



SALINAN

BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI

NOMOR 51 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SINJAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINJAI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 83 dan Pasal 84 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dan Pasal 33 dan Pasal 34 Peraturan Bupati Sinjai Nomor 50 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Kabupaten Sinjai, maka dianggap perlu untuk mengatur Pedoman Penatausahaan Keuangan pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sinjai;
- b. bahwa berdasarkan Keputusan Bupati Sinjai Nomor 429 Tahun 2011 tanggal 11 November 2011 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sinjai Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah Sinjai telah ditetapkan Status Pengelolaan Keuangan badan layanan umum Daerah (PPK-BLUD);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Panatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sinjai;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Repblik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
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 3 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 32);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sinjai (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2007 Nomor 16);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2003 Nomor 2);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2010 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 5), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 7);
15. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 50 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sinjai;
16. Keputusan Bupati Sinjai Nomor 429 Tahun 2011 tentang Penetapan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sinjai;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SINJAI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH KABUPATEN SINJAI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Sinjai.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sinjai.
4. Pelayanan Kesehatan adalah segala kegiatan pelayanan kesehatan yang diberikan kepada seseorang dalam rangka promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif.
5. Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sinjai.
6. Badan Layanan Umum Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sinjai yang selanjutnya disebut BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.

7. Pola Pengelolaan keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPK-BLUD adalah Pola Pengelolaan Keuangan Daerah yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan Negara pada umumnya.
8. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dikecualikan dari ketentuan yang berlaku.
9. Peningkatan status BLUD adalah meningkatnya status satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD bertahap menjadi satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD penuh.
10. Penurunan status BLUD adalah menurunnya status satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD penuh menjadi satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD bertahap.
11. Pencabutan status BLUD adalah kembalinya status satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD penuh atau PPK-BLUD bertahap menjadi satuan kerja atau unit kerja biasa.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menerapkan PPK-BLUD selanjutnya disingkat BLUD-SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang menerapkan PPK- BLUD.
13. Unit Kerja pada SKPD yang menerapkan PPK-BLUD selanjutnya disingkat BLUD-Unit kerja adalah Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang menerapkan PPK-BLUD.
14. Pejabat pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
15. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
16. 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.
17. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD.
18. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
19. 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.
20. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.

21. Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan Gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan.
22. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DPA-BLUD adalah Dokumen yang memuat pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh BLUD.
24. Rencana Strategis Bisnis BLUD yang selanjutnya disingkat Renstra Bisnis BLUD adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional BLUD.
25. Standard Pelayanan Minimal adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimal yang diberikan oleh BLUD kepada masyarakat.
26. Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan Kaidah - kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
27. Satuan pengawas internal adalah perangkat BLUD yang bertugas melakukan Pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu pimpinan BLUD untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*socialresponsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis sehat.
28. Dewan Pengawas BLUD, yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah orang yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
29. Nilai omset adalah jumlah seluruh pendapatan operasional yang diterima oleh BLUD yang berasal dari barang dan/atau jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hasil kerja BLUD dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya.
30. 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.
31. Tarif adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk Imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
32. Remunerasi adalah imbalan kerja dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, yang diberikan kepada Dewan Pengawas, Pejabat Pengelola dan Pegawai Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pelaksanaan penatusahaan dan pertanggungjawaban dana yang bersumber dari APBD dan APBN diberlakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

- (2) Pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban dana yang bersumber pendapatan PPK BLUD diperlakukan sesuai dengan ketentuan PPK BLUD.

Pasal 3

- (1) Pedoman Penatausahaan Keuangan BLUD pad RSUD Sinjai yang diatur dalam Peraturan ini meliputi:
 - a. Bab I Pendahuluan;
 - b. Bab II Prosedur Penerimaan Kas;
 - c. Bab III Prosedur Pengeluaran Kas; dan
 - d. Bab IV Prosedur Utang dan Piutang.
- (2) Pedoman Penatausahaan Keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan suatu kesatuan serta bagian yang tidak dapat terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan Sinjai
pada tanggal 5 Desember 2014

BUPATI SINJAI,

ttd

H. SABIRIN YAHYA

Diundangkan di Sinjai
pada tanggal 5 Desember 2014

SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,



BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2014 NOMOR 51

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 51 TAHUN 2014
TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SINJAI

BAB I
PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

RSUD Kabupaten Sinjai ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum dengan status Penuh, berdasarkan Surat Keputusan Bupati Sinjai Nomor 429 tahun 2011 Penetapan RSUD Kabupaten Sinjai dengan status BLUD penuh, ditindaklanjuti dengan diterbitkannya Peraturan Bupati Sinjai Nomor 50 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sinjai, sebagai suatu perangkat perundangan yang dimaksudkan agar pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah dapat dilaksanakan secara tertib, efektif, efisien, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas kepatutan dan kemanfaatan bagi masyarakat.

Sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 33 dan Pasal 34 Peraturan Bupati Sinjai Nomor 50 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sinjai, perlu ditetapkan suatu pedoman penatausahaan.

Pedoman Penatausahaan ini berlaku/diterapkan untuk seluruh penerimaan dan pengeluaran yang sumber dananya berasal dari *jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerja sama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah*.

Sedangkan penatausahaan untuk penerimaan dan pengeluaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, mengacu pada Peraturan Bupati Sinjai Nomor Tahun 20.. tanggal 20.. tentang Pedoman umum dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Bagi Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Dalam pedoman penatausahaan ini belum diatur mengenai penatausahaan investasi dan ekuitas dana.

2. TUJUAN dan SISTEMATIKA PENYUSUNAN

Penatausahaan ditetapkan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan tertib pelaksanaan serta pengendalian intern yang baik atas transaksi-transaksi keuangan maupun non keuangan rumah sakit. Penatausahaan ditetapkan untuk memastikan bahwa setiap langkah-langkah kerja dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku dan prinsip-prinsip bisnis yang sehat.

Penatausahaan tersebut meliputi :

- 1) Prosedur Penerimaan Kas
Prosedur Penerimaan adalah serangkaian proses mulai penerimaan kas di kasir, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pertanggungjawaban penerimaan kas atas pendapatan.
Uraian lebih lanjut disajikan pada Bab II.
- 2) Prosedur Pengeluaran Kas
Prosedur pengeluaran kas meliputi serangkaian proses mulai pengajuan surat permintaan pembayaran, pembayaran, pencatatan,

pengikhtisaran, sampai dengan pertanggungjawaban pengeluaran kas atas belanja.

Uraian lebih lanjut disajikan pada Bab III.

3) Prosedur Utang dan Piutang

Prosedur Utang merupakan serangkaian proses mulai terjadinya utang sampai dengan pembayarannya.

Prosedur Piutang merupakan serangkaian proses penetapan piutang sampai dengan penyelesaiannya.

Uraian lebih lanjut disajikan pada Bab IV.

4) Prosedur Pengelolaan Persediaan dan Inventaris

Dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional rumah sakit diperlukan pengadaan barang, baik untuk persediaan maupun Inventaris. Pengadaan barang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selanjutnya barang-barang tersebut perlu dikelola secara tertib dengan tidak mengabaikan pengendalian intern-nya.

Uraian lebih lanjut disajikan pada Bab V.

3. METODOLOGI PENYUSUNAN

Pedoman Penatausahaan RSUD Kabupaten Sinjai ini disusun dengan metodologi sebagai berikut:

- 1) Pengumpulan data tentang prosedur yang sudah dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan operasional RSUD, yang meliputi dokumen Prosedur Tetap (Protap), Struktur Organisasi, Formulir dan Buku Catatan.
- 2) Wawancara dengan petugas yang terlibat dalam setiap prosedur.
- 3) Identifikasi kekurangan sehubungan dengan prosedur tetap (protap) yang sudah diaplikasikan dan menetapkan langkah-langkah perbaikannya.
- 4) Membuat bagan arus berdasarkan dokumen, hasil wawancara dan protap yang sudah diperbaiki.
- 5) Membuat uraian penjelasan dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan sesuai dengan bagan arus di atas.
- 6) Pembahasan hasil penyusunan prosedur dengan Tim Fokus Penyusunan Prosedur Penatausahaan RSUD.
- 7) Melakukan perbaikan terhadap hal-hal yang masih menjadi kelemahan.
- 8) Mempertimbangkan ketersediaan tenaga pelaksana dan fasilitas pendukung yang tersedia.

BAB II PROSEDUR PENERIMAAN KAS

Prosedur Penerimaan Kas adalah serangkaian proses mulai penerimaan kas di kasir, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pertanggungjawaban penerimaan kas atas pendapatan.

