



PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 105 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 73 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Brebes Kabupaten Brebes;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
6. Undang-Undang Nomor 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 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN
PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BREBES KABUPATEN
BREBES.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Brebes.

2. 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 daerah pada umum.
3. BLUD Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD RSUD adalah BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Brebes Kabupaten Brebes.
4. Pemimpin BLUD RSUD yang selanjutnya disebut Direktur 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 Brebes.
5. 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.
6. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi BLUD RSUD.
7. Pejabat Keuangan adalah Wakil Direktur Umum dan Keuangan merupakan penanggung jawab keuangan BLUD RSUD.
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD yang selanjutnya disingkat PPK BLUD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada BLUD RSUD.
9. Pejabat Teknis adalah Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada masing-masing Bagian/Bidang atau Kasubbag dan Kasiemerupakan pejabat yang mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
10. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD RSUD.
11. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan BLUD RSUD dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Brebes.
12. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah orang yang ditunjuk untuk membantu bendahara pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.

13. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD RSUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
15. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD RSUD, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD RSUD yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD RSUD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pemimpin BLUD RSUD selaku Pengguna Anggaran.
17. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran BLUD RSUD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pemimpin BLUD RSUD selaku pengguna anggaran.
18. Rekening BLUD RSUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD RSUD pada Bank yang ditunjuk Bupati.
19. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
20. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
21. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
22. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

23. Nota Dinas Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat NDPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh pejabat keuangan BLUD berdasarkan SPM.
24. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pemimpin BLUD RSUD sebagai pengguna anggaran untuk penerbitan NDPD atas beban pengeluaran RBA-BLUD RSUD.
25. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pemimpin BLUD RSUD sebagai pengguna anggaran untuk penerbitan NDPD atas beban pengeluaran RBA-BLUD RSUD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
26. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pemimpin BLUD RSUD sebagai pengguna anggaran untuk penerbitan NDPD atas beban pengeluaran RBA-BLUD RSUD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
27. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pemimpin BLUD RSUD sebagai pengguna anggaran untuk penerbitan NDPD atas beban pengeluaran RBA-BLUD RSUD kepada pihak ketiga.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dibentuknya Peraturan Bupati ini sebagai Pedoman Penatausahaan Keuangan BLUD RSUD.

Pasal 3

Tujuan Penatausahaan Keuangan BLUD RSUD Brebes adalah :

- a. Terwujudnya penatausahaan keuangan BLUD RSUD yang baik dan benar;
- b. Terwujudnya pengendalian, pengawasan, dan pemeriksaan dalam penatausahaan keuangan pada BLUD RSUD;
- c. Terwujudnya keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program kegiatan, sehingga dapat terlaksana tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan bermanfaat serta disiplin anggaran;
- d. Mendukung penyelenggaraan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat dan Peraturan Bupati tentang BLUD untuk digunakan sebagai dasar pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan.

BAB III
ASAS DAN PRINSIP

Pasal 4

- (1) Asas penatausahaan keuangan meliputi:
- a. Tertib, mengandung arti bahwa keuangan BLUD RSUD 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 RSUD 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 RSUD.
 - 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 obyektif.
 - i. Kepatutan, mengandung arti tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
 - j. Manfaat untuk masyarakat, mengandung arti bahwa keuangan BLUD RSUD diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
- (2) Prinsip pelaksanaan Anggaran, sebagai berikut :
- a. Semua penerimaan dan pengeluaran kas BLUD RSUD dalam tahun anggaran bersangkutan dilaksanakan melalui Rekening BLUD RSUD atas nama BLUD RSUD pada Bank Pemerintah/Bank Umum;

- b. Direktur BLUD RSUD sebagai pengguna anggaran, bendahara Penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan BLUD RSUD wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan BLUD RSUD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud;
- d. BLUD RSUD melaporkan hasil pendapatan dan penggunaan belanja secara periodik kepada Bupati setiap bulan melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- e. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran 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.

BAB IV

PENGELOLAKEUANGAN BLUD

Pasal 5

- (1) Direktur mempunyai kewenangan dan bertanggung jawab atas tertib penatausahaan anggaran pada BLUD RSUD 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) Tugas Direktur dalam pengelolaan keuangan BLUD adalah sebagai berikut :
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
 - c. menyusun Renstra;
 - d. menyiapkan RBA;
 - e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati sesuai dengan ketentuan;
 - 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 Bupati;
- h. menyusun RBA BLUD;
- i. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BLUD;
- j. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- k. melaksanakan anggaran BLUD yang dipimpinnya;
- 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 Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

- (1) Pejabat keuangan dijabat oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DPA BLUD;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan sistim informasi manajemen keuangan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Direktur sesuai dengan kewenangannya.

- (2) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan.
- (3) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh kabag keuangan sebagai PPK BLUD, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (4) Pejabat keuangan, Kabag Keuangan (PPK BLUD), bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.

Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Keuangan Sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada BLUD.
- (2) Direktur selaku Pengguna Anggaran menunjuk pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan di lingkungan kerjanya selaku PPK BLUD.
- (3) PPK BLUD mempunyai fungsi verifikasi, fungsi akuntansi, dan fungsi pembuat dokumen dengan tugas :
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-LS gaji PNS dan Non PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. melakukan keandalan, kelengkapan, dan keabsahan bukti pengeluaran pendukung Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran atas penggunaan Uang Persediaan;
 - e. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - f. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - g. melaksanakan akuntansi BLUD;
 - h. menyiapkan laporan keuangan BLUD.
- (4) PPK BLUD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan/atau PPTK;
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, PPK BLUD bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 8

- (1) Pemimpin BLUD dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada masing-masing Bagian/Bidang atau Kasubbag dan Kasie selaku Pejabat Teknis.

- (2) Pejabat teknis yang ditunjuk bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur.
- (3) Pejabat teknis 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 dan operasional di bidangnya; dan
 - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Pejabat teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
- (5) Pelaksanaan tugas pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.

Pasal 9

- (1) Direktur mengusulkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada BLUD RSUD untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Bendahara Penerimaan dan bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari, Bendahara Penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan dan atau Pembantu Bendahara Pengeluaran.

BAB V

PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BLUD RSUD

Bagian Kesatu

Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

Paragraf 1

Pendapatan

Pasal 10

Struktur anggaran pada BLUD, terdiri atas :

- a. Pendapatan BLUD;
- b. Belanja BLUD;
- c. Pembiayaan BLUD.

Pasal 11

Pendapatan BLUD dapat bersumber dari:

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerjasama dengan pihak lain.
- d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
- e. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Pasal 12

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, pendapatan jasa layanan tersebut bersumber dari:
 - a. Pendapatan Pasien Umum;
 - b. Pendapatan dengan Jaminan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
 - c. Pendapatan dengan Jaminan Kesehatan Daerah / Jaminan Persalinan;
 - d. Pendapatan dengan Jaminan Jasa Raharja dan Inhealt;
 - e. Pendapatan pelayanan lainnya.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantun dalam naskah perjanjian hibah.
- (4) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama BLUD.
- (5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (6) Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11

huruf e, antara lain:

- a. hasil pemanfaatan kekayaan;
 - b. jasa giro;
 - c. pendapatan bunga;
 - d. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang/jasa oleh BLUD RSUD;
 - e. Investasi; dan
 - f. Pengembangan Usaha.
- (7) Seluruh pendapatan BLUD RSUD kecuali yang berasal dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.
- (8) Seluruh pendapatan kecuali yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 11 huruf d, dilaksanakan melalui rekening BLUD RSUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD RSUD dan dilaporkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah setiap triwulan.
- (9) Semua pendapatan yang bersumber dari jasa layanan dan lain-lain pendapatan BLUD RSUD yang sah dapat dikelola langsung oleh BLUD RSUD. Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) yang melebihi target dapat digunakan untuk membiayai belanja BLUD RSUD sesuai dengan ambang batas yang tercantum dalam RBA/Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

Paragraf 2

Belanja

Pasal 13

- (1) Belanja BLUD RSUD terdiri dari Belanja Operasional dan Belanja Modal.
- (2) Belanja Operasional sebagaimana pada ayat (1) mencakup seluruh belanja yang menjadi beban BLUD RSUD selama tahun berjalan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Belanja Operasional BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Belanja Pegawai;
 - b. Belanja Barang dan Jasa;
 - c. Belanja Bunga; dan
 - d. Belanja Lain.
- (4) Belanja Pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri

dari :

- a. Biaya Honorarium;
 - b. Biaya Tunjangan;
 - c. Biaya Lembur; dan
 - d. Biaya Tenaga Ahli / Narasumber / Instruktur.
- (5) Belanja Barang dan Jasa BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari:
- a. Biaya Bahan;
 - b. Biaya Jasa Layanan;
 - c. Biaya Pemeliharaan;
 - d. Biaya Layanan Lain-lain;
 - e. Biaya Promosi;
 - f. Biaya Umum dan Administrasi Lainnya;
 - g. Biaya Barang dan Jasa Lainnya; dan
 - h. Biaya Administrasi Perkantoran.
- (6) Belanja Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh Belanja BLUD untuk perolehan asset tetap dan asset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu tahun untuk digunakan dalam kegiatan BLUD.
- (7) Belanja Modal BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Tanah;
 - b. Gedung dan Bangunan;
 - c. Peralatan dan Mesin;
 - d. Jalan, Irigasi dan Jaringan; dan
 - e. Aset Tetap Lainnya.

