



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 85 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MARDI WALUYO
KOTA BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 73 Peraturan Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Mardi Waluyo Kota Blitar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
5. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340) ;
8. 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);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157) ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2013 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Blitar;
12. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);
13. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MARDI WALUYO KOTA BLITAR

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah daerah Pemerintah Kota Blitar.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Rumah Sakit Umum Daerah selanjutnya disingkat RSUD, adalah RSUD yang dimiliki dan dikelola Pemerintah Daerah meliputi RSUD Mardi Waluyo.
5. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

6. Direktur adalah direktur RSUD Mardi Waluyo Kota Blitar.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan undang-undang.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan 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 daerah pada umumnya.
10. Jasa Pelayanan adalah imbalan yang diterima oleh pelaksana pelayanan yang diberikan kepada pasien dalam rangka observasi, diagnosis, pengobatan, rehabilitasi medik dan atau pelayanan langsung, pernyataan ini mempunyai makna bahwa pelaksanaan pelayanan bukan saja tenaga medis tetapi juga tenaga keperawatan, tenaga kesehatan lainnya dan tenaga non medis (struktural dan fungsional).
11. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
12. Pejabat Pengelola BLUD adalah Pemimpin 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.
13. Direktur BLUD RSUD Mardi Waluyo yang selanjutnya disebut Pemimpin BLUD adalah Pengguna Anggaran yaitu pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran (otorisator) untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLUD RSUD Mardi Waluyo Kota Blitar.
14. Pejabat Keuangan adalah Wakil Direktur Umum dan Keuangan merupakan penanggung jawab keuangan BLUD RSUD Mardi Waluyo Kota Blitar.
15. Pejabat Teknis adalah Kepala Bagian dan Kepala Bidang masing-masing merupakan pejabat pada Bidang atau Bagian pada BLUD RSUD Mardi Waluyo.

16. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD.
17. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD.
18. Rekening BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh Pemimpin BLUD pada bank yang ditunjuk pemerintah daerah untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
19. Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan.
20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
21. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA RSUD.
22. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
23. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang selanjutnya disingkat SPTJ adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD sehubungan dengan penerimaan dan pengeluaran biaya BLUD untuk setiap triwulan.
24. Surat Permohonan Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLUD selanjutnya disingkat SP3B BLUD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pemimpin BLUD untuk diajukan ke BPKAD sebagai dasar penerbitan SP2B untuk mengesahkan pendapatan dan/ atau belanja BLUD yang sumber dananya berasal dari PNBPN yang digunakan langsung.
25. Rencana pendapatan dan belanja BLUD adalah rencana keuangan tahunan RSUD yang dikonsolidasikan dengan APBD, dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
26. Pendapatan yang direncanakan adalah perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja kecuali untuk belanja operasional BLUD yang sesuai dengan ketentuan dapat diberlakukan fleksibilitas sampai ambang batas tertentu yang disepakati.

27. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan BLUD RSUD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Penatausahaan Keuangan BLUD RSUD memiliki tujuan :
 - a. Mewujudkan penatausahaan keuangan BLUD yang baik dan benar;
 - b. Mewujudkan pengendalian, pengawasan, dan pemeriksaan dalam penatausahaan keuangan pada BLUD;
 - c. Mewujudkan keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program kegiatan, sehingga dapat terlaksana tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan bermanfaat serta disiplin anggaran.
- (2) Ruang Lingkup Penatausahaan Keuangan BLUD RSUD lebih banyak mengatur tentang pengelolaan keuangan BLUD yang bersumber dari pendapatan rumah sakit sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III PRINSIP

Pasal 3

- (1) Penatausahaan keuangan BLUD RSUD dilaksanakan dengan prinsip :
 - a. Secara tertib mengandung arti bahwa keuangan BLUD dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. Taat pada peraturan perundang-undangan mengandung arti bahwa pengelolaan keuangan BLUD harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Efektif mengandung arti pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
 - d. Efisien mengandung arti pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.

- e. Ekonomis mengandung arti perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
 - f. Transparan mengandung arti prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi tentang keuangan BLUD.
 - g. Bertanggung jawab mengandung arti perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
 - h. Keadilan mengandung arti keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang objektif.
 - i. Kepatutan mengandung arti tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
 - j. Manfaat untuk masyarakat mengandung arti bahwa keuangan BLUD diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
- (2) Berdasarkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pelaksanaan anggaran dilaksanakan dengan ketentuan :
- a. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam anggaran BLUD, kecuali untuk belanja operasional BLUD yang sesuai dengan ketentuan dapat diberlakukan fleksibilitas sampai ambang batas tertentu yang disepakati;
 - b. Semua penerimaan dan pengeluaran kas BLUD dalam tahun anggaran bersangkutan dilaksanakan melalui Rekening BLUD atas nama BLUD pada Bank Pemerintah/Bank Umum;
 - c. Pemimpin BLUD, Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan BLUD wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan anggaran BLUD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti yang dimaksud;
 - e. BLUD melaporkan hasil pendapatan dan penggunaan belanja secara periodik kepada Walikota;

- f. Uang milik BLUD yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat didepositokan, sepanjang tidak mengganggu likuiditas BLUD;
- g. Bunga deposito, bunga tabungan, dan jasa giro atas penempatan uang BLUD di bank merupakan pendapatan BLUD, dan harus disetor dan dicatat dalam pendapatan lain-lain di luar pendapatan operasional BLUD;
- h. Bendahara penerimaan baik secara langsung maupun tidak langsung, dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan/atau penjual jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut;
- i. Bendahara penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga yang diterima lebih dari 1(satu) hari kerja.