Prosedur penerimaan kas ditetapkan dengan tujuan untuk memastikan bahwa semua penerimaan kas telah dicatat dengan benar dan lengkap sesuai dengan peraturan/tarif yang berlaku, diklasifikasikan secara tepat serta untuk memperoleh keyakinan yang memadai atas keamanan fisik uang kas itu sendiri. Prosedur penerimaan kas yang baik dapat menghasilkan informasi yang terpercaya dan cukup memadai untuk melakukan evaluasi guna meningkatkan pelayanan rumah sakit terhadap masyarakat. Untuk memenuhi tujuan tersebut, prosedur penerimaan kas dirancang dengan semaksimal mungkin menerapkan prinsip-prinsip pengendalian intern yang baik dan handal dengan melibatkan semua fungsi yang terkait dan menggunakan dokumen/bukti transaksi sebagai berikut:

a) Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait pada prosedur penatausahaan penerimaan kas pada RSUD Kabupaten Sinjai Kabupaten Sinjai, antara lain:

- 1) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK- RS)/ WaKil Direktur
- 3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK – RS)
- 4) Bagian Akuntansi
- 5) Bendahara Penerimaan

b) Bukti transaksi yang digunakan

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas mencakup:

- 1) Surat tanda bukti pembayaran/Kuitansi,
- 2) STS,
- 3) Bukti transfer
- 4) Nota kredit bank

c) Buku-Buku dan Lapoan Yang Digunakan

Buku yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas :

- 1) BKU Penerimaan,
- 2) Buku Pembantu Rincian Obyek Penerimaan,
- 3) Rekapitulasi Penerimaan Harian (Rph)
- 4) Laporan penerimaan harian instalasi (Lphi)
- 5) Rekapitulasi laporan penerimaan harian instalasi (R.Lhpi)
- 6) Laporan Penerimaan Harian (LPH)

Prosedur penatausahaan penerimaan kas ini diterapkan pada seluruh instalasi/unit penghasil RSUD yang mencakup dua prosedur utama penatausahaan penerimaan kas sebagai berikut:

1. Penerimaan Kas dari Pendapatan Tunai
2. Penerimaan Kas dari piutang

Rincian atas prosedur penatausahaan penerimaan kas sebagai berikut:

1. Penerimaan Kas dari Pendapatan Tunai

Pendapatan tunai RSUD KABUPATEN SINJAI berasal dari pendapatan layanan kesehatan pasien umum, pendapatan layanan depo farmasi, pendapatan instalasi diklat, medical check up, sewa lahan parkir, sewa bangunan, dan lain-lain. Secara umum atas seluruh jenis pendapatan tersebut, penatausahaan penerimaannya sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan jasa layanan/jasa lainnya yang telah diberikan kepada pasien, unit instalasi membuat/mengisi formulir tagihan rangkap 3 (jika dengan sistem manual) atau input di aplikasi komputer (jika menggunakan manual komputerisasi atau billing system) kemudian

- di print rangkap 3, kemudian tagihan ini di serahkan kepada pasien untuk dilakukan pembayaran di loket/kasir.
- 2) Pasien/Pihak Ketiga membayar tunai di kasir atas jasa layanan/jasa lainnya, yang meliputi karcis, biaya tindakan, atau biaya jasa lainnya berdasarkan lembar formulir tagihan (rangkap 3) yang dibuat oleh ruangan/poli/instalasi tersebut.
 - 3) Jika telah diadakan kerjasama dengan perbankan, maka pasien/pihak ketiga membayar di bank sebagai pengganti kasir.
 - 4) Pada sistem tunai, kasir menerima uang beserta 3 lembar formulir tagihan dan membuat kuitansi pembayaran rangkap 3 dan memberi cap lunas pada ke-3 lembar formulir tagihan dengan tanda khusus dan bertanggal.
 - 5) Kuitansi lembar pertama (asli) diberikan kepada pasien/pihak ketiga bersama formulir tagihan lembar 1 (asli) dan 2 untuk diteruskan kembali ke instalasi, sedangkan kuitansi lembar 2 dan 3 dan tagihan lembar ke-3 disimpan di kasir sebagai dasar melakukan rekapitulasi penerimaan kas harian.
 - 6) Pada akhir hari pelayanan, berdasarkan penerimaan hari itu yang didukung dengan kuitansi lembar 2 dan 3 dan tagihan lembar 3, kasir membuat Rekapitulasi penerimaan harian (Rph) rangkap 3 dan mencocokkan jumlah uang dengan jumlah penerimaan yang ada.
 - 7) Fisik Uang disimpan di brankas yang tersimpan di ruangan bendahara penerimaan. Brankas memiliki kunci ganda masing-masing di pegang oleh kasir dan bendahara penerimaan. Sehingga brankas tidak dapat dibuka hanya oleh salah satu pihak saja.
 - 8) Pada keesokan harinya sebelum jam pelayanan, kuitansi lembar 2 dan tagihan lembar ke 3 bersama rekapitulasi penerimaan harian (Rph) lembar 1 dan fisik uang disampaikan ke Bendahara Penerimaan untuk dilakukan verifikasi atas kebenaran rekapitulasi antara jumlah angka laporan/pembukuan dan jumlah uang beserta kuitansi yang ada. Rph lembar ke-2 disampaikan ke bagian akuntansi dan lembar ke-3 disimpan di kasir/loket.
 - 9) Bendahara penerimaan menerima berkas dari kasir/loket yang terdiri dari kuitansi lembar 2 dan tagihan lembar ke 3 bersama rekapitulasi penerimaan harian (Rph) lembar 1 serta fisik uang, kemudian melakukan verifikasi. Jika tidak ditemukan perbedaan jumlah diantara dokumen yang ada kemudian bendahara memberikan cap "telah terverifikasi" atas semua lembar berkas yang ada.
 - 10) Berdasarkan kuitansi lembar ke-2, Rph lembar 1 dan tagihan lembar ke-3 terverifikasi, Bendahara Penerimaan membukukan seluruh penerimaan hari itu pada Buku Kas Umum Penerimaan, Buku Pembantu per jenis penerimaan dan membuat Laporan Penerimaan Harian (LPH) serta menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS) masing-masing 3 lembar.
 - 11) Bendahara penerimaan harus menyetor seluruh penerimaan kas ke Rekening BLUD pada bank yang ditetapkan direktur, paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas tersebut
 - 12) STS yang telah diotorisasi Bank, Bendahara menerima kembali STS lembar ke 1 dan ke-3 sebagai bukti pembukuan.
 - 13) LPH lembar pertama dikirimkan ke Direktur/Direktur keuangan untuk laporan, lembar kedua dan STS lembar 1 untuk bagian akuntansi dan verifikasi untuk keperluan pembukuan sebagai bukti jurnal pendapatan dan penerimaan kas, sedang LPH lembar ketiga beserta Rph lembar 1, Tagihan cap lunas lembar ke-3, STS lembar ke-3 dan kuitansi lembar ke-2 diarsipkan untuk digunakan sebagai dasar pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Penerimaan.

- 14) Berdasarkan arsip pada point ke 13, bendahara penerimaan membuat laporan pertanggungjawaban periodik secara administrasi dan fungsional dalam bentuk laporan bulanan dan triwulanan masing-masing dua rangkap. Setelah disetujui direktur RSUD KABUPATEN SINJAI, satu set laporan bulanan dan triwulan dikirimkan ke PPKD sesuai format yang ditetapkan dalam permendagri Nomor 61 tahun 2007, sedang sisanya dijadikan arsip.
- 15) Berdasarkan Rph lembar ke-2, STS lembar ke-1, R.Lphi lembar ke-2 dan LPH lembar ke-2, bagian akuntansi dan verifikasi prosedur akuntansi yang menghasilkan laporan penerimaan. Bagian verifikasi kemudian melakukan pengujian kebenaran penerimaan harian bendahara penerimaan dengan cara membandingkan LPH lembar ke-2 dan STS lembar ke-1 dari bendahara penerimaan dengan Rph lembar ke-2 dari loket/kasir dan R.Lphi lembar ke-2 dari bidang pelayanan.
- 16) Berdasarkan hasil verifikasi sub bagian verifikasi, bagian akuntansi menjurnal penerimaan harian tersebut.

Bagan arus dokumen atas prosedur di atas terlampir (Lampiran 1)

2. Penerimaan Kas dari Piutang

Penerimaan kas dari piutang terdiri atas penerimaan klaim piutang BPJS dan piutang Pasien Umum. Sedangkan penerimaan kas atas program Jamkesmasda melalui mekanisme penatausahaan penerimaan kas sebagaimana pembebanan belanja pada umumnya.