Paragraf 3

Pembiayaan

Pasal 14

- (1) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c terdiri atas:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada anggaran sebelumnya.

Pasal 15

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a meliputi:

- a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 - b. divestasi; dan
 - c. penerimaan utang/pinjaman.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Investasi; dan
 - b. Pembayaran pokok utang/pinjaman.

Bagian Kedua

Penerimaan

Pasal 16

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 17

Prosedur penerimaan kas/bank yang berasal dari pendapatan BLUD RSUD, sebagai berikut :

- a. Berdasarkan laporan dari rawat inap Kasir/pembantu bendahara penerimaan membuat kwitansi cetak sesuai rincian pembayaran yang tertera di billing system;
- b. Berdasarkan bukti tagihan, pembantu bendahara penerimaan/kasir menerima pembayaran dari pasien yang telah memperoleh pelayanan dari masing-masing instalasi untuk kemudian dibuat laporan pendapatan harian masing-masing pembantu bendahara penerimaan/kasir selanjutnya menyetorkan uang dan melaporkan ke bendahara penerimaan;
- c. Atas dasar laporan pendapatan harian yang dibuat pembantu bendahara penerimaan/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;
- d. 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, paling sedikit rangkap 4 (empat), dengan distribusi sebagai berikut:
 - 1. Asli (lembar pertama) untuk Bendahara Penerima;

2. Lembar kedua untuk bank;
 3. Lembar ketiga untuk akuntansi;
 4. Lembar keempat untuk arsip.
- e. Bendahara penerimaan menyetor seluruh uang yang diterima ke Rekening BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang kas tersebut diterima dan melaporkannya pada pejabat keuangan.
 - f. 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;
 - g. Bendahara Penerimaan tiap akhir bulan membuat laporan penerimaan pendapatan BLUD RSUD selama 1(satu) bulan berdasar Rekap Penerimaan Pendapatan Harian.
 - h. Berdasarkan laporan tersebut, Pejabat Keuangan mencatat transaksi tersebut sebagai penerimaan pendapatan sesuai dengan jenis pendapatan.
 - i. Seluruh pendapatan BLUD RSUD dilaporkan setiap bulan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk mendapatkan Surat Pengesahan Pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggungjawab dan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Pembiayaan.
 - j. 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.

Bagian Ketiga

Pengeluaran

Pasal 18

Prosedur Pengeluaran 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 19

Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), sebagai berikut :

- a. Pengajuan SPP Uang Persediaan (UP)
 1. Berdasarkan DPA, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada

Direktur melalui Pejabat Keuangan BLUD;

2. SPP-UP diajukan pada awal tahun anggaran setelah Surat Keputusan penunjukan Pejabat Keuangan, DPA-BLUD, dan RBA Definitif disahkan;
3. Dokumen SPP-UP terdiri dari:
 - surat pengantar SPP-UP;
 - ringkasan SPP-UP;
 - rincian SPP-UP;
 - lampiran lain yang diperlukan.
4. SPP-UP diajukan kepada Direktur melalui Pejabat Keuangan BLUD RSUD dalam rangka mengisi uang persediaan yang besarnya disesuaikan dengan kebutuhan yang ditentukan oleh Direktur.

b. Pengajuan SPP Ganti Uang Persediaan (GU)

1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Direktur melalui Pejabat Keuangan BLUD RSUD dalam rangka mengganti Uang Persediaan (UP) yang telah digunakan.
2. Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada butir (a) terdiri atas:
 - surat pengantar SPP-GU;
 - ringkasan SPP-GU;
 - rincian penggunaan SPP-UP/GU yang lalu;
 - bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - lampiran lain yang diperlukan.
3. SPP GU dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 untuk Pemimpin BLUD, lembar 2 untuk Bendahara Pengeluaran, lembar 3 untuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
4. Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP GU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku yaitu:
 - 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;
 - Setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
 - Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
 - Dana GU tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.

c. Pengajuan SPP Langsung (LS)

1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Direktur melalui Pejabat Keuangan BLUD.
2. Dokumen SPP-LS terdiri dari:
 - surat pengantar SPP-LS;
 - ringkasan SPP-LS;
 - rincian SPP-LS; dan
 - lampiran SPP-LS.
3. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS sesuai dengan peruntukan penggunaannya.
4. Pejabat Teknis menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
5. Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada butir 4) huruf d) mencakup:
 - salinan surat rekomendasi dari pihak teknis terkait;
 - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - berita acara serah terima pekerjaan/barang dan jasa;
 - berita acara pembayaran;
 - kwitansi bermeterai ditandatangani Pihak Ketiga, Bendahara Pengeluaran, Verifikasi, dan Direktur;
 - nota/ faktur ditandatangani pihak ketiga dan pengguna barang.
 - surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Teknis apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;

- Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan Belanja 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.
6. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 7. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada Pejabat Teknis untuk dilengkapi.
 8. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada Direktur setelah ditandatangani oleh Pejabat Teknis guna memperoleh persetujuan Direktur melalui Pejabat Keuangan BLUD.
 9. 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 20

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku simpanan/bank;
 - c. buku pajak;
 - d. buku panjar;
 - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
 - f. register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (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 21

Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Pembayaran Kas/Bank, sebagai berikut :

a. Penerbitan SPM

1. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, Pejabat Keuangan selanjutnya menyiapkan SPM;
2. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pejabat Keuangan menolak menyiapkan SPM;
3. Dalam hal Pejabat Keuangan berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menyiapkan SPM;
4. Penyiapan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP;
5. Penolakan penyiapan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP;
6. SPM yang telah disiapkan diajukan kepada Pejabat Keuangan untuk dilakukan verifikasi. Selanjutnya Pejabat Keuangan menyerahkan SPM yang telah diverifikasi ke Direktur untuk ditandatangani;
7. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Pejabat Keuangan dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
 - register SPM
 - register surat penolakan penerbitan SPM
8. Penatausahaan pengeluaran Surat Perintah Membayar disiapkan dan dilaksanakan oleh Pejabat Keuangan BLUD.

b. Penandatanganan SPM dan Pembayaran Kas/Bank

1. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, Direktur menandatangani SPM;
2. Dalam hal dokumen SPM tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Direktur menolak menandatangani;
3. Penandatanganan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM dari Pejabat Keuangan;
4. Penolakan penandatanganan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM;

5. Direktur menyerahkan SPM yang diterbitkan kepada bendahara pengeluaran untuk selanjutnya dilakukan mekanisme pembayaran kas/bank;
6. Setelah tahun anggaran berakhir, Pejabat Keuangan dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan;
7. Dokumen yang digunakan Pemimpin BLUD dalam menatausahakan SPM mencakup:
 - Register SPM;
 - Register surat penolakan penerbitan SPM.

