



PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 97 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN PADA
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
DI KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan pola pengelolaan keuangan pada Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat berjalan dengan tertib, lancar, efisien dan efektif serta akuntabel, perlu adanya pedoman penatausahaan keuangan pada Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas di Kabupaten Brebes;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan pada Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Brebes;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan

Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
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 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita

- Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2008 Nomor 14 A);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2019 Nomor 6).
 12. Peraturan Bupati Brebes Nomor 61 Tahun 2019 tentang Mekanisme Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Brebes;
 13. Peraturan Bupati Brebes Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah di Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2019 Nomor 92);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DI KABUPATEN BREBES

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Brebes.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Brebes.
3. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh perangkat daerah atau unit perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.

4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.
5. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
6. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Puskesmas adalah Unit Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Koordinator Pengelola Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah sesuai dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai kewenangan sebagai Pejabat Pengelola pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Pejabat pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin BLUD, pejabat keuangan dan pejabat teknis BLUD yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
12. Kuasa Pengguna Anggaran BLUD adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada BLUD.
13. Kuasa Pengguna Barang BLUD adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang pada BLUD.
14. Bendahara Penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu BLUD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pada BLUD.
15. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan,

menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan kegiatan BLUD.

16. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan. Renstra memuat mengenai rencana pengembangan layanan, strategi dan arah kebijakan, rencana program dan kegiatan, dan rencana keuangan.
17. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran.
18. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja, program, dan kegiatan serta rencana pembelanjaan sebagai dasar penyusunan APBD.
19. Program adalah penjabaran kebijakan BLUD dalam bentuk upaya yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai misi BLUD.
20. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau lebih unit kerja pada BLUD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
21. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
22. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
23. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD.
24. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
25. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD pada Bank yang ditetapkan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan BLUD dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran BLUD.
26. Penerimaan BLUD adalah uang yang masuk ke Kas BLUD.

27. Pengeluaran BLUD adalah uang yang keluar dari Kas BLUD.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DPA-BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh BLUD.
29. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
30. Nota Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat NPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Teknis BLUD untuk mengajukan permohonan dana guna melaksanakan kegiatan tertentu Bendahara Pengeluaran.
31. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran dan atau Pejabat Teknis BLUD untuk mengajukan permintaan pembayaran.
32. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-BLUD.
33. Surat Permintaan Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat yang digunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk, yang diterbitkan oleh Pejabat Keuangan BLUD.
34. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga negara.
35. Praktek Bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
36. Nilai omzet adalah jumlah seluruh pendapatan operasional yang diterima BLUD yang berasal dari barang dan/atau jasa yang diberikan kepada masyarakat, hasil kerjasama dengan pihak lain atau hasil usaha lainnya.
37. Nilai aset adalah jumlah aktiva yang tercantum dalam neraca BLUD pada akhir suatu tahun buku tertentu, dan merupakan bagian dari aset Pemerintah Daerah yang tidak terpisahkan.
38. Tarif adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana yang bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian belanja per unit layanan.
39. Besaran persentase ambang batas adalah besaran persentase perubahan anggaran yang bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan

dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.

40. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
41. Penerimaan pembiayaan adalah penerimaan yang bersumber dari pinjaman.
42. Pengeluaran pembiayaan adalah pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran pinjaman.

BAB II

Bagian Kedua

Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup

Pasal 2

Maksud dibentuknya Peraturan Bupati ini sebagai Pedoman Penatausahaan Keuangan pada Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Brebes.

Pasal 3

Maksud Pedoman Penatausahaan Keuangan pada BLUD bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah dan/atau pemerintah daerah dalam memajukan kesejahteraan umum.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Pengelola Keuangan BLUD Puskesmas;
- b. Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD;
- c. Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan;
- d. Pengelolaan Barang;
- e. Piutang dan Utang BLUD; dan
- f. Ekuitas.