2.1. Penerimaan Kas dari Piutang BPJS

- a. BPJS menerbitkan Dokumen Persetujuan Klaim sebagai bukti telah menyetujui klaim piutang BPJS yang diajukan oleh RSUD KABUPATEN SINJAI sekaligus mentransfer uang senilai jumlah yang tertera pada dokumen tersebut langsung ke rekening BRI BLUD RSUD KABUPATEN SINJAI.
- b. Lembar pertama dokumen persetujuan klaim dicatat oleh bidang Pelayanan RSUD KABUPATEN SINJAI dalam Buku Pengendali Piutang BPJS.
- c. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi antara jumlah uang yang diterimanya dengan Dokumen Persetujuan Klaim (kwitansi) yang diterimanya dari BPJS.
- d. Dokumen Persetujuan Klaim (kwitansi) digunakan oleh Bendahara penerima untuk dicatat selanjutnya sesuai mekanisme prosedur penerimaan kas tunai biasa, lembar kedua didistribusikan ke bagian akuntansi dan verifikasi, sedang lembar ketiga dikirim ke bidang pelayanan.

Bagan arus dokumen atas prosedur di atas terlampir (Lampiran 3)

2.2. Penerimaan Kas dari Piutang Pasien Umum

- a. Pasien melunasi utangnya dengan melakukan pembayaran melalui kasir.
- b. Kasir menerbitkan kuitansi penerimaan uang rangkap empat. Lembar pertama untuk pasien, lembar kedua untuk bidang pelayanan (pengendali piutang pasien umum), lembar ketiga untuk bendahara penerimaan dan lembar keempat untuk sub bagian akuntansi dan verifikasi dan selanjutnya kasir menyetorkan uangnya ke bendahara penerimaan.
- c. Kuitansi lembar kedua oleh bidang pelayanan di catat dalam Buku Pengendali Piutang Pasien Umum.
- d. Kuitansi lembar ketiga dicatat oleh bendahara penerimaan sebagaimana pencatatan pada prosedur penatausahaan penerimaan kas tunai biasa.

- e. Kuitansi lembar keempat dicatat oleh sub bagian akuntansi dengan pencatatan sebagaimana prosedur penerimaan kas tunai biasa.
- f. bendahara penerimaan menyetorkan uang yang diterimanya dengan prosedur sebagaimana prosedur penatausahaan penerimaan kas tunai biasa.

Bagan arus dokumen atas prosedur di atas terlampir (Lampiran 4)

BAB III PROSEDUR PENGELUARAN KAS

Prosedur pengeluaran kas ditetapkan dengan tujuan untuk memastikan bahwa semua pengeluaran kas yang berasal dari pendapatan selain pendapatan APBD telah dicatat dengan benar sesuai dengan klasifikasi pengeluaran ataupun anggaran yang tersedia serta untuk memperoleh keyakinan yang memadai atas pengeluaran kas itu sendiri. Untuk memenuhi tujuan tersebut prosedur pengeluaran kas telah dirancang dengan semaksimal mungkin menerapkan prinsip-prinsip pengendalian intern yang baik dan handal dengan tetap memperhatikan fungsi yang terkait dan dokumen/bukti transaksi yang digunakan, sebagai berikut:

a) Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait pada sistem dan prosedur pengeluaran kas pada RSUD KABUPATEN SINJAI Kabupaten Sinjai, antara lain:

- 1) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK- RS)/ Wadir
- 3) Pejabat Pelaksana Teknis BLUD (PPTK – RS)
- 4) Bagian Akuntansi
- 5) Bendahara Pengeluaran
- 6) Bendahara Pembantu Pengeluaran BLUD

b) Bukti transaksi yang digunakan

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas mencakup:

- 1) Bukti Transfer Bank
- 2) Nota Debit Bank
- 3) Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya

Bukti transaksi tersebut dilengkapi:

- 1) Surat Perintah Membayar, yaitu dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan cek atas beban pengeluaran DPA- RS
- 2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP), yaitu dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SPM atas beban pengeluaran DPA- RS
- 3) Surat Penyediaan Dana (SPD), yaitu dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP
- 4) Kuitansi pembayaran dan dokumen yang terkait pengadaan barang/jasa
- 5) Kuitansi pembayaran

c) Buku-Buku Yang Digunakan

Buku yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas :

- 1) Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran
- 2) Buku Pembantu Pengawasan Kredit Anggaran (Wasdit)
- 3) Buku Pembantu Simpanan Bank
- 4) Buku Pembantu Kas Tunai
- 5) Buku Pembantu Pajak
- 6) Buku Pembantu Panjar
- 7) Buku Rekapitulasi Pengeluaran Rincian Obyek

Adapun prosedur pengeluaran kas yang tercakup dalam pedoman penatausahaan ini, mencakup lima prosedur pengeluaran kas sebagai berikut:

1. Prosedur Pembentukan Uang Persediaan (UP) Dana Fungsional.

2. Prosedur Penggantian Dana Ganti Uang/Uang Persediaan (GU/UP) Dana Fungsional.
3. Prosedur Pelaksanaan Belanja Penggunaan Uang Persediaan Dana Fungsional
4. Prosedur Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Dana Fungsional.
5. Prosedur Pembelian dengan Mekanisme Pembebanan Langsung (LS)

Rincian masing-masing prosedur pengeluaran kas sebagai berikut:

1. Prosedur Pembentukan Uang Persediaan (UP) Dana Fungsional.
Prosedur pembentukan Uang Persediaan Dana Fungsional pada Bendahara Pembantu Pengeluaran BLUD dilakukan dengan sistem *Imprest Fund*, yaitu dana yang dibentuk dalam jumlah rupiah yang tetap sebagai berikut:
 - 1) Pada awal tahun Direktur menetapkan besaran rupiah Uang Persediaan Dana Fungsional beserta ketentuan tentang tata cara pengelolaannya dalam suatu Surat Keputusan Direktur dan menyerahkan salinannya kepada Bendahara Pengeluaran.
 - 2) Berdasarkan Surat Persediaan Dana (SPD) dan SK Direktur tentang besaran Uang Persediaan (UP) dan Tata cara Pengelolaan UP, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada PPK - RSUD, dengan terlebih dahulu mencatat SPP - UP dalam register SPP - UP.
 - 3) PPK-RS meneliti dan menguji SPP-UP beserta kelengkapannya. Apabila SPP-UP dinyatakan benar dan lengkap, maka PPK-RS memberikan persetujuan atas SPP-UP tersebut dan menyiapkan SPM atas SPP yang diuji tersebut rangkap tiga untuk ditandatangani Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
 - 4) SPM-UP yang telah diotorisasi PA/KPA, kemudian diserahkan ke PPK-RS untuk didistribusikan. SPM-UP lembar satu beserta cek sejumlah nilai yang tertera dalam SPM didistribusikan ke Bendahara Pengeluaran, lembar dua SPM diarsipkan oleh PPK-RS dan dicatat dalam register penerbitan SPM, sedang lembar ketiga SPM dikirimkan ke sub bagian Akuntansi dan Verifikasi sebagai dasar penjurnalan.
 - 5) Atas SPM lembar pertama dan cek yang diterimanya, Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Kas Tunai.
 - 6) Apabila SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran tidak lengkap atau benar, PPK-RS menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM dan mengembalikan semua berkas SPP kepada Bendahara Pengeluaran
 - 7) Setelah menerima Surat Penolakan Penerbitan SPM beserta berkas SPP-UP yang diajukannya, Bendahara Pengeluaran segera memperbaiki dan melengkapi kekurangan dokumen pendukung SPP, kemudian mengajukannya kembali kepada PPK-RS.