Pasal 22

Prosedur Penerbitan NDPD, sebagai berikut :

- a. Penerbitan NDPD oleh pejabat keuangan BLUD berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran;
- b. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, pejabat keuangan BLUD menerbitkan NDPD;
- c. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/ atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, pejabat keuangan BLUD menolak menerbitkan NDPD;
- d. Penerbitan NDPD oleh pejabat keuangan BLUD paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM;
- e. Penolakan penerbitan NDPD paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM;
- f. Semua pembayaran oleh pejabat keuangan BLUD yang menggunakan NDPD melalui rekening BLUD yang dilaksanakan dengan cara mengirim NDPD tersebut ke bank tempat rekening BLUD, kemudian bank tersebut akan melakukan pemindahbukuan kepada pihak yang berhak menerima sesuai dengan yang tercantum pada NDPD;
- g. NDPD dibuat rangkap 4 yaitu lembar pertama warna putih untuk pihak bank, lembar kedua warna merah untuk bendahara pengeluaran, lembar ketiga warna kuning untuk pejabat penatausahaan keuangan dan lembar keempat warna biru untuk pihak ketiga.

Pasal 23

Prosedur Pertanggungjawaban Penggunaan Dana, sebagai berikut :

- a. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ ganti uang persediaan kepada Direktur melalui Pejabat Keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- b. 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.
- c. Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Direktur.
- d. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan pengeluaran, Direktur menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3B) BLUD RSUD setiap bulan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah melalui kepala Perangkat Daerah Pembina teknis BLUD RSUD dengan dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang ditandatangani oleh Direktur serta fotocopy rekening koran rekening kas BLUD RSUD dan Berita Acara Pemeriksaan Kas BLUD RSUD.
- e. Penyampaian SP3B BLUD RSUD sebagaimana dimaksud ayat(4) diserahkan bersamaan dengan penyampaian realisasi pendapatan dan pengeluaran.
- f. Berdasarkan SP3B BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) menunjuk Kuasa BUD untuk menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan pembiayaan (SP2BP) BLUD RSUD.

Bagian Keempat

Piutang

Pasal 24

Prosedur penatausahaan piutang digunakan sebagai dasar bagi petugas pembukuan dalam meningkatkan administrasi dan pengendalian piutang, melakukan pembukuan dan pengakuan piutang dan pendapatan ke dalam perkiraan yang tepat dan mencegah terjadinya penyimpangan pada proses penagihan penerimaan kas.

Pasal 25

- (1) Penatausahaan piutang mencakup pengakuan piutang (penambahan), pelunasan piutang (pengurangan) dan pencatatan saldo piutang.
- (2) Penatausahaan piutang berkaitan dengan penerapan basis akrual dalam penyusunan laporan keuangan.

- (3) Pengakuan piutang berkaitan dengan pengakuan pendapatan.
- (4) Pelunasan piutang berkaitan dengan penerimaan kas atas tagihan piutang.
- (5) Pencatatan saldo piutang berkaitan dengan pencatatan mutasi penambahan dan pengurangan piutang.

Pasal 26

- (1) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan yang menerapkan PPK-BLUD menggunakan basis akrual dalam pengakuan pendapatan, Belanja, asset, kewajiban dan ekuitas dana.
- (2) Tagihan atas jasa layanan tersebut diakui setelah melalui proses verifikasi secara kolektif sehingga pembayaran tidak dilakukan secara tunai namun secara kredit.
- (3) Sesuai dengan basis akrual, maka pendapatan tersebut setelah melalui proses verifikasi diakui di sisi kredit sebagai Pendapatan Usaha dan di sisi debet dicatat Piutang Jasa Layanan.

Pasal 27

Prosedur Penambahan Piutang (Mutasi Debet) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) Yang Berasal Dari Pendapatan BLUD RSUD sebagai berikut :

- a. Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi mencatat penambahan piutang pada Buku Besar Piutang Usaha dan Buku Pembantu Piutang Usaha berdasarkan dokumen penagihan dari masing-masing Unit Pengelola Pelayanan yang melakukan penagihan sebagai berikut:
 1. Bendahara penerima berupa dokumen pelayanan pasien Kerjasama dengan Pihak Ketiga dan surat penagihan jasa layanan kepada Pasien Kerjasama dengan Pihak Ketiga;
 2. Pengelola Badan Penyelenggara Jaminan Sosial atau asuransi lainnya berupa dokumen pelayanan pasien Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang telah diverifikasi dan Rekapitulasi Bulanan yang ditandatangani oleh Direktur dan Pihak Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
- b. Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi mencatat pendapatan usaha pada Buku Besar Pendapatan Usaha dan Buku Pembantu Pendapatan rincian obyek pendapatan berdasarkan dokumen penagihan dari masing-masing Unit Pengelola Pelayanan yang melakukan penagihan, sebagai berikut:
 1. Bendahara Penerima berupa dokumen pelayanan pasien Kerjasama dengan Pihak Ketiga dan surat penagihan jasa layanan kepada Pasien Kerjasama dengan Pihak Ketiga;

2. Pengelola Badan Penyelenggara Jaminan Sosial atau asuransi lainnya berupa dokumen pelayanan pasien Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang telah diverifikasi dan Rekapitulasi Bulanan yang ditandatangani oleh Direktur dan Pihak Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
- c. Pejabat keuangan/petugas akuntansi tiap akhir bulan membuat laporan pendapatan usaha selama satu bulan berdasarkan Buku Besar Pendapatan dan selanjutnya setiap triwulan dilaporkan pertanggungjawabannya kepada Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah.
- d. Dokumen yang digunakan:
 1. Buku Besar Piutang;
 2. Buku Pembantu Piutang;
 3. Buku Besar Pendapatan;
 4. Buku Pembantu Rincian Obyek Pendapatan;
 5. Surat Tagihan Pelayanan dan Rekapitulasinya;
 6. Surat Tanda Bukti Lainnya yang Sah.

Pasal 28

Pengurangan Piutang (Mutasi Kredit) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) berasal dari Pelunasan Tagihan Jasa Layanan, sebagai berikut :

- a. Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi mencatat pengurangan piutang pada Buku Besar Piutang Usaha dan Buku Pembantu Piutang Usaha berdasarkan dokumen penerimaan kas berupa bukti transfer bank debitur sebagai berikut:
 1. Perusahaan atas pasien Kerjasama dengan Pihak Ketiga;
 2. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial atas pasien Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
- b. Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi tiap akhir bulan membuat laporan saldo piutang setiap bulan berdasarkan Buku Besar Piutang dan Buku Pembantu dan selanjutnya setiap triwulan dilaporkan pertanggung-jawabannya kepada Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah dalam bentuk Neraca.
- c. Dokumen yang digunakan:
 1. Buku Besar Piutang;
 2. Buku Pembantu Piutang;
 3. Bukti Transfer Bank;
 4. Surat Tanda Bukti Lainnya yang Sah.

Bagian Kelima

Utang

Pasal 29

- (1) Penatausahaan kewajiban mencakup pengakuan utang (penambahan), pelunasan utang (pengurangan) dan pencatatan saldo utang.
- (2) Penatausahaan Utang yang berkaitan dengan penerapan basis akrual dalam penyusunan laporan keuangan.
- (3) Pelunasan Utang berkaitan dengan pengeluaran kas untuk pembayaran utang.
- (4) Pencatatan saldo utang berkaitan dengan pencatatan mutasi (penambahan dan pengurangan) utang.

Pasal 30

Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan BLUD RSUD yang menerapkan PPK BLUD menggunakan basis akrual dalam pengakuan pendapatan, Belanja, asset, kewajiban dan ekuitas dana.

Pasal 31

Belanja diakui pada saat timbul kewajiban atas diterimanya barang/jasa atau manfaat ekonomis dari pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan operasional rumah sakit, yang terdiri dari Belanja operasional dan Belanja non operasional.

Pasal 32

- (1) Terhadap realisasi Belanja operasional dan Belanja non operasional, tidak seluruhnya langsung dilakukan pembayaran secara tunai (cash), melainkan dilakukan pembayaran secara bertahap sesuai kemampuan dan ketersediaan dana di BLUD RSUD atau sesuai perjanjian yang disepakati.
- (2) Sesuai basis akrual, maka Belanja yang belum dibayar, setelah melalui proses verifikasi diakui dan dicatat di sisi debit sebagai Belanja (realisasi Belanja) dan di sisi kredit sebagai utang Belanja/Belanja yang masih harus dibayar.

Pasal 33

Prosedur penatausahaan utang digunakan sebagai dasar bagi petugas pembukuan dalam meningkatkan administrasi dan pengendalian hutang, melakukan pembukuan dan pengakuan hutang dan Belanja ke dalam perkiraan yang tepat dan mencegah terjadinya penyimpangan pada proses pengeluaran/pembayaran kas.

