASAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN BLUD
TAHUN ANGGARAN

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
4.	Pendapatan	
4.1.	Pendapatan Jasa Layanan	
4.2.	Pendapatan Hibah	
4.3.	Pendapatan Hasil Kerjasama	
4.4.	Pendapatan APBN/APBD	
4.5.	Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah	
5.	Belanja	
5.1.	Belanja Operasi	
5.1.1.	Belanja Pegawai	
5.1.2.	Belanja Barang dan Jasa	

5.1.3.	Belanja Bunga	
5.1.4.	Belanja Lain-lain	
5.2.	Belanja Modal	
5.2.1.	Belanja Modal Tanah	
5.2.2.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
Kode Rekening	Uraian	Jumlah
5.2.3.	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
5.2.4.	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	
5.2.5.	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
5.2.6.	Belanja Modal Aset Lainnya	
6.	Pembiayaan	
6.1.	Penerimaan Pembiayaan	
6.1.1.	Penggunaan SiLPA BLUD	
6.1.2.	Divestasi	
6.1.3.	Penerimaan Utang/Pinjaman	
6.2.	Pengeluaran Pembiayaan	
6.2.1.	Investasi	
6.2.2.	Pembayaran Pokok Utang	
Rencana Pendapatan:		Mengesahkan, Pemimpin BLUD,
Triwulan 1 : Rp		
Triwulan II : Rp.		
Triwulan III: Rp.		
Triwulan IV: Rp.		
Jumlah : Rp.		

d. Dokumen Bisnis dan Anggaran Pendapatan

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA
DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN BLUD
TAHUN ANGGARAN

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

e. Dokumen Bisnis dan Anggaran Belanja

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA
RINGKASAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA
BLUD
TAHUN ANGGARAN

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

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

f. Dokumen Bisnis dan Anggaran Pembiayaan

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA
RINGKASAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN BLUD
TAHUN ANGGARAN

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

g. Rincian Dokumen Bisnis dan Anggaran (DBA)

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

h. Ringkasan DPPA-BLUD (Perubahan Anggaran)

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

Triwulan I : Rp Triwulan II : Rp. Triwulan III: Rp. Triwulan IV: Rp. Jumlah : Rp.	Pemimpin BLUD, Daerah, 	Pejabat Pengelola Keuangan
--	---	-------------------------------

i. Rincian DPA-BLUD Perubahan

Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah		Nomor				Form ulir DPPA - BLUD				
Pemerintah Kota Makassar										
Tahun Anggaran										
Organisasi :										
Rincian Perubahan Pelaksanaan Anggaran										
Ko de	Uraia n	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Tamb ah/ Kuran g
		Volu me	Satu an	har ga	Jum lah	Volu me	Satu an	Har ga	Jum lah	
Rincian: Triwulan I : Triwulan II : Triwulan III : Triwulan IV : Jumlah :		Pimpinan BLUD, ( ..... .....)				....., ..... Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, (.....)				

j. Ringkasan DBA-BLUD Perubahan

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA
RINGKASAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN BLUD
PERUBAHAN
TAHUN ANGGARAN

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

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

k. Rincian DBA-BLUD Perubahan

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

BAB IV

FORMAT PENGELOLAAN PENDAPATAN BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH

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

- a. Tanda Bukti Penerimaan (TBP)

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
TANDA BUKTI PENERIMAAN (TBP)
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA

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

b. Surat Tanda Setoran (STS)

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SURAT TANDA SETORAN (STS)
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA

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

c. Laporan Penerimaan Pendapatan Harian

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
LAPORAN PENERIMAAN HARIAN
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA

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

.....
Bendahara Penerimaan,

(.....)

Petunjuk pengisian:

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

d. Buku Kas Umum Penerimaan

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
BUKU KAS UMUM PENERIMAAN DAN PENYETORAN
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA

Tahun Anggaran :

Periode :

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

.....
Bendahara Penerimaan,

(.....)