Bagan arus dokumen atas prosedur di atas terlampir (Lampiran 5)
2. Prosedur Penggantian Dana Ganti Uang/Uang Persediaan (GU/UP) Dana Fungsional.
 - 1) Berdasarkan dokumen SPD dan SPJ Belanja yang telah diotorisasi Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-GU dengan dilampiri dokumen pendukung, yakni:
 - a. Surat Pengantar SPP-GU
 - b. Ringkasan SPP-GU
 - c. Rincian SPP-GU

- d. Bukti pengeluaran/SPJ yang dimintakan penggantian
 - 2) Sebelum menyerahkan SPP-GU beserta dokumen pendukung kepada PPK-RS, Bendahara Pengeluaran mencatatnya dalam register SPP-GU.
 - 3) PPK-RS meneliti kelengkapan SPP-GU dan menguji kesesuaiannya dengan DPA. Apabila SPP-GU dinyatakan benar dan lengkap, maka PPK-RS memberikan persetujuan atas SPP-GU tersebut dan menyiapkan SPM-LS atas SPP-GU yang diuji tersebut rangkap tiga untuk ditandatangani Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Pada dasarnya SPM dapat diterbitkan jika:
 - a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
 - b. Kebenaran pembebanan kegiatan dan rekening belanja.
 - c. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.
 - 4) SPM-LS yang telah diotorisasi PA, kemudian diserahkan ke PPK-RS untuk didistribusikan. SPM-LS lembar satu beserta cek sejumlah nilai yang tertera dalam SPM-LS didistribusikan ke Bendahara Pengeluaran, lembar dua SPM-LS diarsipkan oleh PPK-RS dan dicatat dalam register penerbitan SPM-LS, sedang lembar ketiga SPM-LS dikirimkan ke sub bagian Akuntansi dan Verifikasi sebagai dasar penjurnalan.
 - 5) Atas SPM-LS lembar pertama dan cek yang diterimanya, Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Kas Tunai.
 - 6) Apabila SPP-GU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran tidak lengkap atau tidak benar, PPK-RS menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS untuk di otorisasi oleh Pengguna Anggaran.
 - 7) Setelah menerima Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS beserta berkas SPP-GU yang pernah diajukannya, Bendahara Pengeluaran segera memperbaiki dan melengkapi kekurangan dokumen pendukung SPP-GU, kemudian mengajukannya kembali kepada PPK-RS.
- Bagan arus dokumen atas prosedur di atas terlampir (Lampiran 6)
3. Prosedur Pelaksanaan Belanja Penggunaan Uang Persediaan Dana Fungsional
 - 1) PPTK mengajukan Nota Permintaan Uang Panjar untuk melaksanakan kegiatan tertentu sebanyak tiga rangkap kepada PPK dengan melampirkan daftar kebutuhannya.
 - 2) PPK melakukan verifikasi kesesuaian Nota Permintaan uang Panjar tersebut dengan DPA, dan mengajukannya kepada PA untuk diotorisasi.
 - 3) Nota Permintaan Uang Panjar yang telah diotorisasi PA, kemudian diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk didistribusikan. Nota Permintaan lembar kesatu beserta uang sejumlah nilai yang tertera dalam Nota Permintaan Uang Panjar didistribusikan ke PPTK. Lembar ke dua Nota Permintaan uang Panjar diarsipkan oleh Bendahara Pengeluaran dengan terlebih dahulu mencatatnya ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Panjar. Sedangkan lembar ketiga Nota Permintaan uang Panjar didistribusikan ke Sub bagian Akuntansi dan Verifikasi sebagai dasar penjurnalan.
 - 4) Uang panjar wajib dipertanggungjawabkan paling lambat 14 hari sejak diterima, jika lebih PPTK harus membuat surat pernyataan

yang disetujui oleh PA. Apabila ada sisa kelebihan uang panjar, uang tersebut wajib diserahkan kembali kepada bendahara pengeluaran.

Bagan arus dokumen atas prosedur di atas terlampir.

4. Prosedur Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Dana Fungsional.
 - 1) PPTK mempertanggungjawabkan uang panjar kepada bendahara pengeluaran dengan menyerahkan bukti pengeluaran atas uang panjar yang diterimanya.
 - 2) Berdasarkan bukti pengeluaran yang diterimanya, Bendahara Pengeluaran membuat Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ Pengeluaran) rangkap tiga, dengan terlebih dahulu melakukan pencatatan pada BKU Pengeluaran, Buku Pembantu Bank, Buku pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, Buku rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek. Lembar pertama dan kedua SPJ Pengeluaran dikirimkan ke PPK-RS, sedangkan lembar ketiga SPJ Pengeluaran diarsipkan oleh bendahara pengeluaran.
 - 3) PPK-RS menguji SPJ Pengeluaran beserta kelengkapannya. Apabila SPJ Pengeluaran dinyatakan benar dan lengkap, maka PPK-RS memberikan persetujuan atas SPJ Pengeluaran, mendaftarkan lembar kedua SPJ Pengeluaran tersebut dalam buku register penerimaan SPJ Pengeluaran dan meneruskan lembar pertama SPJ Pengeluaran kepada PA untuk diotorisasi.
 - 4) Pengguna anggaran mengotorisasi SPJ Pengeluaran yang diterimanya dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja) rangkap tiga dan mendistribusikan SPJ Belanja lembar pertama kepada PPK-RS untuk dimasukkan register SPJ Belanja, lembar kedua SPJ Belanja kepada Bendahara Pengeluaran untuk digunakan sebagai dasar pembuatan SPP-GU dan lembar ketiga SPJ Belanja kepada sub bagian Akuntansi dan Verifikasi untuk digunakan sebagai dasar penjurnalan.

Bagan arus dokumen atas prosedur di atas terlampir (Lampiran 8)

5. Prosedur Pembelanjaan dengan Mekanisme Pembebanan Langsung (LS)
 - 1) Berdasarkan BA Penyelesaian Pekerjaan, dan Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan, serta dokumen lain yang telah di verifikasi oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-LS Barang dan Jasa beserta dokumen pendukungnya, yang terdiri atas:
 - a. Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa
 - b. Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa
 - c. Rincian SPP-LS Barang dan Jasa
 - d. Lampiran SPP-LS Barang dan Jasa sesuai peraturan yang berlaku
 - 2) Sebelum menyerahkan SPP-LS beserta dokumen pendukung kepada PPK-RS, Bendahara Pengeluaran mencatatnya dalam register SPP-LS.
 - 3) PPK-RS meneliti kelengkapan SPP-LS dan menguji kesesuaiannya dengan DPA. Apabila SPP-GU dinyatakan benar dan lengkap, maka PPK-RS memberikan persetujuan atas SPP-LS tersebut dan menyiapkan SPM-LS atas SPP-LS yang diuji tersebut rangkap tiga untuk ditandatangani Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran. Pada dasarnya SPM LS dapat diterbitkan jika:
 - a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
 - b. Kebenaran pembebanan kegiatan dan rekening belanja.

- c. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.
- 4) SPM-LS yang telah diotorisasi PA, kemudian diserahkan ke PPK-RS untuk didistribusikan. SPM-LS lembar kesatu beserta cek sejumlah nilai yang tertera dalam SPM-LS didistribusikan ke Bendahara Pengeluaran, lembar ke dua SPM-LS diarsipkan oleh PPK-RS dan dicatat dalam register penerbitan SPM-LS, sedang lembar ketiga SPM-LS dikirimkan ke sub bagian Akuntansi dan Verifikasi sebagai dasar penjurnalan.
 - 5) Atas SPM-LS lembar pertama dan cek yang diterimanya, Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Pembantu Pengawasan Kredit Anggaran (Wasdit) Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran Rincian Obyek
 - 6) Apabila SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran tidak lengkap atau benar, PPK-RS menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS dan menyerahkannya kembali kepada Bendahara Pengeluaran
 - 7) Setelah menerima Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS beserta berkas SPP-LS yang pernah diajukannya, Bendahara Pengeluaran segera memperbaiki dan melengkapi kekurangan dokumen pendukung SPP-LS, kemudian mengajukannya kembali kepada PPK-RS.

Bagan arus dokumen atas prosedur di atas terlampir (Lampiran 9)

BAB IV PROSEDUR UTANG DAN PIUTANG

Prosedur Utang dan Piutang ditetapkan dengan tujuan untuk memastikan bahwa semua utang dan piutang telah dicatat dengan benar. Untuk memenuhi tujuan tersebut prosedur utang dan piutang dirancang dengan semaksimal mungkin menerapkan prinsip-prinsip pengendalian intern yang memadai.

A. Prosedur Utang

Prosedur Utang merupakan serangkaian proses mulai terjadinya utang sampai dengan pembayarannya.

1. Prosedur Pengakuan Utang

- a. PPTK mengajukan Nota Utang untuk melaksanakan kegiatan tertentu sebanyak tiga rangkap kepada PPK dengan melampirkan daftar kebutuhannya.
- b. PPK melakukan verifikasi kesesuaian Nota Utang tersebut dengan DPA, dan mengajukannya kepada PA untuk diotorisasi.
- c. Nota Utang yang telah diotorisasi PA, kemudian diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk didistribusikan. Nota Utang lembar ke satu didistribusikan ke PPTK. Lembar kedua Nota Utang diarsipkan oleh Bendahara Pengeluaran dengan terlebih dahulu mencatatnya ke dalam Buku Pengendali Utang dan Buku Pembantu Utang. Sedangkan lembar ketiga Nota Utang didistribusikan ke Sub bagian Akuntansi dan Verifikasi sebagai dasar penjurnalan.
- d. Lembar pertama nota utang yang diterima PPTK, dijadikan sebagai dasar pengikatan utang dengan pihak III.