Pasal 34

Prosedur Pengakuan Utang (Penambahan Mutasi Kredit) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) sebagai berikut :

- a. Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi mencatat penambahan utang pada Buku Besar Utang dan Buku Pembantu Utang berdasarkan dokumen transaksi yang menjadi dasar timbulnya kewajiban yaitu:
 1. Utang Usaha diakui pada saat BLUD RSUD menerima jasa/hak berupa barang/jasa yang terkait kegiatan operasional dari pihak ketiga namun atas barang/jasa tersebut belum dibayar oleh BLUD RSUD. Dicatat berdasarkan dokumen Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa/Pekerjaan dari pihak ketiga atas hak/jasa yang diterima;
 2. Utang Pajak diakui pada saat terjadinya transaksi yang mewajibkan BLUD RSUD untuk membayar pajak kepada negara. Dicatat berdasarkan dokumen transaksi yang menyebabkan timbulnya kewajiban kepada negara (Belanja pajak);
 3. Belanja Yang Masih Harus Dibayar diakui pada saat BLUD RSUD telah menerima manfaat ekonomis dari pihak lain dan atas manfaat tersebut belum dibayar. Dicatat berdasarkan dokumen tagihan atas manfaat/jasa yang telah diterima (Belanja listrik, telpon, air dll);
 4. Kewajiban jangka pendek lainnya diakui pada saat diterima kas dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu oleh BLUD RSUD, namun jasa tertentu tersebut belum dilaksanakan. Dicatat berdasarkan dokumen penerimaan uang ke rekening BLUD RSUD.
- b. Berdasarkan butir 1 tersebut di atas, Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi juga mencatat penambahan Belanja (sisi Debet rekening Belanja) pada Buku Besar Belanja dan Buku Pembantu Belanja.
- c. Dokumen yang digunakan:
 1. Buku Besar Hutang;
 2. Buku Pembantu Hutang;
 3. Buku Besar Belanja;
 4. Buku Pembantu Belanja;
 5. Surat Tagihan;
 6. Surat Tanda Bukti Lainnya yang Sah.

Pasal 35

Prosedur Pengurangan Hutang (Mutasi Debet) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) sebagai berikut :

- a. Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi mencatat pengurangan utang pada Buku Besar Utang dan Buku Pembantu Utang berdasarkan dokumen pengeluaran kas berupa bukti pembayaran untuk:
 1. Perusahaan penyedia barang/jasa yang belum dibayar;

2. Belanja yang masih harus dibayar;
 3. SSP untuk pajak yang belum dibayar/disetor.
- b. Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi tiap akhir bulan membuat laporan saldo hutang setiap bulan berdasarkan Buku Besar Utang dan Buku Pembantu Utang dan selanjutnya setiap triwulan dilaporkan pertanggungjawabannya kepada Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah dalam bentuk Neraca.
- c. Dokumen yang Digunakan:
1. Buku Besar Utang;
 2. Buku Pembantu Utang;
 3. Bukti Transfer Bank;
 4. Surat Tanda Bukti Lainnya yang Sah.

Bagian Keenam

Persediaan

Pasal 36

Persediaan BLUD RSUD, terdiri dari :

- a. Persediaan Alat Tulis Kantor, termasuk barang cetakan;
- b. Persediaan Alat Listrik dan Elektronik;
- c. Persediaan Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya;
- d. Persediaan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih;
- e. Persediaan Bahan Bakar Minyak dan Gas;
- f. Persediaan Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran;
- g. Persediaan Pengisian Isi Tabung Gas;
- h. Persediaan bahan/material, yaitu: persediaan obat-obatan, bahan kimia, alat kesehatan habis pakai, bahan makanan pokok, Alat Dapur Habis Pakai, bahan/alat kebersihan habis pakai, dan persediaan bahan bangunan; dan
- i. Persediaan barang lainnya.

Pasal 37

- (1) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang, dan Pembantu Pengurus Barang BLUD RSUD ditetapkan oleh Bupati atas usul Direktur.
- (2) Subbag Perencanaan, Monev dan Pelaporan membuat perencanaan kebutuhan persediaan barang/perlengkapan setiap tahun untuk setiap jenis persediaan, yang diusulkan oleh masing-masing bidang/bagian/instalasi, dan disampaikan kepada Pemimpin BLUD RSUD melalui Pejabat Keuangan untuk mendapatkan persetujuan.
- (3) Perencanaan kebutuhan persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

digunakan untuk perencanaan dan penganggaran pada tahun berikutnya.

Pasal 38

- (1) Ketersediaan persediaan dalam jumlah yang cukup memadai diperlukan agar kegiatan operasional BLUD RSUD dapat berjalan secara optimal.
- (2) Untuk menjamin ketersediaan persediaan, Direktur menetapkan persediaan besi (*Buffer Stock*) untuk setiap jenis persediaan yang diperlukan oleh BLUD RSUD.
- (3) Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan RBA, masing-masing Bidang/Bagian/instalasi membuat usulan pengadaan persediaan barang/perlengkapan kepada Direktur melalui Pejabat Keuangan.
- (4) Direktur menyetujui pengadaan persediaan dan meneruskannya kepada tim pengadaan untuk pengadaan persediaan.

Pasal 39

- (1) Untuk melaksanakan proses pengadaan persediaan, Direktur menetapkan pejabat atau tim pengadaan, Tim Teknis Pengadaan, dan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP).
- (2) Pengadaan barang dilaksanakan oleh pejabat pengadaan atau tim pengadaan dengan mengikuti Prosedur dan proses sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang dan Jasa yang berlaku bagi BLUD RSUD.

Pasal 40

- (1) Tim Teknis Pengadaan melakukan pemeriksaan barang atas pengadaan yang telah dilaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2), dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang yang ditandatangani oleh Tim Teknis Pengadaan dan Penyedia Barang serta diketahui Pejabat Pembuat Komitmen.
- (2) Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan faktur disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (3) Setelah dokumen lengkap, Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran atas persetujuan Direktur.

Pasal 41

- (1) Pengurus Barang/pembantu pengurus barang/pengelola persediaan melaksanakan *stock opname* barang persediaan dan membuat Berita Acara Hasil *Stock Opname* Persediaan.

- (2) Pengurus Barang/pembantu pengurus barang/pengelola persediaan membuat Laporan Persediaan dan menyampaikannya kepada Direktur melalui Pejabat Keuangan untuk mendapat persetujuan.

Pasal 42

- (1) Pengurus Barang menerimakan menyimpan persediaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 ayat (1) dan membuat Berita Acara Serah Terima Barang yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Pengurus Barang.
- (2) Pengurus Barang/pengelola persediaan yang ditunjuk menyerahkan barang ke bidang/bagian/instalasi Berdasarkan nota permintaan barang/surat permintaan barang setelah mendapat persetujuan pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan Atau Pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Pengurus Barang mencatat penerimaan dan pengeluaran dalam Kartu Gudang dan Buku Persediaan setiap ada penerimaan dan pengeluaran persediaan yang berada dalam kepengurusannya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi administrasi, Pengurus Barang dibantu oleh pembantu pengurus barang yang ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 43

- (1) Dokumen-dokumen yang diperlukan berkaitan dengan persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) meliputi:
 - a. Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang;
 - b. Surat Permintaan Barang (SPB) /Nota Dinas Permintaan Barang;
 - c. Kartu Gudang;
 - d. Buku Persediaan;
 - e. Berita Acara Hasil Stock Opname Persediaan;
 - f. Laporan Persediaan.
- (2) Format dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini.

Bagian Ketujuh

Asset Tetap

Pasal 44

- (1) Asset tetap mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD RSUD atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

- (2) Aset Tetap dapat diperoleh dari dana yang bersumber dari pendapatan operasional maupun sumber dana lainnya yang sah melalui pembelian, pembangunan, donasi dan pertukaran dengan aset lainnya.
- (3) Aset Tetap yang dikelola BLUD RSUD diklasifikasikan sebagai berikut :
 - a. Tanah;
 - b. Peralatan dan Mesin;
 - c. Gedung dan Bangunan;
 - d. Jalan, Jaringan dan Instalasi;
 - e. Aset Tetap lainnya;
 - f. Kontruksi dalam pengerjaan.