Petunjuk pengisian:

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

e. Buku Pembantu per Rincian Obyek Penerimaan
 PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
 BUKU RINCIAN OBYEK PENERIMAAN
 BENDAHARA PENERIMAAN BLUD

Satuan Kerja : BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA

Kode Rekening :

Nama Rekening :

Jumlah Anggaran : Rp.

Tahun Anggaran : 20....

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

f. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN
 BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA

Tahun Anggaran :

Periode Bulan :

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

.....,
 Bendahara Penerimaan,

(.....)

BAB V
FORMAT PENGELOLAAN BELANJA BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH

1) Surat Permintaan Pencairan Dana (Surat-PPD)

a. Surat-PPD-UP

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

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

b. Surat-PPD-GU

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA GANTI UANG
PERSEDIAAN
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA
NOMOR :

RINGKASAN

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

.....,
Bendahara Pengeluaran,

(.....)

c. Surat-PPD-LS

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA LANGSUNG
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA
NOMOR :

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

Pelaksana Teknis Kegiatan,

.....,,
Bendahara Pengeluaran,

(.....)

(.....)

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
RINCIAN PENGGUNAAN DANA (LS)
TAHUN ANGGARAN

Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :

KodeRekening	Uraian	Jumlah
	Total	

Pelaksana Teknis Kegiatan,

(.....)

.....,,
Bendahara Pengeluaran,

(.....)

2) Surat Otorisasi Pencairan Dana (SOPD)

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

Jumlah Dibayarkan	
.....,	
Pemimpin BLUD, (.....)	

3) Surat Pencairan Dana (SPD)

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA		Surat Pencairan Dana (SPD)	
Nomor DBA	:	Dari	:
Tgl DBA	:	Tahun Anggaran	:
Nomor OPD	:		
Tgl OPD	:		
BLUD			
Bank/Pos			
Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Rekening Bank Nomor:			
Uang Sejumlah			
Terbilang			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Total			Rp
Potongan-Potongan			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Total			Rp
Informasi Potongan			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Total			Rp
OPD Dibayarkan			

Jumlah Dimintakan	
Potongan	
Jumlah Dibayarkan	
.....,	
Pejabat Keuangan BLUD,	
(.....)	

4) Register Surat-PPD

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
REGISTER SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN DANA BLUD
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA

Tahun Anggaran :

Periode :

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

.....,,
Bendahara Pengeluaran,

(.....)

5) Register SOPD

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
REGISTER SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA

Tahun Anggaran :

Periode :

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

.....,
Pejabat Keuangan BLUD,

(.....)

6) Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
BUKU KAS UMUM PENGELUARAN BLUD
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA

Tahun Anggaran :

Periode :

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

.....,
Bendahara Pengeluaran,

(.....)

7) Buku Pembantu Bank

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
BUKU KAS PEMBANTU BANK
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA

Tahun Anggaran :

Periode :

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

.....,
Bendahara Pengeluaran,

(.....)

8) Buku Pembantu Pajak

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA

Tahun Anggaran :

Periode :

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

.....,
Bendahara Pengeluaran,

(.....)

9) Buku Pembantu Panjar

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
BUKU PEMBANTU PANJAR
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA

Satuan Kerja :
Kegiatan :
Pagu Anggaran :

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

.....,
Bendahara Pengeluaran,

(.....)

10) Buku Pembantu per Rincian Obyek

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
BUKU PEMBANTU PER RINCIAN OBYEK PENGELUARAN
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA

Satuan Kerja :
Rekening :
Pagu Anggaran :

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

.....,
Bendahara Pengeluaran,

(.....)

BAB VI
FORMAT PENGELOLAAN PERSEDIAAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

- 1) Daftar Usulan Kebutuhan Barang Persediaan
(a) Persediaan Medis

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

(b) Persediaan Non Medis

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

2) Surat Pesanan

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA
SURAT PESANAN
NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

yang selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.