Bagan arus dokumen atas prosedur di atas terlampir (Lampiran 10)

2. Prosedur Pembayaran Utang

- a. Pihak III mengajukan dokumen klaim utang rangkap dua kepada PPTK.
- b. Lembar pertama dokumen klaim utang diteruskan ke bendahara pengeluaran, sedang lembar kedua diarsipkan sebagai bahan verifikasi di PPTK.
- c. Berdasarkan dokumen klaim dari pihak III yang diterima dari PPTK, Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi dengan Nota Utang yang pernah diterimanya.
- d. Bila terdapat kesesuaian, Bendahara Pengeluaran menerbitkan Nota Pembayaran Utang rangkap tiga sekaligus menyiapkan uangnya
- e. Lembar pertama Nota Pembayaran Utang beserta uang senilai yang tertera pada nota pembayaran utang didistribusikan ke PPTK, lembar kedua dikirim ke sub bagian akuntansi dan verifikasi sebagai dasar penjurnalan, sedang lembar ketiga untuk arsip.
- f. PPTK melakukan verifikasi antara dokumen Nota pembayaran Utang dengan Dokumen Klaim Utang dari pihak III, dilanjutkan dengan pembuatan kuitansi pembayaran rangkap dua.
- g. Uang beserta kuitansi pembayaran lembar pertama diserahkan ke rekanan, sedang kuitansi lembar kedua diarsip sebagai bahan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran.

Bagan arus dokumen atas prosedur di atas terlampir (Lampiran 11)

B. Prosedur Piutang

Prosedur Piutang merupakan serangkaian proses penetapan piutang sampai dengan penyelesaiannya.

Prosedur Piutang meliputi :

1.1. Prosedur Pengakuan Piutang BPJS

- a. Bidang pelayanan (Pengendali BPJS) menginput Surat Eligibilitas Pelayanan (SEP) yang diterimanya dari instalasi rawat jalan dan rawat inap.
- b. Hasil input oleh bidang pelayanan yang berupa Rekap Tagihan BPJS kemudian diverifikasi oleh Verifikator BPJS.
- c. Hasilnya berupa Laporan Hasil Verifikasi rangkap lima yang didistribusikan sebagai berikut: lembar pertama dan kedua Laporan Hasil Verifikasi dikirimkan ke Bidang Pelayanan, lembar ketiga untuk arsip, lembar keempat untuk bendahara penerima, lembar kelima untuk sub bagian akuntansi dan verifikasi.
- d. Oleh bidang pelayanan, lembar pertama laporan hasil verifikasi setelah dilengkapi dengan surat pengantar Direktur RSUD dikirim ke BPJS Cabang Bone untuk diklaimkan. Sedangkan lembar kedua dijadikan arsip bidang pelayanan setelah terlebih dahulu dicatat pada buku pengendali piutang BPJS.
- e. Laporan Hasil Verifikasi lembar keempat digunakan bendahara penerimaan sebagai dasar pencatatan pada buku pembantu piutang.
- f. Sub bagian akuntansi dan verifikasi menggunakan laporan hasil verifikasi lembar kelima sebagai dasar penjurnalan.

Bagan arus dokumen atas prosedur di atas terlampir.

1.2. Prosedur Pengakuan Piutang Pasien Umum

- a. Berdasarkan data kuitansi piutang sementara (bukti pembayaran dari pasien umum rawat inap yang belum melunasi kewajibannya secara tuntas) dari kasir yang telah diverifikasi bendahara penerimaan, bidang pelayanan (pengendali piutang pasien umum) membuat dokumen klaim atas piutang yang telah jatuh tempo sebanyak empat rangkap dan diserahkan ke Kasubag Verifikasi dan Akuntansi untuk diverifikasi.
- b. Kasubag Verifikasi dan Akuntansi kemudian meneruskan dokumen tersebut kepada Kabag Keuangan untuk diotorisasi.
- c. Dokumen klaim yang telah diotorisasi kemudian didistribusikan sebagai berikut: lembar pertama dokumen klaim dikirim ke bendahara penerimaan untuk dicatat pada buku pembantu piutang, lembar kedua dan ketiga untuk bidang pelayanan, lembar keempat dokumen klaim untuk sub bagian akuntansi dan verifikasi sebagai dasar penjurnalan.
- d. Oleh bidang pelayanan, lembar kedua dijadikan arsip bidang pelayanan setelah terlebih dahulu dicatat pada buku pengendali piutang pasien umum. Sedangkan lembar ketiga dikirim ke pasien atau keluarganya untuk ditagihkan.

Bagan arus dokumen atas prosedur di atas terlampir (Lampiran 14)

2. Prosedur Penerimaan Piutang

Prosedur Penerimaan Piutang BPJS dan Pasien Umum lihat prosedur penerimaan piutang sebelumnya (Lampiran 15)

BAB V PROSEDUR PENGADAAN , PERMINTAAN PERSEDIAAN DAN BARANG INVENTARIS

Prosedur Pengelolaan Persediaan dan Barang Inventaris

Dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional diperlukan pengadaan barang. Pengadaan barang dilakukan sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku. Selanjutnya barang-barang tersebut perlu dikelola secara tertib administrasi dengan tidak mengabaikan pengendalian internnya. Untuk itu diperlukan penetapan prosedur pengadaan barang inventaris, logistik dan farmasi. Barang Inventaris berupa aset tetap dikelola oleh Subbag Perlengkapan dan penyimpanan barang melalui Petugas Gudang. Barang logistik berupa bahan obat habis pakai dan alat kesehatan (Alkes) dikelola oleh Logistik Farmasi, sedangkan barang farmasi berkaitan dengan obat-obatan dikelola oleh Instalasi Farmasi.

Ketersediaan persediaan baik persediaan farmasi maupun keperluan perkantoran dalam jumlah yang cukup memadai mutlak diperlukan agar kegiatan operasional RSUD dapat berjalan secara optimal. Tingkat ketersediaan persediaan dalam jumlah yang cukup dipengaruhi oleh tingkat pemakaiannya. Tingkat pemakaian obat dan alat kesehatan per tahun dapat diperhitungkan berdasarkan penggunaan tahun-tahun sebelumnya ditambah 10% s/d 30% untuk persediaan Bouwer (persediaan tiga bulan yang akan datang) sedangkan harga obat generik ditetapkan oleh Menteri Kesehatan dan harga obat bukan generik ditentukan oleh Formularium dari dokter-dokter di instalasi masing-masing, dengan kesepakatan dokter-dokter tersebut maka disusunlah daftar obat yang akan diusulkan untuk diadakan dengan mempertimbangkan tren penggunaannya. Prediksi tingkat penggunaan obat dan alat kesehatan ini diperlukan untuk menghitung jumlah rata-rata pengadaan yang harus dilakukan untuk suatu periode tertentu. Pengadaan obat dan alat kesehatan dilakukan dengan mempertimbangkan kondisi kesehatan masyarakat setempat misalnya adanya pergantian musim, bencana alam, wabah penyakit, dll.

Persediaan Besi atau Buffer Stock

Persediaan Besi atau Buffer Stock menunjukkan jumlah persediaan minimal yang harus selalu tersedia, agar RSUD dapat melaksanakan kegiatan operasionalnya dengan normal. Jumlah atau besarnya persediaan besi untuk masing-masing jenis obat dan alat kesehatan adalah berbeda. Penetapan besarnya persediaan besi untuk masing-masing jenis obat dan alat kesehatan perlu dilakukan pada setiap awal tahun. Persediaan obat di RSUD dr Soewandhie (persediaan besi) untuk masing-masing jenis obat dilakukan setiap kali pengadaan obat ditambah 10 % s.d 30 % persediaan untuk tiga bulan berikutnya, jadi tidak hanya pada awal tahun saja. Hal ini diperlukan sebagai suatu peringatan bahwa suatu jenis obat dan alat kesehatan harus segera diadakan apabila sisa persediaan sudah mendekati atau bahkan mencapai persediaan besi. Besarnya persediaan besi harus dapat mencukupi kebutuhan dalam kurun waktu sejak dilakukan pemesanan misalnya obat sampai dengan obat diterima dan siap digunakan di gudang.

RSUD KABUPATEN SINJAI menerapkan prosedur pengelolaan logistik/farmasi yang terdiri dari prosedur pengadaan, pengelolaan dan pencatatannya.

A. Prosedur Pengadaan Persediaan Pakai Habis, Obat dan Barang Inventaris Sumber Dana Dari APBD:

Tujuan Prosedur :

Menciptakan keseragaman dalam penerapan pengadaan Barang Inventaris dan Persediaan .