Pasal 45

- (1) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang BLUD ditetapkan oleh Bupati atas usul Direktur.
- (2) Subbag Perencanaan, Monev dan Pelaporan membuat perencanaan kebutuhan aset tetap setiap tahun untuk setiap jenis aset tetap, yang diusulkan oleh masing-masing bidang/bagian, dan disampaikan kepada Direktur melalui pejabat keuangan untuk mendapatkan persetujuan.
- (3) Perencanaan kebutuhan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk perencanaan dan penganggaran pada tahun berikutnya.

Pasal 46

- (1) Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan RBA, masing - masing Bidang /Bagian membuat usulan pengadaan aset tetap kepada Direkur melalui pejabat keuangan.
- (2) Direktur menyetujui pengadaan aset tetap dan meneruskannya kepada tim pengadaan.

Pasal 47

- (1) Direktur menetapkan pejabat atau tim pengadaan untuk mengadakan aset tetap dan menetapkan tim pemeriksa barang.
- (2) Pengadaan barang dilaksanakan oleh pejabat pengadaan atau tim pengadaan dengan mengikuti prosedur dan proses sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang dan Jasa yang berlaku bagi BLUD RSUD.

Pasal 48

- (1) Tim Teknis Pengadaan melakukan pemeriksaan barang atas pengadaan yang telah dilaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat(2), dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang yang

ditandatangani oleh Tim Teknis Pengadaan dan Penyedia Barang serta diketahui Pejabat Pembuat Komitmen.

- (2) Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan bukti – bukti lainnya yang sah disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (3) Setelah Dokumen lengkap, Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran atas persetujuan Direktur.

Pasal 49

- (1) Pengurus Barang menerimakan menyimpan barang berupa asset tetap bergerak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) dan membuat Berita Acara Serah Terima Barang yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Pengurus Barang.
- (2) Pengurus Barang dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan barang ke bagian/bidang/instalasi pengguna barang dan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Barang.
- (3) Pengurus Barang menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Barang.
- (4) Pengurus Barang mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran barang yang berada dalam kepengurusannya dalam buku inventaris dan Kartu Inventaris Barang (KIB).
- (5) Untuk asset tetap tidak bergerak diserahkan langsung kepada Pengguna.
- (6) Pengurus Barang melaksanakan inventarisasi bersama dengan pengguna dan fungsi akuntansi, dan membuat Berita Acara Hasil Inventarisasi.

Pasal 50

- (1) Inventarisasi Asset tetap dilaksanakan paling sedikit satu kali dalam lima tahun.
- (2) Dalam hal asset tetap berupa konstruksi dalam pengerjaan, Inventarisasi dilakukan setiap tahun.
- (3) Pengurus barang membuat laporan asset tetap semesteran dan tahunan, disampaikan kepada Direktur melalui Kabag Umum selaku Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna.
- (4) Pengurus Barang / pembantu pengurus barang membuat laporan mutasi barang setiap bulan disampaikan kepada Direktur setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna.
- (5) Pengguna Asset tetap membuat dokumen - dokumen untuk keperluan pengamanan asset tetap.

Pasal51

Dokumen- dokumen yang diperlukan berkaitan dengan aset tetap meliputi :

- a. Berita Acara pemeriksaan dan Penerimaan Barang;
- b. Surat Permintaan Barang (SPB) / Nota Dinas Permintaan Barang;
- c. Laporan Barang/Aset Tetap semesteran dan Tahunan;
- d. Kartu Inventaris Barang A (Tanah);
- e. Kartu Inventaris Barang B (Peralatan dan Mesin);
- f. Kartu Inventaris Barang C (Gedung dan Bangunan);
- g. Kartu Inventaris Barang D (Jalan, Irigasi dan Jaringan);
- h. Kartu Inventaris Barang E (Aset Tetap Lainnya);
- i. Kartu Inventaris Barang F (Konstruksi Dalam Pengerjaan);
- j. Kartu Inventaris Ruangan;
- k. Buku Inventaris;
- l. Rekapitulasi Buku Inventaris (Buku Induk Inventaris BLUD);
- m. Laporan Mutasi Barang;
- n. Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang;
- o. Daftar usulan barang yang akan dihapus;
- p. Sticker register barang yang ditempel pada fisik barang.

Bagian Kedelapan

Investasi

Pasal52

- (1) BLUD RSUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD RSUD.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat berupa investasi jangka pendek dan atau investasi jangka panjang.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- (4) Investasi jangka pendek dapat dilakukan dengan memanfaatkan surplus kas jangka pendek.
- (5) Investasi jangka pendek antara lain :
 - a. Deposito berjangka waktu 1 (satu) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan atau yang dapat diperpanjang secara otomatis;
 - b. Pembelian surat utang negara jangka pendek;

c. Pembelian sertifikat Bank Indonesia.

- (6) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain penyertaan modal, pemilikan obligasi untuk jangka panjang dan investasi langsung seperti pendirian perusahaan
- (7) BLUD RSUD tidak dapat melakukan investasi jangka panjang, kecuali atas persetujuan Bupati.

Pasal 53

- (1) Penanggung jawab kas di BLUD RSUD membuat analisa kas yang berada didalam pengurusannya.
- (2) Analisa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penerimaan, pengeluaran untuk memenuhi kebutuhan operasional dan saldo.
- (3) Berdasarkan analisa dimaksud ayat (1), dalam hal saldo kas memungkinkan untuk investasi, maka penanggungjawab kas di BLUD RSUD mengusulkan kepada Direktur melalui pejabat keuangan untuk melaksanakan investasi.
- (4) Direktur memberikan persetujuan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menyampaikan kembali kepada penanggung jawab kas di BLUD RSUD melalui pejabat keuangan.
- (5) Selanjutnya penanggungjawab kas di BLUD RSUD menyiapkan pengeluaran kas untuk investasi.
- (6) Pelaksanaan investasi dilengkapi bukti / dokumen sesuai dengan jenis investasi antara lain berupa sertifikat deposito/ surat berharga lainnya dan disimpan secara memadai.
- (7) Bagian keuangan mencatat transaksi investasi yang dilaksanakan dan memantau tanggal jatuh tempo investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Pelaksanaan lebih lanjut berkaitan dengan investasi mengikuti ketentuan Peraturan Bupati yang mengatur tentang pedoman pelaksanaan investasi yang berlaku bagi BLUD RSUD.

Bagian Kesembilan

Ekuitas

Pasal 54

- (1) Ekuitas BLUD RSUD merupakan selisih antara asset dan kewajiban BLUD RSUD pada tanggal laporan.
- (2) Ekuitas BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan dalam laporan perubahan ekuitas yang menyajikan ekuitas awal, surplus/defisit

tahun berjalan, koreksi-koreksi yang langsung menambah / mengurangi ekuitas dan ekuitas akhir.

- (3) Koreksi-koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi mendasar, misalnya :
 - a. Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya; dan
 - b. Perubahan nilai asset tetap karena revaluasi asset tetap.

Pasal 55

- (1) Bagian keuangan melakukan penatausahaan atas ekuitas BLUD RSUD.
- (2) Bagian keuangan mencatat ekuitas BLUD RSUD, yang meliputi ekuitas awal saat ditetapkan sebagai BLUD RSUD, dan mutasinya serta mengarsipkan dokumen pendukung transaksi/mutasi, antara lain berupa dokumen pendukung revaluasi aset tetap.
- (3) Bagian keuangan melakukan rekonsiliasi dengan bagian akuntansi atas nilai ekuitas per tanggal laporan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BREBES
 NOMOR TAHUN 2019
 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 BREBES KABUPATEN BREBES.