BAB IV

Bagian Pertama

PEJABAT PENGELOLA BLUD

Pasal 4

- (1) Pejabat Pengelola BLUD RSUD meliputi pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan penatausahaan keuangan terdiri dari :
 - a. Pemimpin;
 - b. Pejabat Keuangan;
 - c. Pejabat Teknis.
- (2) Pejabat Pengelola BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku di BLUD.

Pasal 5

- (1) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diangkat dan diberhentikan oleh kepala daerah.
- (2) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni Pemimpin bertanggungjawab kepada kepala daerah.
- (3) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni Pejabat keuangan dan pejabat teknis bertanggungjawab kepada pemimpin.

Pasal 6

- (1) Pemimpin sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
- a. Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktifitas;
 - b. Merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala daerah;
 - c. Menyusun dan melaksanakan renstra/rencana strategis;
 - d. Menyiapkan dan menyusun RBA;
 - e. Mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. Menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-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 kepala daerah;
 - h. Tugas lainnya yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan kewenangannya;
 - i. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD;
 - j. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - k. Melaksanakan anggaran BLUD;
 - l. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayar;
 - m. Melaksanakan pemungutan penerimaan negara bukan pajak;
 - n. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - o. Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 - p. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab BLUD yang dipimpinnya;
 - q. Mengelola barang/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab BLUD yang dipimpinnya.
 - r. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan BLUD yang dipimpinnya;
 - s. Mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD yang dipimpinnya;
 - t. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
 - u. Mengajukan Permohonan Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLUD.

- (2) Pemimpin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan.

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. Mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - b. Menyiapkan dan menyusun DPA;
 - c. Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - d. Menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - e. Melakukan pengelolaan utang-piutang dan investasi;
 - f. Menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 - g. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
 - h. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- (2) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan.
- (3) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (4) Pejabat keuangan, bendahara penerimaan, dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.

Pasal 9

- (1) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. Menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - b. Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
 - c. Memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya; dan

- d. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai pertanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
- (3) Pelaksanaan tugas pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.

Bagian Kedua

TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN PENGELOLA

Pasal 10

- (1) Pemimpin BLUD mempunyai kewenangan dan bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran pada BLUD yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (2) Pemimpin BLUD dapat melimpahkan sebagian kewenangan tugas Pemimpin BLUD dalam hal pengelolaan keuangan kepada Pejabat Keuangan berdasarkan pertimbangan:
- a. besar jumlah uang yang dikelola;
 - b. beban kerja;
 - c. kompetensi;
 - d. rentang kendali, dan/atau;
 - e. pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pejabat yang mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana pada ayat (2) ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran BLUD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayar;
 - d. menandatangani SPM;
 - e. mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD yang dipimpinnya.

Pasal 11

- (1) Direktur RSUD selaku Pemimpin BLUD menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada BLUD RSUD.
- (2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan BLUD.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan melakukan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan dan Kasir yang diangkat oleh Pemimpin BLUD.
- (5) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana ayat (3) menggunakan:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu Per Jenis Penerimaan;
 - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian dan Bulanan;
 - d. Surat Tanda Setoran (STS);
 - e. Surat Tanda Bukti Penerimaan; dan
 - f. Bukti Penerimaan Lainnya Yang Sah.

Pasal 12

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (2) mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran beserta pertanggungjawaban bukti-bukti transaksinya.
- (3) Penatausahaan atas pengeluaran uang sebagaimana ayat (2) menggunakan:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu Uang Persediaan;
 - c. Laporan Realisasi Anggaran menurut Pejabat Pelaksana Teknis Belanja;
 - d. Bukti-bukti/kuitansi pengeluaran yang sah;
 - e. Buku Pajak;
 - f. Buku Panjar;
 - g. Buku Pembantu Jasa Giro.

- (4) Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
- (5) Dalam rangka melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu yang diangkat oleh Pemimpin BLUD.
- (6) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (7) Hasil pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (8) Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka berlaku ketentuan :
 - a. Apabila melebihi 1 (satu) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada staf yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran/pembayaran dan tugas-tugas bendahara penerimaan/pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan/Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Pemimpin BLUD;
 - b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan/Pengeluaran pengganti dan diadakan berita acara serah terima;
 - c. Apabila Bendahara Penerimaan/Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan segera diusulkan penggantinya.

Pasal 13

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (4) wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas seluruh penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. Buku Kas Umum; dan
 - b. Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melakukan penatausahaan menggunakan:
 - a. Surat Tanda Setoran (STS);
 - b. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
 - c. Bukti Penerimaan Lainnya yang Sah.

- (4) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 2 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.
- (6) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke Rekening BLUD paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (7) Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

Pasal 14

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (5) dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pajak PPN/PPh; dan
 - c. Buku Panjar.
- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana ayat (5) mencakup:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pajak PPN/PPh; dan
 - c. Bukti Pengeluaran yang Sah.
- (7) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.