Praktek Yang sehat

1. Adanya pemisahan antara petugas pengadaan barang Inventaris dan Persediaan dengan petugas yang melakukan pemeriksaan barang.
2. Tidak diperbolehkan dalam seluruh tahapan kegiatan hanya ditangani oleh satu orang
3. Adanya tender yang sehat dan bersaing serta tidak diskriminatif.
4. Pencatatan yang mutakhir terhadap barang-barang inventaris dan persediaan, contohnya : Inventaris Bangunan dan persediaan obat-obatan kefarmasian.

Pengendalian Intern

1. Seluruh Pengeluaran dalam rangka pengadaan barang jasa (PBJ), hendaknya diikuti oleh dokumen dan diotorisasi pejabat yang berwenang, dicatat dan atau di jurnal setiap hari kerja.
2. Terselenggaranya pencatatan terhadap aset yang berasal dari hibah yang rusak, hilang dan dan dipindah tangankan serta kapitalisasi aset.

Prosedur yang diterapkan adalah sebagai berikut:

1. Pada setiap awal tahun masing-masing poli/ruangan/bagian yang membutuhkan persediaan dan barang inventaris mengisi Formulir Permintaan/Pemeliharaan Barang sebanyak tiga lembar. Lembar pertama warna putih, lembar ke dua warna merah dan lembar ketiga berwarna hijau. Formulir ditandatangani oleh masing-masing kepala ruangan/poli/bagian ditujukan kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
2. Untuk kebutuhan persediaan dan barang inventaris diluar yang telah dikirim ke bagian perlengkapan dan rumah tangga dibuat pada saat kebutuhan termasuk untuk yang bersifat mendesak.
3. Formulir Permintaan Barang lembar kesatu dan kedua dikirimkan kepada Subbag Perlengkapan & Rumah Tangga untuk dicatat dan direkapitulasi serta diverifikasi untuk disesuaikan dengan dana yang tersedia dan waktu serta tingkat prioritas kebutuhannya. Lembar pertama (putih) diteruskan kepada panitia pengadaan dan lembar ke dua (merah) sebagai arsip di bagian Perlengkapan & Rumah Tangga.
4. Berdasarkan formulir penmintaan barang persediaan dan inventaris yang masuk, Subbagian perlengkapan dan rumah tangga membuat agenda pengadaan yang terdiri dari jadwal dan paket pengadaan untuk disampaikan kepada PA/KPA.
5. Kemudian Subbag Perlengkapan & Rumah Tangga melakukan croscek dengan anggaran yang masih tersedia, jika ternyata anggaran tersedia maka kedua formulir permintaan hasil verifikasi diteruskan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/PA untuk disetujui. Yang bertindak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/PA adalah Direktur Rumah Sakit. Apabila anggaran tahun berjalan telah habis, Kasubag Kerumahtanggaan dan Perlengkapan memasukkannya pada anggaran tahun berikutnya.
6. Berdasarkan Formulir Permintaan Barang yang telah disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/PA, Tim Pengadaan Barang Rumah Sakit untuk Pengadaan Langsung (PL) yang dananya berasal dari fungsional. Pengadaan ini untuk persediaan yang sifatnya mendesak seperti obat-obatan.

Jika pengadaan dengan pelelangan umum, Tim pengadaannya berasal dari Pemerintah Kabupaten Sinjai yang bertugas menyiapkan :

- 1) Panitia lelang membuat pengumuman resmi di koran atau internet
 - 2) Rekanan yang berminat melalui proses pelelangan (Pembukaan dokumen lelang, anwijzing, dan sebagainya, sampai akhirnya didapat /ditetapkan pemenang lelang
 - 3) Kemudian dibuat Kontrak (SPK) dan seterusnya
- Untuk pengadaan barang dengan pembelian langsung, formulir permintaan barang yang telah disetujui oleh KPA maka selanjutnya dikirim kepada Suplier/Rekanan. Dokumen pembelian dibuat rangkap dua, lembar pertama warna putih dan lembar ke dua warna merah, yang memuat spesifikasi barang yang diminta, tembusan disampaikan kepada Tim Pemeriksa dan Penerima barang. (sesuai dengan SK Direktur RSUD dr Soewandhie)
7. Suplier mengirimkan barang yang diminta beserta faktur kepada tim pemeriksa dan penerima barang, selanjutnya mengecek barang yang datang dan membandingkan dengan kontrak/SPK atau dengan dokumen pembelian, untuk pengadaan barang dengan kontrak, pembayaran dilakukan oleh Pemkot.
 8. Tim Pemeriksa dan Penerima Barang memeriksa kebenaran barang dan membandingkannya dengan spesifikasi barang seperti tertera pada dokumen pembelian. Pemeriksaan barang umumnya meliputi: Ketepatan jumlah, volume, kualitas dan spesifikasi barang, serta ketepatan waktu
 9. Apabila barang telah sesuai dengan dokumen pembelian, Tim Pemeriksa dan Penerima Barang menandatangani Faktur Pembelian dan membuat Berita Acara Serah Terima Barang serta menyerahkan barang tersebut kepada Bendahara Barang (Gudang) beserta dokumen pembelian. Selanjutnya bendahara barang mencatat pengadaan barang tersebut pada buku barang masuk dan kartu stock .
 10. Namun, jika barang yang dikirim tidak sesuai dengan spesifikasi barang pada dokumen pembelian, Tim Pemeriksa dan Penerima Barang dapat menolak dan mengembalikan barang yang dikirim ke suplier atau menerima setelah dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
 11. Apabila barang langsung didistribusikan, Bendahara Barang mendistribusikan kepada poli/ruangan/bagian. Atas pendistribusian ini, Bendahara Barang membuat Bukti Pengeluaran Barang. Namun, jika barang perlu disimpan, Bendahara Barang menyimpan di gudang. Bendahara barang mencatat mutasi barang pada Kartu Barang dan Kartu Persediaan Gudang sesuai jenis barang.
 12. Dokumen pembelian terdiri dari Kuitansi, Faktur Pembelian, Permintaan Penawaran Barang, Penawaran barang, SPK/Kontrak, Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara Serah Terima Barang, dll. Dokumen Pembelian dibuat rangkap dua/ dua Set dengan distribusi sebagai berikut:
 - 1) Satu set arsip Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi
 - 2) Set ke dua untuk arsip Subag Perlengkapan dan Rumah Tangga
 13. Subag Verifikasi dan Akuntansi melakukan Verifikasi terhadap dokumen pembelian dan membandingkannya dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
 14. Dokumen Pembelian selanjutnya dikirimkan kepada bendahara pengeluaran untuk dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Dokumen Pembelian diajukan kepada PPK, setelah disetujui SPP dikirimkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk diotorisasi

15. Dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang didukung dengan Dokumen Pembelian yang lengkap dan handal, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menandatangani SPP tersebut, sebagai dasar untuk menerbitkan SPM.
16. Subid Perbendaharaan mengadministrasikan pengeluaran kas tersebut pada Buku Ekspedisi Pembayaran. Buku Ekspedisi Pembayaran berisi tentang uraian pengeluaran, nomor rekening atau kode barang dan jumlah rupiah dibayarkan
17. Berdasarkan Dokumen Pembelian yang diterimanya, Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi mencatat dan menjurnal di Buku Utang, Buku Biaya, dan Buku Aktiva Tetap dan menjurnal pada Buku Pengeluaran Kas jika cek telah dicairkan

Bagan arus dokumen atas prosedur di atas terlampir (Lampiran 16)

B. Pengadaan Barang dengan Usulan Cito (Mendesak)

Pengadaan barang dengan usulan Cito diajukan atas permintaan barang, baik inventaris, alat tulis kantor, obat maupun peralatan medis pakai habis yang segera harus dipenuhi agar operasional rumah sakit dan pelayanan rumah sakit kepada masyarakat tidak terganggu. Biasanya, pengadaan barang dengan usulan cito diajukan atas permintaan barang berupa obat dan alat medis pakai habis. Hal tersebut wajar karena pemenuhan dengan segera atas jenis barang yang diperlukan tersebut berkaitan erat dengan keselamatan jiwa dan kesehatan pasien. Semakin lama waktu yang diperlukan untuk memenuhi barang dimaksud, risiko tidak tertolongnya jiwa pasien akan semakin besar pula. Kalau ini dibiarkan terjadi dapat berujung pada rendahnya penilaian kinerja rumah sakit dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

Kebijakan pengadaan barang dengan usulan cito ini sejalan dengan salah satu harapan Rumah Sakit dalam memberikan pelayanan kesehatan yang cepat, mudah, bermutu, terjangkau, penuh perhatian serta keramahan kepada masyarakat.