BAB III

PENGELOLA KEUANGAN BLUD PUSKESMAS

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan BLUD

Pasal 5

- (1) Bupati merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Dalam Pengelolaan Keuangan BLUD Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kewenangan pengelolaan keuangan BLUD kepada pejabat pengelola BLUD.
- (3) Penentuan pelimpahan sebagian atau seluruh kewenangan pengelolaan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD.

Bagian Kedua Pejabat Pengelola BLUD

Pasal 6

- (1) Pejabat Pengelola BLUD terdiri dari:
 - a. Pemimpin;
 - b. Pejabat Keuangan; dan
 - c. Pejabat Teknis.
- (2) Sebutan pemimpin, pejabat keuangan, dan pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pejabat pengelola BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- (4) Kompetensi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) merupakan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh pejabat pengelola BLUD berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan jabatannya.
- (5) Kebutuhan praktek bisnis yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kepentingan BLUD untuk meningkatkan kinerja keuangan dan non keuangan berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik.
- (6) Pejabat pengelola BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (7) Pemimpin bertanggungjawab kepada Bupati, melalui Kepala Perangkat Daerah selaku Pembina Teknis BLUD.
- (8) Pejabat keuangan dan pejabat teknis BLUD bertanggungjawab kepada

Pemimpin BLUD.

Pasal 7

- (1) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
 - c. menyusun Rencana Strategis (Renstra) BLUD;
 - d. menyiapkan Rencana Belanja Anggaran (RBA) BLUD;
 - e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis BLUD kepada Bupati sesuai ketentuan;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan oleh peraturan perundangan-undangan;
 - g. mengkoordinasikan 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; dan
 - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pengusulan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan penyampaian pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g kepada Bupati dilaksanakan melalui Kepala Perangkat Daerah selaku Pembina Teknis BLUD.
- (3) Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan BLUD.

Pasal 8

- (1) Pemimpin BLUD bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang BLUD.
- (2) Dalam hal pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berasal dari pegawai negeri sipil, pejabat keuangan ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/ kuasa pengguna barang BLUD.

Pasal 9

- (1) Pejabat keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DPA-BLUD;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. Menerbitkan SP2D;
 - g. melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
 - h. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 - i. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - j. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
 - k. Meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen pengeluaran.
 - l. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat keuangan BLUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan BLUD.
- (3) Pejabat keuangan BLUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran dan pengurus barang BLUD.
- (4) Pejabat keuangan, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, dan pengurus barang BLUD harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.
- (5) Dalam hal pejabat keuangan sebagai KPA, pemimpin BLUD dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau pegawai negeri sipil yang berada di lingkungan BLUD bersangkutan sebagai penerbit SP2D.

Pasal 10

- (1) Pejabat teknis BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai RBA;

- c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya; dan
 - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Penunjukan Pejabat Teknis BLUD berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
 - (3) Pejabat Teknis BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pemimpin BLUD;
 - (4) Pejabat teknis BLUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
 - (5) Pejabat teknis BLUD sebagai penanggung jawab teknis di bidangnya masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.
 - (6) Dalam rangka pelaksanaan pelayanan pasien dan pengajuan klaim BPJS, Pejabat Teknis BLUD dibantu oleh Fungsi Verifikator.

Bagian Ketiga Pembantu Pejabat Keuangan

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan fungsinya, Pejabat Keuangan BLUD dapat dibantu oleh pembantu Pejabat Keuangan BLUD, yang terdiri dari :
 - 1. Tim penatausahaan Keuangan, terdiri dari:
 - a. petugas yang menyiapkan SPM;
 - b. petugas verifikasi pengeluaran;
 - c. petugas penyusun BKU BLUD.
 - 2. Tim Akuntansi, terdiri dari:
 - a. petugas akuntansi;
 - b. penyusun laporan keuangan;
 - c. petugas yang menyiapkan SP2D.
- (2) Pembantu Pejabat Keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pemimpin BLUD.