BAB V
PENATAUSAHAAN KEUANGAN BLUD

Bagian Kesatu
Pendapatan dan Belanja

Pasal 15

Pendapatan BLUD RSUD bersumber dari:

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

Pasal 16

- (1) Jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, terdiri dari:
 - a. Pendapatan rutin pelayanan rawat jalan;
 - b. Pendapatan pelayanan rawat inap;
 - c. Pendapatan pelayanan penunjang;
 - d. Pendapatan dari kerjasama pihak ketiga.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 15 huruf b, terikat dan tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat dan diperlakukan sesuai peruntukannya.
- (3) Seluruh pendapatan BLUD kecuali yang berasal dari hibah terikat sebagaimana ayat (2), dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai Rencana Bisnis Anggaran (RBA).
- (4) Seluruh pendapatan kecuali yang berasal dari APBN dan APBD sebagaimana dimaksud pada pasal 15 huruf c, dilaksanakan melalui Rekening BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis pendapatan lain-lain asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD dan dilaporkan kepada BPKAD setiap triwulan.
- (5) Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud pada pasal 12 huruf d:
 - a. Hasil pemanfaatan kekayaan;
 - b. Jasa giro;
 - c. Pendapatan bunga;
 - d. Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;

- e. Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang/jasa oleh BLUD.
 - f. Investasi;
 - g. Pengembangan usaha
 - h. Pendapatan yang bersumber dari jasa layanan yang sudah tersedia tetapi belum ditetapkan dengan Perwali, ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.
- (6) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf g dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat;
- (7) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan bagian dari BLUD yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD.
- (8) Semua pendapatan yang bersumber dari jasa layanan dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dikelola langsung oleh BLUD RSUD.
- (9) Pendapatan BLUD sebagaimana ayat (6) yang melebihi target dapat digunakan untuk membiayai belanja BLUD sesuai dengan peningkatan volume kegiatan pelayanan.

Pasal 17

- (1) Belanja BLUD terdiri dari Belanja operasional dan Belanja Modal.
- (2) Belanja Operasional sebagaimana pada ayat (1) mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD selama tahun berjalan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi meliputi :
- a. Belanja pegawai;
 - b. Belanja persediaan;
 - c. Belanja jasa pelayanan;
 - d. Belanja pemeliharaan;
 - e. Belanja Langganan Daya dan Jasa;
 - f. Belanja perjalanan dinas; dan
 - g. Belanja pelayanan lain-lain.
- (3) Biaya modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh belanja BLUD untuk memperoleh aset tetap dan aset lainnya yang member manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD.
- (4) 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 asset tetap lainnya.

Bagian Kedua
Penerimaan, Pengeluaran Kas dan Bank

Pasal 18

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

Pasal 19

Prosedur penerimaan kas/bank yang berasal dari pendapatan RS dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. Berdasarkan bukti tagihan, Bendahara Penerimaan Pembantu/ Kasir menerima pembayaran dari pasien yang telah memperoleh pelayanan dari masing-masing instalasi untuk kemudian dibuat laporan pendapatan harian masing-masing Bendahara Penerimaan Pembantu/ Kasir selanjutnya menyetorkan uang dan melaporkan ke Bendahara Penerimaan.
- b. Atas dasar laporan pendapatan harian yang dibuat Bendahara Penerimaan Pembantu/ Kasir, Bendahara Penerimaan memeriksa dan mencocokkan antara laporan pendapatan harian dengan print out pendapatan atau bukti penerimaan lainnya kemudian menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam laporan pendapatan harian tersebut.
- c. Berdasarkan rekap penerimaan pendapatan harian, Bendahara Penerimaan menyiapkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh bendahara penerimaan, minimal rangkap 4 (empat), dengan distribusi yaitu:
 1. Asli (lembar pertama) untuk Bendahara Penerima;
 2. Copy 1 (lembar kesatu) untuk Bank;
- d. Menyetor seluruh uang yang diterima ke Rekening BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang kas tersebut diterima dan melaporkannya pada pejabat keuangan.
- e. Bendahara Penerimaan mencatat bukti penerimaan ke dalam buku kas umum penerimaan, buku pembantu rincian obyek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya;
- f. Bendahara Penerimaan tiap akhir bulan membuat laporan penerimaan pendapatan BLUD selama 1 (satu) bulan berdasar Rekap Penerimaan Pendapatan Harian.

- g. Berdasarkan laporan tersebut, Pejabat Keuangan mencatat transaksi tersebut sebagai penerimaan pendapatan sesuai dengan jenis pendapatan.
- h. Seluruh penerimaan pendapatan rumah sakit dilaporkan pertanggungjawabannya kepada BPKAD setiap bulan dalam rangka konsolidasi penerimaan.
- i. Dokumen yang digunakan:
 1. Buku Kas Umum Penerimaan;
 2. Rekapitulasi Penerimaan Harian;
 3. Buku Pembantu Rincian Obyek Pendapatan;
 4. Surat Tanda Setoran (STS);
 5. Surat Tanda Bukti Lainnya yang sah.

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Prosedur Pengajuan SPP Uang Persediaan (UP) dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. Bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan;
 - b. SPP-UP diajukan pada awal tahun anggaran setelah SK penunjukan Pejabat Keuangan, DPA-BLUD, dan RBA Definitif disahkan;
 - c. Dokumen SPP-UP terdiri dari:
 1. surat pengantar SPP-UP;
 2. ringkasan SPP-UP;
 3. rincian SPP-UP;
 4. lampiran lain yang diperlukan.
 - d. SPP-UP diajukan kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan dalam rangka mengisi uang persediaan yang besarannya disesuaikan dengan kebutuhan yang ditentukan oleh Pemimpin BLUD.
- (2) Prosedur Pengajuan SPP Penggantian Uang Persediaan (GU) dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan bendahara pengeluaran pembantu melalui bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan dalam rangka mengganti Uang Persediaan yang telah digunakan.