Karena kebutuhan akan barang tersebut bersifat tidak dapat ditunda, maka pengadaannya harus dilakukan pada kesempatan pertama, walaupun di luar jam kerja sekalipun. Agar kebutuhan barang dengan usulan cito ini dapat dipenuhi secepatnya, diperlukan prasyarat yang mendukung diantaranya:

- (1). Adanya pegawai (Sumber Daya Manusia) yang mempunyai ethos kerja yang tinggi dan komitmen yang tidak diragukan lagi demi kemandirian dan kemajuan rumah sakit,
- (2). Terciptanya lingkungan kerja yang harmonis serta kesejahteraan karyawan yang cukup memadai.

Supaya realisasi pengadaan dapat berjalan secara cepat, maka untuk obat dan alat kesehatan pakai habis, pengadaannya dilakukan oleh Instalasi Farmasi.

Setelah pengadaan barang dapat direalisasikan, tahap berikutnya yang juga sangat penting adalah pemenuhan prosedur pengadaan barang. Dengan kata lain, pemenuhan barang dengan usulan cito dilakukan tanpa meninggalkan kaidah-kaidah atau prosedur yang telah ditetapkan. Prosedur pengadaan barang usulan cito tetap dilaksanakan sebagaimana pengadaan barang dan bahan lainnya. Prosedur pengadaan barang dengan usulan cito tidak berbeda dengan prosedur barang lainnya yaitu dimulai dari penyampaian Formulir Permintaan barang dari unit pengguna yaitu poli, ruangan atau bagian lainnya kepada Subag Kerumahtanggaan dan Perlengkapan. Formulir Permintaan Barang diberi cap "Cito" oleh pihak pengguna untuk memberitahukan kepada Subag Kerumahtanggaan dan Perlengkapan serta bidang-bidang terkait lainnya bahwa permintaan barang atau obat yang tertera bersifat mendesak, segera dan sangat *urgent*.

Prosedur rinci selanjutnya sama dengan Prosedur Pengadaan Logistik dan Farmasi seperti telah diuraikan pada halaman sebelumnya.

Sebelum Rumah Sakit Daerah ditetapkan statusnya menjadi Badan layanan Umum Daerah (BLUD) secara penuh, semua proses pengadaan barang dan jasa tetap berpedoman pada Keppres 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah direvisi dengan Perpres No 85 tahun 2006 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Presiden No 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional, RSUD dr.M Soewandhie melaksanakan pengadaan barang inventaris yang berupa Alat Medis dan Non Medis, farmasi berupa obat-obatan dan peralatan medis pakai habis sesuai kebijakan yang berlaku sesuai prinsip efisiensi, efektifitas, ekonomis dan kemanfaatan (*outcome*) bagi pengguna. Pengadaan barang juga berpegang pada "empat tepat" yaitu tepat sasaran, tepat jumlah, tepat waktu dan tepat mutu.

C. Prosedur Permintaan Barang Farmasi, ATK, Barang Inventaris, Makanan dan Bahan Mentah

Tujuan Prosedur :

Menciptakan keseragaman dalam penerapan perlakuan pengeluaran akomodasi dengan belanja fungsional

Praktek Yang sehat

1. Adanya pemisahan fungsi terhadap pengelola yang menangani penerimaan barang, pencatatan, penyimpanan dan pendistribusian, alat tulis kantor dan untuk menu makanan dengan petugas yang memeriksa kualitas makanan (*quality Control*)
2. Tidak diperbolehkan dalam satu tahapan kegiatan hanya ditangani oleh satu orang
3. Akomodasi / gizi yang disiapkan oleh Pihak Ketiga dan juga oleh pihak rumah sakit sendiri hendaknya dijaga kualitas menu sajian.
4. Quality kontrol atas pelayanan gizi diperketat dalam rangka memenuhi kualitas pelayanan terhadap pasien.

Pengendalian Intern

1. Seluruh Pengeluaran akomodasi, hendaknya diikuti oleh dokumen dan diotorisasi pejabat yang berwenang, dicatat dan atau di jurnal setiap hari kerja.
2. Membuat pembukuan untuk ATK dan bahan pakai habis, bahan makan basah dan kering secara perpetual inventory yang menggambarkan bahan masuk, keluar dan saldo barang
3. Melakukan inventarisasi fisik secara berkala, dan mencocokkan dengan kartu stock barang dan membuat berita acara stock opname secara lengkap .
4. Secara rutin (triwulanan/ smesteran / tahunan) harus membuat laporan dan ditanda tangani oleh atasan langsung
5. Adanya pengawasan melekat dari atasan langsung

1. Prosedur Permintaan Barang Farmasi

Prosedur Permintaan Barang Farmasi (Obat-Obatan dan Peralatan Medis Pakai Habis) kepada Kepala Instalasi Farmasi / Gudang Farmasi dan Pencatatannya adalah sebagai berikut:

- 1) Poli/ruang/bagian yang membutuhkan (*User*) mengisi Formulir Permintaan Barang (Obat dan Alat Medis Pakai Habis) yang ditandatangani oleh Kepala Ruangan.
- 2) Formulir Permintaan Barang dikirimkan ke Bendahara Obat & Alat Medis Pakai Habis, apakah obat yang diminta tersedia di gudang dan di lihat juga pada Kartu Barang dan Kartu Persediaan

- 3) Petugas gudang farmasi menulis jumlah barang yang diberikan di kolom "disetujui/diberikan" pada Formulir Permintaan yang telah ditandatangani Kep Ruang dan mengajukannya kepada Kepala Instalasi Farmasi untuk disetujui
 - 4) Berdasarkan Formulir Permintaan Barang yang telah disetujui oleh Kepala Instalasi Farmasi, Petugas Gudang menyerahkan obat dan alat medis pakai habis yang diminta kepada Pengguna Barang
 - 5) Petugas Barang mengisi formulir Bukti Peminjaman Barang / Bukti Barang Keluar yang ditandatangani oleh Bendahara Barang (Penyimpan Barang), Pengguna Barang dan Kepala Instalasi Farmasi
 - 6) Berdasarkan Formulir Permintaan barang dan Formulir Bukti Peminjaman Barang / Bukti barang keluar yang telah disetujui oleh Kepala Instalasi Farmasi dan telah ditandatangani oleh kedua belah pihak, barang diserahkan kepada ruangan atau bagian yang meminta.
 - 7) Petugas gudang farmasi mencatat barang yang telah dikeluarkan pada:
 - a. Buku Perencanaan Obat dan Alat Kesehatan Pakai Habis
 - b. Kartu Barang
 - c. Kartu Persediaan
 - d. Buku Barang
- Bagan arus dokumen atas prosedur di atas terlampir (Lampiran 17)
2. Prosedur Permintaan Barang Alat Tulis Kantor (ATK), Barang Pakai Habis ke Bendahara Barang Non Medis
 - 1) Poli/ruang/bagian yang membutuhkan (*User*) mengisi Formulir Surat Permintaan Barang alat tulis kantor sebanyak dua lembar. Formulir ditandatangani oleh Kepala Poli/ruang/bagian yang bersangkutan.
 - 2) Kedua Formulir Surat Permintaan Barang dikirimkan ke Bendahara Barang Non Medis untuk di-*verifikasi* dan dilihat apakah barang yang diminta tersedia di Gudang
 - 3) Apabila persediaan barang ada, Formulir Surat Permintaan Barang diajukan kepada Kepala Sub Bagian Kerumahtanggaan dan Perlengkapan untuk disetujui
 - 4) Berdasarkan Formulir Surat Permintaan Barang yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Sub Bagian Kerumahtanggaan dan Perlengkapan, Bendahara Barang Non Medis mengisi Formulir Bukti Pengeluaran Barang (Bukti Peminjaman barang/Bukti Barang Keluar). Formulir Bukti Pengeluaran Barang ditandatangani oleh Pihak User (Penerima Barang), Bendahara Barang Non Medis dan disetujui oleh Kepala Sub Bagian Kerumahtanggaan dan Perlengkapan. Formulir Bukti Pengeluaran Barang dibuat rangkap dua. Tembusan di arsip di bendahara barang
 - 5) Berdasarkan Formulir Bukti Pengeluaran Barang yang telah ditandatangani kedua belah pihak, barang diserahkan kepada Pihak Pengguna (Penerima Barang).
 - 6) Bendahara Barang Non Medis mencatat barang yang keluar pada:
 - a. Buku Induk Pengadaan Non Medis
 - b. Buku Barang – Pakai Habis
 - c. Kartu Persediaan
 - d. Kartu Barang
- Bagan arus dokumen atas prosedur di atas terlampir (Lampiran 18)
3. Prosedur Permintaan Barang Inventaris
Barang Inventaris disebut juga dengan Aktiva Tetap (Alat Kesehatan dan Rumah Tangga Lainnya)
Pengertian
Barang Inventaris/Aktiva Tetap adalah aset berwujud yang pada umumnya mempunyai masa manfaat lebih dari dua belas bulan

digunakan dalam kegiatan operasional organisasi/ pemerintahan dan dimanfaatkan untuk kepentingan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