Bagian Keempat

Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu,
Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD

Pasal 12

- (1) Bupati menetapkan pejabat fungsional sebagai bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu BLUD untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada BLUD.
- (2) Syarat-syarat bendahara BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. PNS dengan pangkat minimal golongan II ;
 - b. tidak sedang menduduki jabatan struktural;
 - c. belum pernah atau tidak sedang terlibat dalam masalah hukum yang berkaitan dengan tindak pidana korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - d. memiliki kompetensi dalam pengelolaan keuangan dan pembukuan.
- (3) Bendahara BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang melakukan langsung atau tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut, serta menyimpan uang BLUD pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Bendahara BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada pemimpin BLUD.

Pasal 13

- (1) Bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan BLUD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu BLUD mempunyai kewenangan:
 - a. menerima seluruh penerimaan yang bersumber dari pendapatan BLUD dan Pihak Ketiga;
 - b. menyetorkan seluruh penerimaan yang diterima dari pendapatan BLUD dan pihak ketiga ke rekening kas BLUD, untuk daerah tertentu akan diatur lebih lanjut dengan surat keputusan Bupati;
 - c. menyimpan seluruh bukti penerimaan;

- d. memperoleh semua bukti transaksi penerimaan atas pendapatan yang diterima melalui bank berupa bukti transfer atau aktivitas rekening.
- e. Mencatat dan membukukan penerimaan BLUD atas pendapatan yang masuk dalam Rekening Kas BLUD.

Pasal 14

- (1) Bendahara pengeluaran BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan, serta menyerahkan bukti tagihan dan/ dokumen bukti pembayaran dan/ dokumen sumber lainnya kepada Pejabat Keuangan BLUD pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD untuk diverifikasi.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) bertugas membantu Pejabat Teknis BLUD untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD.
- (3) Pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran BLUD meliputi:
 - a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP LS;
 - b. Menerima, menyimpan, menatausahakan dan membukukan uang persediaan dalam pengelolaannya;
 - c. melaksanakan pengujian pembayaran terhadap dokumen tagihan yang diajukan oleh Pejabat Teknis BLUD;
 - d. menolak perintah pembayaran yang tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melakukan pemotongan/ pemungutan penerimaan negara/daerah dari pembayaran yang dilakukan, kemudian menyetorkan pemotongan/pemungutannya ke Kas Negara/ Kas Daerah; dan
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh Pejabat Teknis BLUD, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
 - g. mengelola rekening tempat penyimpanan Uang Persediaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya bendahara pengeluaran pembantu berwenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran uang panjar dengan menggunakan Nota Pencairan Dana (NPD);

- b. menyiapkan dokumen permintaan pembayaran;
- c. menerima dan menyimpan uang panjar yang diberikan dari bendahara pengeluaran.
- d. melaksanakan pembayaran dari uang panjar yang dikelolanya.
- e. Mengajukan permintaan ganti uang panjar menggunakan NPD.
- f. menolak perintah membayar yang tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

BAB IV

PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN BLUD

Pasal 15

Struktur anggaran BLUD, terdiri atas:

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

Bagian Kesatu

Pendapatan

Pasal 16

Pendapatan BLUD bersumber dari :

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerjasama dengan pihak lain;
- d. APBD;
- e. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Pasal 17

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pendapatan yang berasal dari jasa layanan kepada masyarakat yang dijamin oleh lembaga penjaminan.
- (3) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila terjadi selisih lebih antara tarif jasa layanan BLUD dengan ketentuan nilai yang dijamin dari lembaga penjaminan, maka menjadi pendapatan BLUD dan apabila terjadi selisih kurang akan dibebankan sebagai belanja BLUD.

- (4) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (5) Hasil kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerjasama BLUD.
- (6) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d, berupa pendapatan yang berasal dari pengeluaran atas belanja perangkat daerah berdasarkan DPA SKPD.
- (7) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e, berupa :
 - 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; dan/atau
 - e. investasi; dan
 - f. pengembangan usaha.

Pasal 18

- (1) Seluruh pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA, kecuali berasal dari hibah terikat.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui rekening kas BLUD.