- b. Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada butir (a) terdiri atas:
 1. surat pengantar SPP-GU;
 2. ringkasan SPP-GU;
 3. rincian penggunaan SPP-UP/GU yang lalu;
 4. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 5. lampiran lain yang diperlukan.
 - c. SPP GU dibuat rangkap 2 (dua) yang terdiri dari :
 - a. lembar 1 untuk Pemimpin BLUD; dan
 - b. lembar 2 untuk Bendahara Pengeluaran.
 - b. Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP GU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku yaitu:
 1. Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA-BLUD kecuali untuk belanja operasional BLUD yang sesuai dengan ketentuan dapat diberlakukan fleksibilitas sesuai ambang batas yang disepakati;
 2. Setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
 3. Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
 4. Dana GU tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.
- (3) Prosedur Pengajuan SPP Tambahan Uang Persediaan (TU) dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan dalam rangka tambahan Uang Persediaan (UP).
 - b. Dokumen SPP-TU terdiri dari:
 1. surat pengantar SPP-TU;
 2. ringkasan SPP-TU;
 3. rincian SPP-TU;
 4. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 5. lampiran lainnya.
 - c. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari Pemimpin BLUD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
 - d. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke Rekening BLUD.

- e. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk:
 - 1. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - 2. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pemimpin BLUD.
- (4) Prosedur Pengajuan SPP Langsung (LS) dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan.
 - b. Dokumen SPP-LS terdiri dari:
 - 1. surat pengantar SPP-LS;
 - 2. ringkasan SPP-LS;
 - 3. rincian SPP-LS; dan
 - 4. lampiran SPP-LS.
 - c. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS sesuai dengan peruntukan penggunaannya;
 - d. Pejabat Teknis menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
 - e. Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada butir 4) huruf d) mencakup:
 - 1. salinan surat rekomendasi dari pihak teknis terkait;
 - 2. Perhitungan pajak sebagai dasar pembuatan Billing Pajak;
 - 3. Foto copy Rekening, NPWP, dan KTP Pihak Ketiga
 - 4. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - 5. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - 6. berita acara serah terima pekerjaan/barang dan jasa;
 - 7. berita acara pembayaran;
 - 8. kwitansi bermaterai ditandatangani Pihak Ketiga, Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 9. nota/ faktur ditandatangani Pihak Ketiga dan Penerima Barang.
 - 10. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - 11. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;

12. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 13. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 14. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Teknis apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 15. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 16. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- f. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - g. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada Pejabat Teknis untuk dilengkapi.
 - h. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada Pemimpin BLUD setelah ditandatangani oleh Pejabat Teknis guna memperoleh persetujuan Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan.
 - i. SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
 - a. Pengantar SPP;
 - b. Ringkasan SPP;
 - c. Rincian Rencana Penggunaan ;
 - d. Kwitansi/bukti pembayaran yang sah;
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikerjakan oleh bendahara pengeluaran pembantu.

- (4) Dokumen yang digunakan oleh Pejabat Keuangan dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (5) Pejabat Keuangan dapat meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (6) Tanggung jawab penelitian kelengkapan dokumen SPP dilaksanakan oleh Pejabat Keuangan. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, Pejabat Keuangan mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

Pasal 23

- (1) Prosedur Penerbitan SPM dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, Pejabat Keuangan selanjutnya menyiapkan SPM;
 - b. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pejabat Keuangan menolak menyiapkan SPM;
 - c. Dalam hal Pejabat Keuangan berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menyiapkan SPM;
 - d. Penyiapan SPM sebagaimana paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP;
 - e. Penolakan penyiapan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP;
 - f. SPM yang telah disiapkan diajukan kepada Pejabat Keuangan untuk dilakukan verifikasi. Selanjutnya Pejabat Keuangan menyerahkan SPM yang telah diverifikasi ke Pemimpin BLUD untuk ditandatangani;
 - g. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Pejabat Keuangan dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
 1. register SPM
 2. register surat penolakan penerbitan SPM
 - h. Penatausahaan pengeluaran Surat Perintah Membayar disiapkan dan dilaksanakan oleh Pejabat Keuangan.
- (2) Prosedur Penandatanganan SPM dan Pembayaran Kas/Bank dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, Pemimpin BLUD menandatangani SPM;
 - b. Dalam hal dokumen SPM tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Pemimpin BLUD menolak menandatangani;

- c. Penandatanganan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM dari Pejabat Keuangan;
- d. Penolakan penandatanganan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM;
- e. Pemimpin BLUD menyerahkan SPM yang diterbitkan kepada bendahara pengeluaran untuk selanjutnya diterbitkan SP2D;
- f. SP2D selanjutnya ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD;
- g. SPM dan SP2D yang telah sah dan lengkap digunakan oleh bendahara pengeluaran untuk selanjutnya dilakukan mekanisme pembayaran kas/bank;
- h. Setelah tahun anggaran berakhir, Pejabat Keuangan dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan;
- i. Dokumen yang digunakan Pemimpin BLUD dalam menatausahakan SPM mencakup:
 1. Register SPM;
 2. Register surat penolakan penerbitan SPM

Pasal 24

Prosedur Pertanggungjawaban Penggunaan Dana dilaksanakan dengan ketentuan :

- a. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 1. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 2. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 3. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 4. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
 5. register penutupan kas.
- c. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup:
 1. buku kas umum;
 2. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 3. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
 4. register penutupan kas.