DAFTAR FORM PENATAUSAHAAN KEUANGAN BLUD RSUD BREBES

No.	URAIAN
1	Surat Tanda Setoran (STS)
2	Rincian Pendapatan Pasien Umum (Bulanan)
3	Tanda Bukti Penerimaan Bend. 26
4	Kwitansi Pelayanan Ambulance
5	Kwitansi Jasa Perawat
6	Kwitansi Pelayanan Rawat Jalan (Manual)
7	Kwitansi Rawat Inap Selisih Bayar BPJS
8	Kwitansi Rawat Jalan (Billing SIMRS)
9	Kwitansi Rawat Inap Pasien Umum (Billing SIMRS)
10	Laporan Pendapatan Pasien Umum (Harian)
11	Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Penerimaan
12	Laporan Realisasi Pendapatan/Penerimaan
13	Laporan Target Realisasi Pendapatan/Penerimaan
14	Bukti Transfer Klaim Pihak ke-3 (ex. Jasa Raharja)
15	Rincian Klaim Jasa Raharja
16	Rekening Koran Bank Jateng
17	Rekening Koran Bank Mandiri
18	Form Permintaan Uang Muka Kegiatan (UMK)
19	Form Usulan Permintaan Pengadaan Barang/Jasa
20	Form Rencana Operasional Kegiatan
21	Form Surat Permintaan Pembayaran (SPP – LS)
22	Form Surat Permintaan Pembayaran (SPP – GU)
23	Form A2 – Ganti Uang (GU)
24	Form A2 – Ganti Uang (LS)
25	Form A2 Bendahara – Ganti Uang (GU)
26	Form Surat Pernyataan SPP-LS/GU

27	Form Surat Pernyataan SPM-LS/GU
28	Form Kartu Kendali Kegiatan
29	Form Surat Perintah Membayar (SPM-GU)
30	Form Nota Dinas Penyediaan Dana (NDPD-GU)
31	Form Surat Perintah Membayar (SPM-LS)
32	Form Nota Dinas Penyediaan Dana (NDPD-LS)
33	Form Surat Perintah Membayar (SPM-UP)
34	Form Nota Dinas Penyediaan Dana (NDPD-UP)
35	Form Kartu Barang Non Medis
36	Laporan Mutasi Persediaan BHP Non Medis
37	Form Register Nomor SPM & NDPD
38	Buku Kas Umum (BKU) Bend. Pengeluaran
39	Form Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Pajak
40	Form Buku Kas Umum - Gabungan
41	Form Buku Pembantu Bank Mandiri
42	Form SP3B
43	Form SP2B
44	Form Kartu Persediaan Farmasi (Medis)
45	Form Permintaan Obat
46	Form Surat Bukti permintaan/Penerimaan Barang/Vaksin
47	Form Laporan Bulanan / Alkes

3. Tanda Bukti Penerimaan Bend. 26

	PEMERINTAH KABUPATEN BREBES	Model BEND 26 Seri: A
TANDA BUKTI PENERIMAAN No.		No. : 002401
Lembar Ke I/II/III/IV/V		
Bendaharawan Khusus Penerima		
telah menerima uang sebesar RP. (dengan huruf)		
dari Nama :	Alamat :	
Sebagai Penerimaan :		
.....		
.....		
Ayat Penerimaan	Uang tersebut diatas diterima tgl. 20 20 Penyector,
.....		
.....		
*) Jabatan dan Tanda tangan Bendahara Khusus Penerima		

4. Kwitansi Pelayanan Ambulance

No. : 0000251 telah terima dari Banyaknya uang yang membayar Brebes, 20 Yang Menerima (.....)	 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BREBES RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Jl. Jend. Sudirman No. 181 Telp: (0283) 671431 Fax (0283) 671095 Brebes, 52212</p>	No. : 0000251 KWITANSI AMBULANCE Telah terima dari : Banyaknya uang : Guna membayar : Brebes, 20 Yang Menerima (.....)
Terbilang Rp. 		

5. Kwitansi Jasa Perawat

<p>PEMERINTAH KABUPATEN BREBES RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Jl. Jend. Sudirman No. 181 Telp: (0283) 671431 Fak. (0283) 671095 BREBES 52212</p> 	KWITANSI	
	Telah terima dari :
	Banyaknya uang :	
	Guna membayar :

		Brebes, 20
	Terbilang Rp. 	

6. Kwitansi Pelayanan Rawat Jalan (Manual)

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BREBES RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Jl. Jend. Sudirman No. 181 Telp: (0283) - 671431 Brebes 52212</p>
	No. 001801
KWITANSI RETRIBUSI PELAYANAN KESEHATAN	
Telah terima dari :
Banyaknya Uang :
Untuk Pembayaran :
	Brebes, 20
	An. Direktur RSUD Brebes Kasir
Terbilang Rp.	
	(.....)

7. Kwitansi Rawat Inap Selisih Bayar BPJS

KUITANSI
RSUD KABUPATEN BREBES
 JL. JEND. SUDIRMAN 181 BREBES
 Telp: 0283671431 Fax: 0283671095

: A.000,4622

RINCIAN TAGIHAN

Nama	: NY. KUSFAJRIYAH	No. BPJS/ASKES	: 0000079912799
MR	: 439945	Uang	: 76 TH 11 BLN 22 HR
Alamat	: KOTA BARU 01/20 BREBES	Hak rawat inap	: KELAS I
Status	: BPJS ASKES	Pasien Menempati	: WEJAYA KUSUMA+ICU

WEJAYA KUSUMA+ICU	Rawat Inap 26 September 2019 s/d 08 Oktober 2019	6,750,000
PELAYANAN	Jasa Visit Dokter Spesialis - Umum	940,000
PELAYANAN	Jasa Pelayanan Tindakan medis	6,978,650
APOTIK	Pembelian Obat / Alat Kesehatan	6,450,188
IRD/UGD	Jasa Pelayanan Tindakan medis	291,500
JANTUNG	Jasa Pelayanan Tindakan medis	375,000
LABORATORIUM LUAR	Jasa Pelayanan Tindakan medis	463,400
FISIOTERAPI	Jasa Pelayanan Tindakan medis	400,000
LABORATORIUM	Jasa Pelayanan Tindakan medis	1,296,410
RADIOLOGI	Jasa Pelayanan Tindakan medis	98,000

JUMLAH TARIF WEJAYA KUSUMA+ICU		Rp. 24,043,145
PAKET INA-CBG KELAS I KODE J-4-16-II		Rp. 8,725,900
BIAYA YANG HARUS DIBAYARKAN		Rp. 6,544,425

Terbilang
 ENAM JUTA LIMA RATUS EMPAT PULUH EMPAT RIBU
 EMPAT RATUS DUA PULUH LIMA RUPIAH

Brebes, 08 Oktober 2019
 Kepala, Perencanaan RSUD Brebes

Pasién

NY. KUSFAJRIYAH

SON HAH, SE

09 OCT 2019

8. Kwitansi Rawat Jalan (Billing SIMRS)

KUITANSI
RSUD KABUPATEN BREBES
 JL JEND. SUDIRMAN 181 BREBES
 Telp : 0283671431 Fax : 0283671095

RINCIAN TAGIHAN

Nama	: SURYB	No. Askes	
MR	: 57 - 39 - 45 Status : LRAUM	No. Jamkesmas	
Alamat	: Dusun RT 02 RW 02	Umur	: 01 Th 11 Bln 28 Hr

PELAYANAN	VETERAN/AN	JML	TAGIHAN	SUBSIDIRKBPOT
MEDICAL CHECK UP	Jasa Pelayanan Tindakan Medis	2	195.000	0

Pembayaran/Depi/Ang :	195.000	Total Tagihan	195.000
Terbilang		Total Embalase	0
		Total Pihak Ketiga/Sub Penerima	0
		Retur Bayar / Koreksi/Pembetulan	0
		Sisa Tagihan	0

Brebes, 11-10-2019 08:45

LUNAS
 11 OCT 2019

Pasién

SURYB

13. Laporan Target Realisasi Pendapatan/Penerimaan

Lampiran II

**TARGET DAN REALISASI PENDAPATAN KABUPATEN BREBES
TAHUN ANGGARAN**

NAMA SKPD : RSUD KABUPATEN BREBES BULAN :

KODE REKENING	URAIAN	TARGET	REALISASI	PROSENTASE (%)	KETERANGAN
4	PENDAPATAN DAERAH				
4.1	Pendapatan Asli Daerah				
4.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah				
4.1.4.16.	Pendapatan BLUD				
4.1.4.16.01.	Pendapatan BLUD RSUD				
	1. Jasa Layanan				
	2. Hibah				
	3. Hasil kerjasama				
	4. Pendapatan lain yang sah				
	JUMLAH	-	-	-	