Bagian Kedua

Belanja

Pasal 19

- (1) Belanja BLUD terdiri atas:
 - a. belanja operasi; dan
 - b. belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi.
- (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 untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang

memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD.

- (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 20

- (1) Pengeluaran belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas pengeluaran belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengeluaran belanja yang disesuaikan dan signifikan dengan pendapatan dalam ambang batas RBA yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas pengeluaran belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku untuk belanja BLUD yang berasal dari pendapatan selain dari APBD, dan/atau hibah terikat.
- (4) Fleksibilitas pengeluaran belanja BLUD sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) termasuk dalam hal pengeluaran belanja antar obyek dalam satu jenis belanja karena adanya perubahan kebutuhan untuk kegiatan pelayanan.
- (5) Ambang batas RBA sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.
- (6) Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati.
- (7) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

Pasal 21

- (1) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (2) dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- (2) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi :
 - a. Kecenderungan atau tren selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. Kecenderungan atau tren selisih pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.

- (3) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam RBA dan DPA
- (4) Pencantuman ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa catatan yang memberikan informasi besaran prosentase ambang batas.
- (5) Prosentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggungjawabkan.
- (6) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan apabila pendapatan BLUD sebagaimana pasal 16 huruf a, b, c, dan huruf e diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

Bagian Ketiga Pembiayaan

Pasal 22

- (1) Pembiayaan BLUD terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 23

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 22 ayat (1) meliputi:
 - a. Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 - b. Divestasi; dan
 - c. Penerimaan utang.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (1) meliputi:
 - a. Investasi; dan
 - b. Pembayaran pokok utang.

BAB V PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN Bagian Kesatu Pelaksanaan Anggaran Pendapatan

Pasal 24

- (1) Dalam rangka pelaksanaan anggaran, pemimpin BLUD membuka Rekening Kas BLUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Rekening Bank sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan rekening BLUD yang dibuka atas nama BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Bupati.

Pasal 25

- (1) Semua pendapatan BLUD disetor ke Rekening Kas BLUD.
- (2) Setiap pendapatan BLUD harus didukung dengan bukti transaksi berupa Surat Tanda Setoran (STS), maupun bukti transaksi lainnya yang lengkap dan sah.
- (3) Penerimaan BLUD digunakan untuk membiayai pengeluaran BLUD.

Pasal 26

BLUD dilarang melakukan pungutan selain yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Anggaran Belanja

Pasal 27

- (1) RBA merupakan dasar pelaksanaan anggaran BLUD.
- (2) Setiap pengeluaran belanja atas beban anggaran harus didukung dengan bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
- (3) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapat pengesahan oleh pemimpin BLUD.
- (4) Pemimpin BLUD bertanggung jawab atas kebenaran material terhadap setiap pengeluaran belanja yang timbul dari bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 28

- (1) Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.

- (2) Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sebagai wajib pungut pajak daerah wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak daerah yang dipungutnya ke rekening kas daerah.

Bagian Ketiga

Mekanisme Pembayaran dengan UP dan Tambahan UP

Pasal 29

- (1) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari BLUD dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS.
- (2) UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa Pejabat Keuangan BLUD kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantiannya (*revolving*).
- (3) Bendahara pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam RBA-BLUD.

Pasal 30

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengajukan TU kepada Pejabat Keuangan BLUD dalam hal sisa UP pada bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/ tidak dapat ditunda.
- (2) Syarat penggunaan TU:
 - a. Digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D-TU diterbitkan; dan
 - b. Tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.
- (3) TU harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap.
- (4) Sisa TU yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas BLUD.