Rekanan : PT/CV

Alamat :

yang dalam hal ini diwakili oleh jabatan
selanjutnya disebut Penyedia.

Untuk mengirimkan sejumlah barang dengan memperhatikan
ketentuanketentuan sebagai berikut :

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

Syarat dan Ketentuan:

1. Hak dan Kewajiban
2. Waktu Pengiriman
3. Alamat Pengiriman
4. Penerimaan, Pemeriksaan, dan Retur Barang
5. Ketentuan Harga
6. Perpajakan
7. Pengalihan dan/atau subkontrak
8. Perubahan SP

- 9. Peristiwa Kompensasi
- 10. Jaminan bebas cacat muta/garansi
- 11. Dst.

3) Berita Acara Penerimaan dan Pemeriksaan Barang

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA

BERITA ACARA PENERIMAAN DAN PEMERIKSAAN BARANG
NOMOR :

Pekerjaan :
.....

Pada hari ini tanggalbulan..... tahun.....
Berdasarkan Keputusan Wali Kota Makassar Nomor:
tanggal tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran
pada BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA Kota Makassar
telah melaksanakan pemeriksaan terhadap pekerjaan bertempat di
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA, atas pelaksanaan:

Rekanan : PT/CV

Alamat :

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

No.	Nama Barang dan Spesifikasi	Kuantitas	Hasil

sehingga pelaksanaan pengadaan tersebut **dapat diterima.**

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

Mengetahui,

Penyedia,

.....

.....

4) Kartu Stok Barang

KARTU STOK BARANG BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA TAHUN						
Tanggal	No Bukti dan Uraian	Masuk		Keluar		Sisa Barang
		Jml	Satuan	Jml	Satuan	
1	2	4	5	6	7	8

PengurusBarang,

(.....)

BagianGudang,

(.....)

5) Formulir Permintaan Barang Persediaan (Instalasi ke Gudang)

PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN MEDIS/NON MEDIS *) BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA TAHUN								
Nomor:								
No	Nama Baran g	Spesifika si	Pengajuan Permintaan		Informasi Sisa Barang		Diterimakan	
			Jumla h	Satua n	Jumla h	Satua n	Jumla h	Satua n
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Pengurus
Barang,

(.....
...)

Petugas Penerima,

(.....)

Kepala
Instalasi/Ruangan,

(.....)

6) Buku Pengeluaran Barang

BUKU PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN
BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA
TAHUN

Tanggal	Nomor Permintaan Barang	Nama Barang	Jumlah Diterimakan	Penerima

Kepala Bagian Gudang,

(.....)

FORMAT PELAPORAN KEUANGAN

1. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN

[KOP UNIT KERJA]

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR

BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

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

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

Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
SiLPA Tahun Sebelumnya				
Divestasi				
Penerimaan Utang/Pinjaman				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Investasi				
Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
PEMBIAYAAN NETTO				
SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN TAHUN BERKENAAN (SILPA)				

2. FORMAT LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

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

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

3. FORMAT LAPORAN ARUS KAS

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

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

No	Uraian	20XY	20X(Y-1)
28	Perolehan Tanah		
29	Perolehan atas Peralatan dan Mesin		
30	Perolehan atas Gedung dan Bangunan		
31	Perolehan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
32	Perolehan atas Aset Tetap Lainnya		
33	Perolehan atas Aset Lainnya		
34	Pengeluaran Penyertaan Modal		
35	Pengeluaran Pembelian Investasi		
36	Jumlah Arus Keluar Kas (28 s.d. 35)		
37	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (26-36)		
38	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
39	Arus Masuk Kas		
40	Penerimaan Pinjaman		
41	Divestasi		
42	Jumlah Arus Masuk kas (40 s.d. 41)		
43	Arus Keluar Kas		
44	Pembayaran Pokok Pinjaman		
45	Inbestasi		
46	Jumlah Arus Keluar Kas (44 s.d. 45)		
47	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (42-46)		
48	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
49	Arus Masuk Kas		
50	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
51	Jumlah Arus Masuk kas (50)		
52	Arus Keluar Kas		
53	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
54	Jumlah Arus Keluar Kas (53)		
55	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (51-54)		
56	Kenaikan/Penurunan Kas BLUD (15+37+47+55)		