Mengetahui
DIREKTUR RSUD KAB. BREBES

drg. OO SUPRANA, M. Kes
Pembinu Utama Muda
NIP. 19610403 198901 1 001

Brebes,

Bendahara Penerimaan RSUD Brebes

SON HAJI, SE
NIP. 19640624 200701 1 013

14. Bukti Transfer Klaim Pihak ke-3 (ex. Jasa Raharja)

<https://bank.bri.co.id/cms/materi/PrintSlipPP.aspx>

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK
Jl. Jendral Sudirman 44-46, Jakarta 10210
Ph. 021-5758965,45,64,46 Fax. 021-5700914



BANK BRI
Melayani Dengan Simpatik Hati

PAYMENT ADVICE

Batch No	8975659
Trx ID BPJS	
Cust Ref No	0412/SPT-ONLINE/0127/09/2019
Value Date	24/09/2019
Transfer Type	CLEARING TRANSFER
Debit Acc	010101001413301
Debit Acc Name	BRI KPJR TEGAL
Debit Amount	IDR 3.614.185,00
Trx Remark	Transfer Santunan Jasa Raharja Terdiri dari 16 Korban kepada RSUD BREBES
Beneficiary Acc	1028002633
Beneficiary Name	RSUD BREBES
Transfer Amount	IDR 3.614.185,00

24 SEP 2019 Citakan Cash Management System 842 - 24/09/2019 16:58



UNAS

6000 

15. Rincian Klaim Jasa Raharja



Lampiran SPT Nomor :0412/SPT-ONLINE/0127/09/2019
 Çoket Kantor Jasa Raharja :LOKET KPJR TEGAL
 Nomor Rekening Jasa Raharja :010101001413301
 Nama Bank Tujuan :PT.BPD JAWA TENGAH / FOJGIDJ1
 Nomor Rekening Tujuan :1028002633
 Nama Pemilik Rekening :RSUD BREBES
 Alamat Rekening Tujuan :JL JEND SUDIRMAN NO 181, KEC.BREBES, KAB.BREBES
 Nominal Transfer :Rp. 3.810.685,00
 Terbilang :Tiga juta delapan ratus sepuluh ribu enam ratus delapan puluh lima
 Status :Transferred

Untuk Pembayaran Klaim sebagai berikut :

Nomor Berkas	Nama Korban	Cidera	Nominal
2-088-01-04-12-12-2018	ANQYURI MAULANA ASMARA	LL	309.500,00
2-088-02-04-12-07-2018	MUHAMAD AZHAR RIFANDI	LL	18.500,00
2-089-01-04-12-12-2018	MOH APIS NJRIJAMAN	LL	78.257,00
2-090-01-04-12-12-2018	SUTRISNO	LL	79.095,00
2-091-01-04-12-12-2018	JAELANI	LL	136.500,00
2-121-02-04-12-09-2018	SARWOTO	LL	431.153,00
2-122-01-04-12-12-2018	AI LEVIATHAN	LL	538.500,00
2-012-01-04-12-05-2019	SUWARTO	LL	288.580,00
2-013-01-04-12-01-2019	SOLICHA	LL	339.550,00
2-020-03-04-12-05-2019	WASRUDIN	LL	407.500,00
2-077-01-04-12-11-2018	MUHAMMAD SYAEFI UBAILLAH	LL	175.550,00
2-079-01-04-12-10-2018	LUKITO	LL	227.000,00
2-080-01-04-12-02-2019	TASROINUR	LL	227.500,00
2-085-01-04-12-07-2018	KASURIP	LL	348.500,00
2-141-01-04-12-07-2019	SAMI	LL	32.500,00
2-149-01-04-12-09-2018	SITI KHOULAH	LL	172.500,00

24/09/2019 14:58:10

16. Rekening Koran Bank Jateng

POSTING	DEBIT	KETERANGAN	REPERSEN	DEBIT	KREDIT	SELISIH
2/01	2/01	000000000000	000000000000	,000	18.700,000	4.392.999,000
2/01	2/01	000000000000	000000000000	,000	41.394,331	4.434.393,331
3/01	3/01	000000000000	000000000000	,000	40.491,271	4.474.884,602
4/01	4/01	000000000000	0000	2.876,000	,000	4.472.008,602
4/01	4/01	000000000000	0000	1.000,000	,000	4.471.008,602
4/01	4/01	000000000000	000000000000	,000	41.413,396	4.512.422,000
4/01	4/01	000000000000	00000000	44.623,762	,000	4.467.798,238
4/01	4/01	000000000000	00000000	14.808,000	,000	4.452.990,238
4/01	4/01	000000000000	00000000	1.790,000	,000	4.451.200,238
4/01	4/01	000000000000	00000000	9.873,999	,000	4.441.326,239
4/01	4/01	000000000000	00000000	39.407,444	,000	4.401.918,795
4/01	4/01	000000000000	00000000	19.403,444	,000	4.382.515,351
4/01	4/01	000000000000	00000000	7.094,125	,000	4.375.421,226
4/01	4/01	000000000000	00000000	21.462,724	,000	4.353.958,502
4/01	4/01	000000000000	00000000	4.000,000	,000	4.349.958,502
4/01	4/01	000000000000	00000000	114.378,979	,000	4.235.579,523
4/01	4/01	000000000000	00000000	130.476,428	,000	4.105.103,095
4/01	4/01	000000000000	00000000	28.960,800	,000	4.076.142,295
4/01	4/01	000000000000	00000000	15.132,747	,000	4.061.009,548
4/01	4/01	000000000000	00000000	17.462,800	,000	4.043.546,748
4/01	4/01	000000000000	000000000000	,000	31.402,311	4.074.949,059
4/01	4/01	000000000000	000000000000	,000	31.798,475	4.106.747,534
4/01	4/01	000000000000	0001	2.100,000	,000	4.104.647,534
4/01	4/01	000000000000	00010000	448.400,000	,000	3.656.247,534
4/01	4/01	000000000000	00010004	18.400,000	,000	3.637.847,534
5/01	5/01	000000000000	000000000000	,000	4.741,660	3.642.589,194
5/01	5/01	000000000000	0001	96.376,676	,000	3.546.212,518
5/01	5/01	000000000000	00012	666,000	,000	3.545.546,518
5/01	5/01	000000000000	00013	666,000	,000	3.544.880,518
5/01	5/01	000000000000	00014	364,000	,000	3.544.516,518
5/01	5/01	000000000000	00015	72.014,145	,000	3.472.502,373
5/01	5/01	000000000000	0000001	111.179,414	,000	3.361.322,959
5/01	5/01	000000000000	0000004	138.514,544	,000	3.222.808,415
5/01	5/01	000000000000	0000007	15.379,366	,000	3.207.429,049
5/01	5/01	000000000000	0000010	16.979,912	,000	3.190.449,137
5/01	5/01	000000000000	0000013	39.025,140	,000	3.151.424,000

23. Form A2 – Ganti Uang (GU)



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

KANTOR / DINAS : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BREBES
TAHUN ANGGARAN : 2019

Model : A 2
Lembar ke : VIII/III

TANDA BUKTI PENGELUARAN

Sudah terima dari : Pengguna Anggaran RSUD Brebes
Uang sejumlah : Rp.

(.....)

Yaitu untuk keperluan :

Berguna buat pekerjaan / keperluan :
Biaya Barang dan Jasa Lainnya

Kode Rekening :
5.1.2.8.2

Brebes, 2019

Yang berhak menerima
Pembayaran,

Terlampir

Barang-barang tersebut telah dibukukan ke
Buku Persediaan / Inventaris pada tanggal

Jumlah kotor : Rp.
Potongan : Rp.
Dibayarkan : Rp.
Perincian potongan :
1. PPH 1,5 % : Rp.
2. : Rp.

Keterangan :

Setuju dibayar Pengguna Anggaran	Yang membayarkan Bendahara Pengeluaran	Menyetujui PPTK
_____ NIP	_____ NIP	_____ NIP

24. Form A2 – Ganti Uang (LS)



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

KANTOR / DINAS : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BREBES
TAHUN ANGGARAN : / / 2019

Model : A 2
Lembar ke : VIII/IV

TANDA BUKTI PENGELUARAN

Sudah terima dari : Pengguna Anggaran RSUD Brebes
Uang sejumlah : Rp. (.....)