Bagian Keempat

Mekanisme Penerbitan SPP-UP/GU/GU NIHIL

Pasal 31

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran atas UP berdasarkan bukti pengeluaran:
 - a. Kuitansi/ bukti pembelian yang telah disahkan oleh Pejabat Teknis beserta id billing pajak apabila transaksinya dikenakan pajak;

- b. Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan Pejabat Teknis BLUD.
- (2) Bendahara pengeluaran menerbitkan SPP-GU untuk pengisian kembali UP yang dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa;
 - a. Daftar rincian permintaan pembayaran;
 - b. Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1); dan
 - c. Id billing pajak atas transaksi yang dikenakan pajak.
- (3) Perjanjian/kontrak beserta id billing pajak dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/ kontrak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/ jasa pemerintah.
- (4) SPP-GU disampaikan kepada Pejabat Keuangan BLUD paling lama 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Pasal 32

- (1) Penerbitan SPP-GU NIHIL dilakukan dalam hal :
 - a. Sisa dana pada RBA-BLUD yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
 - b. Sebagai pertanggungjawaban TU yang dilakukan melalui penerbitan SP2D-TU;
 - c. Sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
 - d. UP tidak diperlukan lagi.
- (2) Penerbitan SPP-GU NIHIL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengesahan/ pertanggungjawaban UP.
- (3) SPP-GU NIHIL dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada pasal 31 ayat (2).
- (4) SPP-GU NIHIL disampaikan kepada PPK-Perangkat Daerah paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Bagian Kelima

Mekanisme Pengujian SPP dan Penerbitan SPM

Pasal 33

- (1) Pejabat keuangan BLUD dibantu oleh petugas verifikasi pengeluaran melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya.
- (2) Pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung SPP:
 - a. Kelengkapan dokumen pendukung SPP;
 - b. Kebenaran pengisian format SPP beserta dokumen pendukungnya;
 - c. Kesesuaian kode rekening pada SPP dengan RBA- BLUD;
 - d. Ketersediaan pagu sesuai kode rekening pada SPP dengan RBA-BLUD;
 - e. Kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja;
 - f. Kebenaran formal dokumen/ surat bukti yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/ jasa;
 - g. Kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian / kontrak / surat keputusan;
 - h. Kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada BLUD oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada BLUD; dan
 - i. Kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- (3) Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi ketentuan, KPA menandatangani SPM yang disiapkan oleh Tim Penatausahaan Keuangan.
- (4) Jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TU/GU/LS oleh Pejabat Keuangan BLUD diatur sebagai berikut:
 - a. Untuk SPP-UP/TU diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
 - b. Untuk SPP-GU diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja; dan
 - c. Untuk SPP-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja.
- (5) Dalam hal Pejabat Keuangan BLUD menolak/ mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka Pejabat Keuangan BLUD harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

Pasal 34

- (1) Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD.
- (2) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.

- (3) SPM-UP/TU/GU/LS yang telah ditandatangani KPA kemudian disampaikan kepada Pejabat Keuangan BLUD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.

Bagian Keenam

Pengujian SPM oleh Pejabat Keuangan BLUD

Pasal 35

SPM-UP/TU/GU/LS yang diajukan kepada Pejabat Keuangan BLUD digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D-UP/TU/GU/LS.

Pasal 36

- (1) Dalam pencairan anggaran belanja BLUD, Pejabat Keuangan BLUD melakukan penelitian dan pengujian atas SPM yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Penelitian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung
 - b. Meneliti kebenaran SPM.
- (3) Penelitian kebenaran SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi :
 - a. Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM;
 - b. Memeriksa kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- (4) Pengujian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Menguji kebenaran perhitungan angka atas beban belanja BLUD yang tercantum dalam SPM;
 - b. Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/output/ jenis belanja dalam RAB-BLUD dengan yang dicantumkan pada SPM;
 - c. Menguji kesesuaian tagihan dengan data perjanjian/kontrak yang telah disampaikan ke Pejabat Keuangan BLUD.
 - d. Menguji persyaratan pencairan dana; dan
 - e. Menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada id billing pajak.
- (5) Pengujian kebenaran perhitungan angka sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan pengujian kebenaran jumlah belanja/ pengeluaran

dikurangi dengan jumlah potongan/ penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM.