- d. Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pemimpin BLUD.
- e. Dalam rangka pertanggungjawaban penggunaan dana yang bersumber dari pendapatan BLUD yang digunakan langsung, Pemimpin BLUD menyampaikan permohonan pengesahan pendapatan dan belanja kepada BPKAD.
- f. Penyampaian pengesahan pendapatan dan belanja dilakukan setiap triwulan selambat-lambatnya tanggal 10 setelah akhir triwulan.
- g. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang ditandatangani Pemimpin BLUD.
- h. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban berdasarkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember;
- j. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.

Bagian Ketiga

Mekanisme Penerimaan Pendapatan

Pasal 25

- (1) Prosedur Penerimaan Pendapatan berupa Penerimaan Pendapatan Pasien Umum Rawat Jalan dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. Pasien datang ke rumah sakit lalu mengambil nomor antrian terlebih dahulu.
 - b. Kemudian setelah mendapat nomor antrian langsung mendaftar ke loket pendaftaran.
 - c. Selanjutnya ke loket kasir untuk membayar karcis poli.
 - d. Pasien menuju poli yang dituju untuk dilakukan tindakan selanjutnya.
 - e. Setelah di poli dilakukan tindakan maka selanjutnya petugas dari poli menerima pembayaran yang selanjutnya langsung disetorkan ke loket kasir setelah jam pelayanan selesai.
- (2) Prosedur Penerimaan Pendapatan berupa Penerimaan Pendapatan Pasien Umum Rawat Inap dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. Pasien/keluarga pasien membawa buku dan lembaran rincian dari ruangan ke loket kasir.

- b. Kemudian petugas kasir membuat kwitansi sesuai rincian yang di buat oleh petugas ruangan.
 - c. Petugas kasir menerima pembayaran sesuai dengan kwitansi yang diterima oleh pasien.
- (3) Prosedur Penerimaan Pendapatan berupa Penerimaan Pendapatan Pasien BPJS dan Pihak ketiga lainnya untuk Rawat Inap dilaksanakan dengan ketentuan :
- a. Petugas administrasi yang berada di ruangan melakukan coding dan costing hasil resume pasien yang akan keluar rumah sakit untuk diajukan klaim pembayaran atas layanan sudah diberikan.
 - b. Hasil dari klaim tersebut akan ditransfer ke rekening BLUD.
 - c. Bagi pasien yang tidak menempati kelas sesuai dengan hak asuransinya akan membayar cost sharing berupa selisih perawatan.
 - d. Petugas administrasi ruangan menyerahkan hasil coding dan costing ke petugas kasir.
 - e. Selanjutnya petugas kasir membuat kwitansi dan menerima pembayaran cost sharing tersebut dari pasien/keluarga pasien.

Bagian Keempat

Mekanisme Pembayaran Belanja BLUD Non Tunai

Pasal 26

Prosedur Pembayaran Pengeluaran Non Tunai dilaksanakan dengan ketentuan :

- a. Setiap pembayaran pengeluaran daerah yang bersumber dari APBD, BLUD wajib menggunakan Sistem Pembayaran Non Tunai.
- b. Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran harus melakukan pembuatan dan penyimpanan bukti pembayaran dalam pelaksanaan Pembayaran Non Tunai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Transaksi non tunai wajib dilaksanakan untuk setiap belanja yang besarnya lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per transaksi pembelian/pembayaran, kecuali untuk belanja pegawai berapapun nominalnya dilakukan dengan mekanisme non tunai.
- d. Penarikan uang tunai per hari di Bank Jatim oleh tiap unit kerja maksimal sebesar Rp20.000.000,00 (dua puluh juta).

Pasal 27

Ketentuan pembayaran dengan menggunakan sistem pembayaran Non Tunai dapat dikecualikan untuk jenis pembayaran Belanja BLUD sebagai berikut:

- a. Belanja bersifat bantuan sosial tidak terencana;
- b. Belanja bersifat bantuan sosial terencana yang calon penerimanya tidak memungkinkan untuk membuka rekening;
- c. Belanja-belanja untuk keperluan penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana alam;
- d. Pembayaran untuk buruh kasar atau belanja yang diberikan kepada masyarakat yang calon penerimanya tidak memungkinkan untuk membuka rekening;
- e. Belanja penggantian atau pengembalian biaya layanan pasien yang ditanggung RSUD;
- f. Belanja pemeliharaan sarana dan prasarana layanan kesehatan yang tidak terduga, bersifat mendesak dan berpengaruh besar terhadap kelancaran layanan kepada masyarakat;
- g. Belanja bahan bakar dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas baik kendaraan operasional maupun ambulan;
- h. Belanja pemeliharaan kendaraan dinas yang mengalami kerusakan saat digunakan dalam perjalanan dinas dan bersifat mendesak baik kendaraan operasional maupun ambulan;
- i. Pembayaran untuk pembelian cek dan benda pos
- j. Pembayaran belanja makanan dan minuman rapat yang dilaksanakan di luar daerah;
- k. Pembayaran belanja makan dan minum tamu yang sifatnya mendesak dan tidak terencana;
- l. Pembayaran pajak kendaraan bermotor;

Pasal 28

- (1) Mekanisme Pencairan Uang Persediaan Belanja BLUD dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP yang selanjutnya diproses menjadi SPM dan SP2D UP;
 - b. Berdasarkan SPM dan SP2D UP yang telah disahkan Pengguna Anggaran dan PPK BLUD, dana dipindahbukukan dari Rekening BLUD ke rekening Bendahara Pengeluaran BLUD RSUD;
 - c. Bendahara Pengeluaran menarik tunai sebagian uang persediaan dari rekening Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mencukupi kebutuhan belanja secara tunai.