No	Uraian	20XY	20X(Y-1)
57	Saldo Awal Kas Setara Kas BLUD		
58	Saldo Akhir Kas Setara Kas BLUD (56+57)		

4. FORMAT LAPORAN OPERASIONAL

[KOP UNIT KERJA]
 PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
 BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA
 LAPORAN OPERASIONAL
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI 31 DESEMBER 20XY DAN
 20X(Y-1)

Uraian	20XY	20X(Y-1)	Kenaikan/ (Penurunan)	(%)
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
Pendapatan Jasa Layanan				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan hasil kerja sama				
Pendapatan APBD				
Lain-Lain Pendapatan BLUD yang Sah				
Jumlah Pendapatan				
BEBAN				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Penyisihan Piutang				
Beban Penyusutan dan Amortisasi				
Beban Lain-Lain				
Jumlah Beban				
Surplus/Defisit Operasional				
KEGIATAN NON OPERASIONAL				

Surplus/Defisit Penjualan Aset Nonlancar				
Uraian	20XY	20X(Y-1)	Kenaikan/ (Penurunan)	(%)
(Kerugian) Penurunan Nilai Aset				
Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus/Defisit Sebelum Pos Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Pos Luar Biasa				
SURPLUS/DEFISIT-LO				

5. FORMAT LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

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

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

6. FORMAT NERACA

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

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

Uraian	20XY	20X(Y-1)
Peralatan dan Mesin		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		

Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
PIUTANG JANGKA PANJANG		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tagihan Tuntutan Ganti Rugi		
Penyisihan Piutang Tak Tertagih		
Jumlah Piutang Jangka Panjang		
ASET LAINNYA		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Dana Kelolaan		
Aset yang Dibatasi Penggunaannya		
Aset Tak Berwujud		
Aset lain-Lain		
Akumulasi Amortisasi		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Usaha		
Uraian	20XY	20X(Y-1)
Utang Pihak Ketiga		
Utang Pajak		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Belanja yang Masih Harus Dibayar		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		

Utang Jangka Panjang		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
Ekuitas		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) paling sedikit memuat:

- BAB I : PENDAHULUAN
- A. Maksud dan Tujuan
 - B. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan
 - C. Sistematika
- BAB II : PROFIL RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA
- A. Gambaran Umum Rumah Sakit Umum Daerah Daya
 - B. Sejarah Rumah Sakit Umum Daerah Daya
 - C. Visi dan Misi Rumah Sakit Umum Daerah Daya
 - D. Kegiatan Utama Rumah Sakit Umum Daerah Daya
 - E. Jumlah Pegawai
- BAB III : KEBIJAKAN AKUNTANSI
- A. Entitas Akuntansi
 - B. Basis Akuntansi
 - C. Penerapan Kebijakan Akuntansi
- BAB IV : PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN
- A. Penjelasan Pos-Pos Laporan Realisasi
 - B. Penjelasan Pos-Pos Neraca
 - C. Penjelasan Pos-Pos Laporan Operasional (LO)
 - D. Penjelasan Laporan Perubahan Ekuitas
- BAB V : PENUTUP

Ditetapkan di Makassar
Pada tanggal, 6 Agustus 2025
WALI KOTA MAKASSAR,

Ttd

MUNAFRI ARIFUDDIN

Diundangkan di Makassar
Pada tanggal, 6 Agustus 2025
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR

Ttd

ANDI ZULKIFLY

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2025 NOMOR 16