- (6) Pengujian persyaratan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, meliputi:
 - a. Menguji SPM-UP berupa besaran UP yang dapat diberikan sesuai dokumen perhitungan UP yang telah disahkan KPA.
 - b. Menguji SPM-TU meliputi kesesuaian jumlah uang yang diajukan pada SPM-TU dengan jumlah uang yang disetujui Pejabat Keuangan BLUD.
 - c. Menguji SPM-LS Non Belanja Pegawai berupa kesesuaian data Ringkasan kontrak pada dokumen pendukung SPM-LS dengan yang tercantum pada SPM-LS;

Bagian Ketujuh

Penerbitan SP2D

Pasal 37

- (1) Pejabat Keuangan BLUD menerbitkan SP2D setelah penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud pada pasal 36 telah memenuhi syarat.
- (2) Dalam hal hasil penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud pada pasal 36 tidak memenuhi syarat, Pejabat Keuangan BLUD mengembalikan SPM beserta dokumen pendukungnya secara tertulis.

Pasal 38

- (1) Pencairan dana berdasarkan SP2D dilakukan melalui transfer dana dari Kas BLUD pada bank operasional kepada rekening pihak penerima yang ditunjuk pada SP2D.
- (2) Bank Operasional menyampaikan pemberitahuan kepada Pejabat Keuangan BLUD dalam hal terjadinya kegagalan transfer dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemberitahuan kegagalan transfer dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data SP2D dan alasan kegagalan transfer ke rekening yang ditunjuk.
- (4) Atas dasar pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pejabat Keuangan BLUD memberitahukan kepada KPA kegagalan transfer dana ke rekening yang ditunjuk pada SPM dan alasannya.
- (5) KPA melakukan penelitian atas kegagalan transfer dana sebagaimana yang tercantum pada SPM dan selanjutnya menyampaikan perbaikan atau ralat SPM.
- (6) Atas dasar perbaikan atau ralat SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5). Pejabat Keuangan BLUD menyampaikan ralat SP2D kepada bank operasional.

Bagian Kedelapan
Pembayaran Pengembalian Penerimaan

Pasal 39

- (1) Setiap keterlanjuran setoran ke Kas BLUD dan/ atau kelebihan penerimaan BLUD dapat dimintakan pengembaliannya.
- (2) Permintaan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan berdasarkan surat-surat bukti setoran yang sah.
- (3) Pembayaran pengembalian keterlanjuran setoran dan / atau kelebihan penerimaan BLUD harus diperhitungkan terlebih dahulu dengan utang pada BLUD.
- (4) Pembayaran pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan mekanisme penerbitan SP2D.

Bagian Kesembilan
Pengesahan Pendapatan dan Pengeluaran

Pasal 40

- (1) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 dan pasal 27, pimpinan BLUD menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) BLUD setiap bulan kepada PPKD melalui Kepala SKPD pembina teknis BLUD dengan dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang ditanda tangani oleh pemimpin BLUD serta fotocopi rekening koran rekening Kas BLUD dan Berita Acara Pemeriksaan Kas BLUD.
- (2) Penyampaian SP3BP BLUD sebagaimana dimaksud ayat (1) diserahkan bersamaan dengan penyampaian realisasi pendapatan dan pengeluaran.
- (3) Berdasarkan SP3BP BLUD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) menunjuk Kuasa BUD untuk menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP2BP) BLUD.

Bagian Kesepuluh
Pengelolaan Kas

Pasal 41

Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, huruf b, huruf c, d dan huruf e dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD.

Pasal 42

- (1) Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan :
 - a. perencanaan, penerimaan, dan pengeluaran kas;
 - b. pemungutan, pendapatan atau tagihan;
 - c. penyimpanan kas dan mengelola rekening bank;
 - d. pembayaran;
 - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
 - f. pemanfaatan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (2) Dalam hal sangat dibutuhkan, BLUD dapat membuka rekening penampungan penerimaan BLUD yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.
- (3) Dalam hal jarak antara BLUD dengan bank yang ditunjuk untuk menyimpan rekening kas BLUD cukup jauh, maka bendahara penerimaan diperkenankan menyetorkan penerimaan BLUD dalam jangka waktu yang telah ditentukan sesuai Surat Keputusan Bupati.