- (2) Mekanisme Pembayaran Belanja BLUD Secara Tunai dilaksanakan dengan ketentuan :
- a. Nilai belanja harus dibawah Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per transaksi pembelian/pembayaran atau sesuai ketentuan pengecualian belanja BLUD non tunai.
 - b. PPTK dengan persetujuan PPKOM mengajukan Nota Dinas Permintaan Uang kepada Bendahara Pengeluaran sesuai kebutuhan.
 - c. Bendahara Pengeluaran memberikan uang tunai kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai jumlah yang diminta dalam Nota Dinas Permintaan Uang.
 - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu harus membuat dan menyimpan bukti pembayaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk digunakan dalam pengajuan SPP-GU.
 - e. Bendahara Pengeluaran menerima, meneliti dan menandatangani SPP-GU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk selanjutnya diproses menjadi SPM dan SP2D-GU.
 - f. Berdasarkan SPM dan SP2D GU yang telah disahkan Pengguna Anggaran dan PPK BLUD, dana dipindahbukukan dari Rekening BLUD ke rekening Bendahara Pengeluaran BLUD.
 - g. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyetorkan sisa uang tunai ke Bendahara Pengeluaran jika semua rencana belanja telah tercukupi.

Pasal 29

- (1) Mekanisme Pembayaran Belanja BLUD secara Non Tunai melalui mekanisme Belanja Langsung – LS dilaksanakan dengan ketentuan :
- a. Mekanisme Belanja Langsung non tunai bisa digunakan untuk Belanja Pegawai, Belanja Barang/Jasa dan Belanja Modal yang sudah pasti jumlah, penerima dan waktu pembayarannya melalui tata cara pengajuan SPP-LS;
 - b. SPP-LS Belanja Pegawai yang diajukan ke Bendahara Pengeluaran harus dilengkapi dengan daftar rekening bank masing-masing pegawai yang menerima (*Daftar Upload*);
 - c. SPP-LS Belanja Barang/Jasa atau Belanja Modal yang diajukan ke Bendahara Pengeluaran harus mencantumkan rekening bank pihak ketiga yang dituju serta dilengkapi dengan foto copy KTP, NPWP dan Rekening Bank;
 - d. Bendahara Pengeluaran menerima, meneliti dan menandatangani SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk selanjutnya diproses menjadi SPM dan SP2D-LS;

- e. Berdasarkan SPM dan SP2D LS yang telah disahkan Pengguna Anggaran dan PPK BLUD, dana dipindahbukukan dari Rekening BLUD ke rekening pihak penerima.
- (2) Mekanisme Pembayaran Belanja BLUD secara Non Tunai melalui mekanisme Ganti Uang – GU dilaksanakan dengan ketentuan :
- a. Belanja dengan mekanisme GU dipakai untuk Belanja Pegawai dan Belanja Barang/Jasa yang dibayar dengan menggunakan uang persediaan Bendahara Pengeluaran;
 - b. PPTK dengan persetujuan PPKOM mengajukan Nota Dinas Permohonan Pencairan Dana kepada Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri dokumen pertanggungjawaban, daftar rekening bank pihak ketiga, surat setoran pajak/billing pajak;
 - c. Bendahara Pengeluaran mengajukan dokumen tersebut ke Pejabat Verifikasi;
 - d. Pejabat Verifikasi melakukan verifikasi atas dokumen pertanggungjawaban, daftar rekening bank pihak ketiga, surat setoran pajak/billing pajak;
 - e. Apabila kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana yang dimaksud pada huruf b tidak lengkap Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen kepada PPTK;
 - f. Dalam hasil verifikasi dokumen sebagaimana huruf d dinyatakan lengkap dan benar dokumen diajukan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK BLUD untuk mendapatkan persetujuan pembayaran;
 - g. Persetujuan Pengguna Anggaran untuk dilakukan pembayaran dituangkan dalam Nota Pencairan Dana yang dibuat PPKom kepada Bendahara Pengeluaran;
 - h. Pembayaran dilakukan dengan melakukan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran BLUD ke rekening pihak penerima melalui Surat Permintaan Pemindahbukuan Dana yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
 - i. Nota Dinas Permohonan Pencairan Dana, Nota Pencairan Dana, Surat Permintaan Pemindahbukuan Dana yang telah divalidasi bank dan kelengkapan SPJ lainnya digunakan sebagai lampiran SPP-GU;
 - j. Bendahara Pengeluaran menerima, meneliti dan menandatangani SPP-GU dari dari Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk selanjutnya diproses menjadi SPM dan SP2D-GU;
 - k. Dana dipindahbukukan dari Rekening BLUD ke rekening Bendahara Pengeluaran BLUD berdasarkan SPM dan SP2D GU yang telah disahkan Pengguna Anggaran dan PPK BLUD.