Pemilikan Aset Tetap pada umumnya diperoleh melalui pembelian dan pembangunan. Namun aset tetap juga dapat diperoleh karena adanya *dropping* dari Pemerintah Pusat maupun Daerah, hibah, tukar menukar aset dan lain lain. Apabila kepemilikan aset tetap diperoleh melalui pembelian atau pembangunan yang didanai dari APBN atau APBD, maka prosedur pengadaannya harus patuh pada peraturan yang berlaku yaitu Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2006 tentang Perubahan Ke Enam atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

- 1) Apabila kepemilikan aset diperoleh melalui pembangunan, maka pada saat pembangunan aset atau satu tahapan pembangunan aset selesai dikerjakan, dibuatlah Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan. Berita Acara ini sekurang-kurangnya ditandatangani oleh Rekanan Pelaksana, Konsultan Pengawas dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) selaku wakil pihak Rumah Sakit
 - 2) Apabila kepemilikan aset diperoleh melalui pembelian, prosedur permintaan barang inventaris (alat kedokteran/kesehatan dan rumah tangga lainnya), sesuai dengan prosedur pengadaan persediaan dan barang inventaris sebagaimana telah diuraikan pada halaman sebelumnya
 - 3) Setelah barang diterima oleh tim pemeriksa/penerima barang, selanjutnya barang diserahkan kepada Bendahara Barang Medis atau Bendahara Barang Non Medis sesuai jenis barangnya
 - 4) Bendahara Barang Inventaris, baik Barang Medis maupun Non Medis berkoordinasi dengan petugas barang untuk mendistribusikan barang sesuai permintaan kepada pengguna yaitu poli/ruangan/bagian yang bersangkutan
 - 5) Bendahara Barang Medis atau Non Medis mengisi Formulir Bukti Pengeluaran Barang Inventaris. Formulir Bukti Pengeluaran Barang Inventaris ditandatangani oleh Pengguna, Bendahara Barang dan Kasubag kerumahtanggaan dan Perlengkapan
 - 6) Berdasarkan Formulir Bukti Pengeluaran Barang tersebut, Bendahara Barang Inventaris, baik Barang Medis maupun Non Medis mencatat pada Buku Barang Inventaris
 - 7) Copy Bukti Berita Acara Penyelesaian Pelaksanaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Barang (untuk aktiva tetap yang cara perolehannya melalui pembangunan) diserahkan kepada Subid. Anggaran (Akuntansi)
 - 8) Bukti Berita Acara Penyelesaian Pelaksanaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Barang yang telah lunas terbayar digunakan Bagian Akuntansi untuk melakukan penjurnalan dan mencatatnya pada Buku Besar dan Buku Besar Pembantu
- Bagan arus dokumen atas prosedur di atas terlampir (Lampiran 19)
4. Prosedur Permintaan Makanan Untuk Pasien Rawat Inap dan Karyawan Jaga
- Prosedurnya sebagai berikut:
- 1) Setiap hari petugas setiap Instalasi Rawat Inap mengirimkan Daftar Permintaan Makanan Pasien yang dituangkan dalam Bon Permintaan Makanan Pasien rangkap dua . Asli (lembar 1) dikirimkan kepada Instalasi Gizi dan tembusan(lembar2) untuk arsip di Instalasi masing-masing. Permintaan makanan untuk masing-masing instalasi rawat inap tersebut didasarkan atas jumlah pasien, macam makanan, jenis diet dan kelas perawatan

Sedangkan jenis makanan yang akan dibuat terdiri dari: nasi, bubur kasar, bubur halus dan makanan cair

- 2) Berdasarkan Bon Permintaan Makanan Pasien) dari Instalasi-Instalasi Rawat Inap, petugas Instalasi Gizi membuat Daftar Permintaan makanan, yang berisi jumlah kebutuhan bahan makanan per hari yang diperoleh dari jumlah pasien per diet dikalikan standar kelas masing-masing ruang rawat inap untuk diajukan kepada Kepala Instalasi Gizi
 - 3) Berdasarkan Datar Permintaan Makanan Pasien dan bon permintaan makanan yang disetujui Ka Instalasi Gizi tersebut, Kepala Instalasi Gizi mengajukan permintaan kebutuhan makanan kepada petugas catering secara langsung tanpa tender.
 - 4) Pihak katering mengolah dan menyediakan makanan yang dipesan sesuai Daftar Permintaan Makanan Pasien. Sebelum didistribusikan, petugas instalasi gizi melakukan pemeriksaan dan uji cita rasa. Apabila telah sesuai dengan standar yang ditetapkan, makanan akan dikirimkan ke masing-masing ruangan dan apabila tidak memenuhi standar maka makanan tidak dibagikan ke ruangan.
 - 5) Makanan dikirimkan kepada Instalasi rawat inap (masing-masing ruangan) disertai dengan bon permintaan makanan pasien per ruangan. Bon tersebut ditandatangani oleh petugas ruang atau ahli gizi masing-masing ruangan yang menerima sebagai tanda terima makanan . Petugas Penerima Rawat Inap kemudian menyajikan makanan kepada pasien
 - 6) Bon permintaan makanan yang sudah di tandatangani oleh ruangan yang menerima makanan dikembalikan ke instalasi gizi
 - 7) Berdasarkan bon permintaan makanan yang sudah ditandatanganani oleh petugas ruangan tersebut, setiap bulan kepala Instalasi Gizi membuat laporan Bulanan Instalasi Gizi. Laporan berisi tentang jumlah pasien yang mendapatkan pelayanan makanan, pelayanan konsultasi, penerimaan dan pemakaian bahan makanan untuk pasien maupun pegawai dan biaya makan pasien
- Bagan arus dokumen atas prosedur di atas terlampir (Lampiran 20)
5. Prosedur Pembelian Langsung Bahan Mentah untuk Instalasi Gizi
- Prosedurnya sebagai berikut
1. Instalasi gizi setiap hari membuat surat pesanan bahan kering dan bahan basah untuk keperluan hari berikutnya, pemesanan dilakukan setiap hari karena tempat penyimpanan bahan dalam jumlah banyak belum punya. Surat pesanan bahan dibuat rangkap dua. Asli (lembar 1) warna putih dikirim ke Rekanan dan tembusan (tembusan warna merah) untuk arsip di instalasi gizi
 2. Surat pesanan ditujukan ke rekanan/supplier/CV-Cv. Rekanan menyiapkan bahan yang akan dikirim sesuai jenis bahan sekaligus menyiapkan nota pengiriman bahan .Nota pengiriman bahan dibuat dua jenis (warna putih dan biru)
 - 1) Nota berdasarkan jenis bahan makanan yang dikirim (biru)
 - 2) Nota berdasarkan banyaknya pasien (biru muda)Masing- masing dengan jumlah rupiah yang sama
 3. Barang yang datang dengan disertai nota pengiriman tersebut diberikan ke instalasi Gizi dan ditanda tangani oleh petugas instalasi Gizi yang menerima barang. Tembusan nota pengiriman dikembalikan ke rekanan sebagai bukti barang telah diterima Nota-nota tersebut berfungsi juga sebagai surat jalan sekaligus berita acara serah terima barang.

4. Bahan disimpan di dapur.
5. Instalasi Gizi akan membuat bon permintaan penggantian atas pembelian bahan akomodasi sesuai jumlah pasien yang ada per hari berdasarkan nota pengiriman barang (lembar warna putih), kemudian direkap berapa jumlah makanan yang terserap pada hari tersebut kemudian dibuat rekap per minggu.
6. Rekap nota -nota pengiriman bahan disampaikan ke bendahara pengeluaran
7. Atas dasar Rekapitulasi nota pengiriman bahan makan tersebut, bendahara pengeluaran membuat dokumen pengantar SPJ yang terdiri dari : form rincian pembelian langsung, Surat pembelian langsung, SPP, dan kwitansi
8. Dokumen pengantar SPJ di sahkan KPA kemudian tagihan oleh rekanan dapat dibayar.
Bagan arus dokumen atas prosedur di atas terlampir (Lampiran 21)

BUPATI SINJAI,

ttd

H. SABIRIN YAHYA