BAB VI

PENGELOLAAN BARANG

Bagian Kesatu

Pengadaan Barang/ Jasa

Pasal 43

- (1) Pengadaan barang/jasa dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Pengadaan barang/jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel, dan praktek bisnis yang sehat.
- (3) Ketentuan pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud ayat (2) akan diatur lebih lanjut dengan peraturan Bupati.

Bagian Kedua

Pengelolaan Barang

Pasal 44

BLUD dalam melaksanakan pengelolaan barang mengikuti ketentuan peraturan daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

BAB VII

PIUTANG DAN UTANG BLUD

Bagian Kesatu

Piutang

Pasal 45

- (1) BLUD mengelola piutang terkait 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.

Pasal 46

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan piutang:

- a. Fungsi Upaya Kesehatan Perseorangan (UKP)
- b. Fungsi Verifikator
- c. Bendahara Penerimaan
- d. Pejabat Keuangan BLUD

Pasal 47

Tugas Fungsi Upaya Kesehatan Perseorangan dalam penatausahaan piutang adalah menyerahkan bukti-bukti pembebanan pelayanan kesehatan pasien BPJS kepada verifikator untuk dilaksanakan verifikasi kebenaran atas bukti-bukti dimaksud.

Pasal 48

Tugas Fungsi Verifikator dalam penatausahaan piutang :

- a. melaksanakan verifikasi atas bukti-bukti pembebanan pelayanan kesehatan pasien BPJS
- b. mengkoordinasikan pengiriman data klaim kepada BPJS
- c. menyusun surat tagihan atas pelayanan pasien BPJS
- d. memonitor perbaikan berkas
- e. menyusun laporan klaim kepada BPJS

- f. menyediakan data perhitungan piutang
- g. menyerahkan tembusan dokumen pembebanan pelayanan kesehatan pasien BPJS dan data piutang kepada Bendahara Penerimaan.

Pasal 49

Tugas Bendahara Penerimaan dalam penatausahaan piutang:

- a. membuat Nota Perhitungan/ Billing/Surat Tagihan yang disampaikan kepada pihak-pihak terkait;
- b. mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan; dan
- c. melakukan penyetoran uang yang diterima ke bank yang ditunjuk.

Pasal 50

Tugas Pejabat Keuangan BLUD dalam penatausahaan piutang adalah mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi dari Bendahara penerimaan yang belum diterima pembayarannya.

Pasal 51

- (1) Piutang dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditetapkan berdasarkan kebijakan akuntansi BLUD.
- (3) Penghapusan terhadap piutang BLUD yang terjadi sebelum penerapan BLUD, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Utang

Pasal 52

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

- (3) Setiap utang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam bentuk perikatan pinjaman.

Pasal 53

- (1) Utang jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 ayat (2) merupakan utang yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau untuk menutup defisit kas karena terjadi selisih antara jumlah kas yang tersedia dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pengertian menutup defisit kas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah dalam rangka menutup kebutuhan pelayanan dasar masyarakat yang berada di luar kendali pemerintah daerah dan telah memenuhi kriteria keperluan mendesak.
- (3) BLUD dapat melakukan utang jangka pendek untuk menutup defisit sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tanpa persetujuan bupati.
- (4) Pembayaran utang jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.
- (5) Utang jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian utang yang ditandatangani oleh pemimpin dan pemberi utang.
- (6) Pembayaran kembali utang jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab BLUD.
- (7) BLUD wajib membayar bunga dan pokok utang jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah jatuh tempo.
- (8) Utang jangka pendek berupa langganan daya dan jasa yang bersifat pasca bayar dan belanja operasional yang dibayar secara tempo dapat dilakukan dengan perikatan berupa tagihan dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
- (9) Pemimpin BLUD dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

Pasal 54

- (1) Utang jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 ayat (2) merupakan utang yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang tersebut lebih dari 1(satu) tahun anggaran.