- (3) Mekanisme Pembayaran Perjalanan Dinas dilakukan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan ketentuan :
- a. PPTK dengan persetujuan PPKOM mengajukan Nota Dinas Permohonan Pencairan Dana kepada Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri Dokumen Perjalanan Dinas antara lain :
 1. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 2. Bukti pemesanan tiket;
 3. Bukti pemesanan hotel/penginapan
 4. Perkiraan rincian perjalanan dinas;
 5. Rekening bank penyedia jasa; dan
 6. Rekening pelaksana perjalanan dinas.
 - b. Bendahara Pengeluaran mengajukan dokumen tersebut ke Pejabat Verifikasi;
 - c. Pejabat Verifikasi melakukan verifikasi atas Dokumen Perjalanan Dinas (SPJ), daftar rekening bank pihak ketiga, daftar rekening pelaksana perjalanan dinas;
 - d. Apabila kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a tidak lengkap Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen kepada PPTK;
 - e. Dalam hal hasil verifikasi dokumen sebagaimana huruf c dinyatakan lengkap dan benar dokumen diajukan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK BLUD untuk mendapatkan persetujuan pembayaran;
 - f. Persetujuan Pengguna Anggaran untuk dilakukan pembayaran dituangkan dalam Nota Pencairan Dana yang dibuat PPKom kepada Bendahara Pengeluaran;
 - g. Pembayaran uang harian (lumpsum) dan/atau uang representasi harus dilakukan dengan melakukan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran BLUD ke rekening pelaksana perjalanan dinas jika jumlah penerimaan per orang di atas Rp. 2.500.000,00. (dua juta lima ratus ribu rupiah) Pemindahbukuan dilakukan dengan menggunakan Surat Permintaan Pemindahbukuan Dana;
 - h. Apabila perjalanan dinas dilakukan dengan menggunakan transportasi umum (travel/pesawat) dan/atau fasilitas penginapan/hotel maka berdasarkan bukti pemesanan, Bendahara Pengeluaran melakukan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran BLUD ke rekening pihak ketiga/penyedia jasa;
 - i. Pembayaran biaya transportasi umum yang tidak mungkin dilakukan secara non tunai yang langsung dibayar kepada pemberi layanan, Bendahara

- Pengeluaran melakukan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran BLUD ke rekening pelaksana perjalanan dinas;
- j. Perkiraan komponen biaya transportasi seperti biaya transport dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan dan sebaliknya, retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan, airport tax, taxi/angkutan dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan sebaliknya, Bendahara Pengeluaran melakukan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran BLUD ke rekening koordinator pelaksana perjalanan dinas;
 - k. Dalam hal terdapat biaya administrasi bank dalam proses pembayaran hotel/transportasi, maka biaya administrasi tersebut dimasukkan ke dalam Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas dan dibebankan pada rekening belanja perjalanan dinas yang bersangkutan;
 - l. Dalam hal pemesanan tiket dan/atau hotel tidak dapat dicukupi maka uang tiket dan/atau hotel disesuaikan standart harga dan dapat disatukan dengan perkiraan komponen biaya transport lainnya dan diberikan Bendahara Pengeluaran dengan melakukan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran BLUD ke koordinator pelaksana perjalanan dinas;
 - m. Dalam hal perjalanan dinas terdapat kelebihan setelah dilakukan perhitungan SPJ rampung, maka koordinator perjalanan dinas harus melakukan setor kembali sejumlah kelebihan tersebut ke rekening Bendahara Pengeluaran BLUD dan menyerahkan bukti setor ke Bendahara Pengeluaran;
 - n. Dalam hal biaya perjalanan dinas terdapat kekurangan setelah dilakukan perhitungan SPJ rampung, koordinator perjalanan dinas melalui PPTK dan PPKom dapat mengajukan Nota Dinas Permohonan Pencairan Dana sejumlah kekuarangan kepada Bendahara Pengeluaran dengan mengajukan Nota Pencairan Dana atas kekurangan tersebut yang dilampiri dengan perhitungan kekurangan dan bukti-bukti pengeluaran yang sah;
 - o. Bendahara Pengeluaran melakukan transfer kekurangan biaya perjalanan dinas ke rekening koordinator perjalanan dinas menggunakan Surat Permintaan Pemindahbukuan Dana;
 - p. Nota Dinas Permohonan Pencairan Dana, Nota Pencairan Dana, Surat Permintaan Pemindahbukuan Dana yang telah divalidasi bank dan kelengkapan SPJ Perjalanan Dinas lainnya digunakan sebagai lampiran SPP-GU;
 - q. Bendahara Pengeluaran menerima, meneliti dan menandatangani SPP-GU dari dari Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk selanjutnya diproses menjadi SPM dan SP2D-GU;