- (2) Utang jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya untuk pengeluaran belanja modal.
- (3) BLUD dapat melakukan utang jangka panjang kepada lembaga keuangan atas persetujuan Bupati dengan cara menyampaikan permohonan tertulis dengan persetujuan SKPD Pembina teknis BLUD dilampiri studi kelayakan utang.
- (4) Bupati dapat memberikan persetujuan atau penolakan dengan memperhatikan studi kelayakan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar perikatan utang BLUD.
- (6) Pembayaran utang jangka panjang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang yang meliputi pokok utang, bunga dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang yang bersangkutan.
- (7) Mekanisme pengajuan utang jangka panjang sebagaimana dimaksud ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

- (1) Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan utang jangka panjang BLUD:
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran
 - b. Pejabat Keuangan
 - c. Pejabat Teknis
 - d. Bendahara Pengeluaran
- (2) Kuasa Pengguna Anggaran bertugas:
 - a. Mengajukan usulan utang jangka panjang kepada Bupati melalui SKPD Pembina Teknis
 - b. Menyetujui SPM atas pembayaran utang yang timbul berdasarkan tanggal jatuh tempo atau tagihan yang diterima yang dibayar melalui kas BLUD.
- (3) Pejabat Keuangan bertugas:
 - a. Melakukan pencatatan atas utang yang timbul, pembayaran yang telah dilakukan, serta menerbitkan bukti memorial dan SP2D yang diperlukan sebagai dasar pencatatan akuntansi.
- (4) Pejabat Teknis bertugas:
 - a. Melakukan pengadaan asset tetap sesuai prosedur dan memberikan dukungan pengadaan kepada pejabat keuangan sebagai tembusan untuk dijadikan dasar pencatatan.
- (5) Bendahara Pengeluaran bertugas:

- a. Melakukan pembayaran utang BLUD yang timbul berdasarkan tanggal jatuh tempo atau tagihan yang diterima.

Bagian Ketiga Penyelesaian Kerugian

Pasal 56

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

Bagian Kedua Investasi

Pasal 57

- (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 58

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam pasal 57 ayat (2) merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
 - b. Surat Berharga Negara jangka pendek.

- (4) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
 - b. Ditujukan untuk manajemen kas; dan
 - c. Instrumen keuangan dengan risiko rendah.

BAB VIII EKUITAS

Pasal 59

Ekuitas pada BLUD merupakan ekuitas awal ditambah/dikurangi surplus/defisit-Laporan Operasional dan dampak kumulatif perubahan kebijakan/kesalahan mendasar.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 60

- (1) Ketentuan Formulir Penatausahaan Keuangan BLUD Puskesmas di Kabupaten Brebes meliputi:
1. Format yang digunakan Bendahara Penerimaan:
 - a. Format Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan
 - b. Format Buku Pendapatan Harian
 - c. Format Surat Tanda Setoran (STS)
 - d. Format Register STS
 - e. Format Rekap Penerimaan Harian
 - f. Format SPJ Pendapatan Administratif
 2. Format yang digunakan Bendahara Pengeluaran:
 - a. Format Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran
 - b. Format Buku Panjar
 - c. Format Buku Pembantu Bank
 - d. Format Buku Pembantu Kas Tunai
 - e. Format Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian per obyek
 - f. Format SPP 1
 - g. Format SPP 2
 - h. Format Nota Pencairan Dana (NPD)
 - i. Format Pertanggungjawaban Tambah Uang Persediaan
 - j. Format Rancangan Penggunaan TU

- k. Format SP2D
 - l. Format SPJ Belanja Administratif
 - m. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
 - n. Format SPM
 - o. Format SPTB
 - p. Format Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP/GU/TU
3. Format Pengesahan Pendapatan dan Pengeluaran:
- a. Format Surat Pernyataan Tanggungjawab
 - b. Format Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP)
 - c. Format Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP2BP)
- (2) Formulir Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal
BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN
KEUANGAN PADA BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN
MASYARAKAT DI KABUPATEN BREBES