- r. Berdasarkan SPM dan SP2D GU yang telah disahkan Pengguna Anggaran dan PPK BLUD, dana dipindahbukukan dari Rekening BLUD ke rekening Bendahara Pengeluaran BLUD.
- (4) Mekanisme Pembayaran Perjalanan Dinas dilakukan setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan ketentuan :
- a. PPTK dengan persetujuan PPKOM mengajukan Nota Dinas Permohonan Pencairan Dana kepada Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ rampung), nomor rekening bank para penerima dan nomor rekening bank koordinator perjalanan dinas;
 - b. Bendahara Pengeluaran mengajukan dokumen tersebut ke Pejabat Verifikasi;
 - c. Pejabat Verifikasi melakukan verifikasi atas Dokumen Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas (SPJ rampung), nomor rekening bank para penerima dan nomor rekening bank koordinator perjalanan dinas;
 - d. Apabila kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak lengkap Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen pertanggungjawaban kepada PPTK;
 - e. Dalam hasil verifikasi dokumen sebagaimana angka 3. dinyatakan lengkap dan benar, dokumen diajukan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK BLUD untuk mendapatkan persetujuan pembayaran;
 - f. Persetujuan Pengguna Anggaran untuk dilakukan pembayaran dituangkan dalam Nota Pencairan Dana yang dibuat PPKom kepada Bendahara Pengeluaran;
 - g. Pembayaran langsung kepada penerima dilakukan dengan melakukan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran BLUD ke rekening penerima menggunakan Surat Permintaan Pemindahbukuan Dana;
 - h. Nota Dinas Permohonan Pencairan Dana, Nota Pencairan Dana, Surat Permintaan Pemindahbukuan Dana yang telah divalidasi bank dan kelengkapan SPJ Perjalanan Dinas lainnya digunakan sebagai lampiran SPP-GU;
 - i. Bendahara Pengeluaran menerima, meneliti dan menandatangani SPP-GU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk selanjutnya diproses menjadi SPM dan SP2D-GU;
 - j. Berdasarkan SPM dan SP2D GU yang telah disahkan Pengguna Anggaran dan PPK BLUD, dana dipindahbukukan dari Rekening BLUD ke rekening Bendahara Pengeluaran BLUD.

Pasal 30

Mekanisme Pembayaran Belanja Modal Secara Non Tunai dilaksanakan dengan ketentuan :

- a. Mekanisme transaksi pembayaran Belanja Modal kepada pihak penyedia barang harus dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung – LS.
- b. Pembayaran honorarium yang terkait dengan perolehan belanja modal dan dianggarkan di rekening belanja modal tersebut juga dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung – LS.
- c. SPP-LS pembayaran honorarium yang diajukan ke Bendahara Pengeluaran harus dilengkapi dengan daftar rekening bank masing-masing pegawai yang menerima (*Daftar Upload*).
- d. Tata cara pengajuan pencairan dana LS dilaksanakan sesuai mekanisme pada pasal 21 ayat (4).

Pasal 31

- (1) Mekanisme pemindahbukuan Dana Ke Rekening Pihak Ketiga / Penerima melalui Balnja Langsung/LS dilakukan dari Rekening BLUD ke rekening penerima/pihak ketiga dengan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D-LS) kepada Bank yang ditandatangani Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD:
- (2) Mekanisme pemindahbukuan Dana Ke Rekening Pihak Ketiga / Penerima melalui Ganti Uang/GU dilakukan dari rekening Bendahara Pengeluaran BLUD ke rekening pihak ketiga/penerima dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Pemindahbukuan Dana kepada Bank yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran.

Bagian Kelima

Mekanisme Konsolidasi Laporan Keuangan BLUD
dengan Laporan Keuangan Pemda

Pasal 32

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban penggunaan dana yang bersumber dari pendapatan setiap tribulan BLUD membuat SP3B BLUD dan disampaikan kepada BUD sekurang-kurangnya setiap tribulan dengan dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Pendapatan dan atau Belanja.
- (2) Mekanisme Surat Permohonan Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLUD (SP3B BLUD) dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. Pengakuan pendapatan dan belanja BLUD yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD.
 - b. Disahkan setiap tribulan untuk seluruh pendapatan dan belanjanya.
 - c. Sifat SP3B BLUD tidak nihil.
 - d. Menggunakan mata anggaran yang sesuai dengan BLUD.
 - e. Format SP3B BLUD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) atas Pendapatan dan Belanja sesuai Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang BLUD.
 - f. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Diterbitkan oleh Kepala BPKAD setiap tribulan berdasarkan SP2B BLUD.
 - g. Sebagai dasar konversi Laporan Keuangan BLUD dengan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Konversi Laporan Keuangan BLUD dengan Laporan Keuangan Pemda berupa Belanja Operasional BLUD dilaksanakan dengan ketentuan :
- a. Yang akan dikonversi adalah belanja operasional BLUD yang dibayar secara kas.
 - b. Belanja yang sumber dananya berasal dari APBD tidak dimasukkan ke dalam SP3B BLUD.
 - c. Belanja operasional yang diakui secara accrual tidak dimasukkan dalam SP2B BLUD.
 - d. Belanja operasional dikonversi ke dalam akun untuk belanja BLUD.
- (4) Konversi Laporan Keuangan BLUD dengan Laporan Keuangan Pemda berupa Pendapatan BLUD dilaksanakan dengan ketentuan :
- a. Yang akan dikonversi adalah pendapatan BLUD yang dibayar secara kas.
 - b. Pendapatan yang berasal dari APBD Non BLUD tidak dimasukkan dalam SP2B BLUD.
 - c. Pendapatan yang diakui secara accrual tidak dimasukkan dalam SP2B BLUD.
 - d. Pendapatan dikonversi ke dalam akun untuk pendapatan BLUD.
 - e. Pendapatan

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar
Pada tanggal 18 Desember 2019

WAKIL WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Kota Blitar
Pada tanggal 18 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

RUDY WIJONARKO

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2019 NOMOR 85

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,

Ttd.

AHMAD TOBRONI, SH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670909 199803 1 008