Yaitu untuk keperluan :

Berguna buat pekerjaan / keperluan :

Kode Rekening :

Brebes, 2019
Yang berhak menerima
Pembayaran,

Tersampir

Barang-barang tersebut telah dibukukan ke
Buku Persediaan / Inventaris pada tanggal

Jumlah kotor : Rp.
Potongan : Rp.
Dibayarkan : Rp.
Perincian potongan :
1. PPH 1,5 % : Rp.
2. : Rp.

Keterangan :

*Setuju dibayar
Pengguna Anggaran*

*Yang membayarkan
Bendahara Pengeluaran*

*Menyetujui
PPTK*

NIP

NIP

NIP

25. Form A2 Bendahara – Ganti Uang (GU)



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

KANTOR / DINAS : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BREBES
TAHUN ANGGARAN : / BKU - PPTK / 2019

Model : A 2
Lembar ke : I/II/III

TANDA BUKTI PENGELUARAN

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran Pembantu RSUD Brebes
Uang sejumlah : Rp.

(.....)

Yaitu untuk keperluan :

Berguna buat pekerjaan / keperluan :

Kode Rekening :

Brebes, 2019

Yang berhak menerima
Pembayaran,

Terlampir

Yang membayarkan
Bendahara Pengeluaran Pembantu

NIP

Barang-barang tersebut telah dibukukan ke
Buku Persediaan / Inventaris pada tanggal

Jumlah kotor : Rp.
Potongan : Rp.
Dibayarkan : Rp.
Perincian potongan :
1. PPH 1,5 % : Rp.
2. : Rp.

Keterangan :

Menyetujui
PPTK

NIP

26. Form Surat Pernyataan SPP-LS/GU



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Alamat : Jl. Jendral Sudirman No. 181 Telp. (0283) 671431 Fak. 671095
Brebes 52212

SURAT – PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-LS

Nomor : _____

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/GU/TU/LS yang kami ajukan sebesar Rp. (.....dengan huruf.....) untuk keperluan Belanja Bagian Bulan 2019, dengan ini kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai RBA-BLUD
2. Jumlah tersebut akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus digunakan dengan pembayaran UP/GU/TU/LS

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP kami.

Brebes, 2019
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

NIP

27. Form Surat Pernyataan SPM-LS/GU



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 Alamat : Jl. Jendral Sudirman No. 181 Telp. (0283) 671431 Fak. 671095
 Brebes 52212

SURAT – PERNYATAAN PENCAIRAN SPM-LS

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar (SPM) UP/GU/TU/LS yang kami ajukan sebesar Rp. (.....dengan huruf.....)

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa jumlah uang tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan BelanjaBagian Bulan..... 2019.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM UP/GU/TU/LS dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan atau penyimpangan penggunaan akan kami pertanggung jawabkan sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.

Brebes, 2019

Pengguna Anggaran
Direktur RSUD Brebes

NIP

28. Form Kartu Kendali Kegiatan

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BREBES						
KARTU KENDALI KEGIATAN						
PROGRAM :						
KEGIATAN :						
UNIT KERJA :						
NO	KODE REKENING	URAIAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI KEGIATAN (NDPD)		SISA PAGU ANGGARAN
				UP/GU/TU	LS	
1						
JUMLAH						
Peguna Anggaran Direktur RSUD Brebes			Brebes, Tanggal 2019			
_____			Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,			
NIP			_____			
NIP			NIP			

30. Form Nota Dinas Penyediaan Dana (NDPD-GU)

RSUD BREBES		NOTA DINAS PENYEDIAAN DANA (NDPD)	
		MR/SU/TW/LS	
Nomor SPM :		Dari :	Wakil Direktur Umum dan Keuangan
Tanggal :			RSUD Brebes
Unit Kerja :		Nomor :	
		Tahun :	2019
		Anggaran :	2019
Bank/Pos : Bank Jateng Cab. Brebes			
Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki Rekening Nomor : 1.028.002633			
Uang sebesar Rp _____ (_____ dengan huruf _____)			
Kepada : _____ NPWP : _____ No Rekening Bank : _____ Bank/Pos : _____ Keperluan untuk : _____			
No	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
	Biaya	Biaya	
1	2	3	4
Jumlah :			Rp -
Potongan-potongan :			
No	Uraian (No.Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	PPN	Rp -	
2	PPH Ps 22	Rp -	
3			
Jumlah :		Rp -	
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran NDPD)			
No	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	PPN	Rp -	
2	PPH	Rp -	
3			
Jumlah :		Rp -	
NDPD yang Dibayarkan			
Jumlah yang diterima	Rp	-	
Jumlah Potongan	Rp	-	
Jumlah yang dibayarkan	Rp	-	
Uang Sejumlah : _____			
Lembar 1 : Bank Lembar 2 : Bendahara Pengeluaran Lembar 3 : PPK Lembar 4 : Pihak III (untuk NDPD-LS)		Brebes, Wakil Direktur Umum & Keuangan RSUD Brebes _____ NIP. _____	

34. Form Nota Dinas Penyediaan Dana (NDPD-UP)

RSUD KABUPATEN BREBES		NOTA DINAS PENYEDIAAN DANA (NDPD) UP/BAJ/BLU	
Nomor SPM : Tanggal : Bidang :	Dari : Nomor : Tahun : Anggaran :	Wakil Direktur Umum & Keuangan RSUD Brebes	
Bank/Pos : Bank Jateng Cab. Brebes Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki Rekening Nomor : 1.028.002633 Uang sebesar Rp. - (Terbilang :)			
Kepada : Bendahara Pengeluaran RSUD NPWP : 00.005.095.5.501.000 No Rekening Bank : 1.028.00268.4 Bank/Pos : Bank Jateng Cab. Brebes Keperluan untuk : Membayar Uang Persediaan Untuk Pengadaan Barang dan Jasa RSUD Kabupaten Brebes Tahun 2019			
No	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH(Rp)
	Biaya	Biaya	
1	2	3	4
			Rp -
		Jumlah	Rp -
Potongan-potongan :			
No	Uraian (No.Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	PPN		
2	PPH Pasal 21		
3			
		Rp -	
Informasi : (tidak mengurangi) jumlah pembayaran NDPD)			
No	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	PPN		
2	PPH		
3			
		Jumlah : Rp -	
Jumlah yang diterima Rp - Jumlah Potongan Rp - Jumlah yang dibayarkan Rp -			
Uang Sejumlah : Satu Milyar Rupiah			
Lembar 1 : Bank Lembar 2 : Bendahara Pengeluaran Lembar 3 : PPK Lembar 4 : Pihak III (untuk NDPD-LS)		Brebes, Wakil Direktur Umum & Keuangan RSUD Brebes _____ NIP. _____	

39. Form Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Pajak

**REALISASI PENERIMAAN DAN PENYETORAN PPh Psi 21,22,23,26 dan PPN
BULAN
TAHUN ANGGARAN
SKPD**

TGL	KETERANGAN	PENERIMAAN				JUMLAH	PENYETORAN				JUMLAH		
		PPh 21	PPh 22	PPh 23 & PPh Final	PPN		PPh 21	PPh 22	PPh 23 & PPh Final	PPN			
<i>JUMLAH BULAN BERJALAN</i>						-	<i>JUMLAH BULAN BERJALAN</i>						-
<i>JUMLAH TOTAL AWAL BULAN SAMPAI BULAN LALU</i>						-	<i>JUMLAH TOTAL AWAL BULAN SAMPAI BULAN LALU</i>						-
<i>JUMLAH TOTAL AWAL BULAN SAMPAI BULAN BERJALAN</i>						-	<i>JUMLAH TOTAL AWAL BULAN SAMPAI BULAN BERJALAN</i>						-

Mengetahui,
Kepala SKPD

Bendahara Pengeluaran SKPD,

.....
NIP.

.....
NIP.

40. Form Buku Kas Umum - Gabungan

**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH (RSUD) BREBES
BUKU KAS UMUM
BULAN**

NO.	TANGGAL	NO. BUKTI	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
TOTAL					-	-	-

Mengetahui,
Kepala Bagian Keuangan
RSUD Brebes Kabupaten Brebes

Kasubag Pendapatan dan Perbendaharaan
RSUD Brebes Kabupaten Brebes

.....
NIP.

.....
NIP.

41. Form Buku Pembantu Bank Mandiri

PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH (RSUD) BREBES
BUKU PEMBANTU BANK MANDIRI NO. REK 1390080060092
BULAN

NO	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
TOTAL			-	-	-

Mengetahui,
 Kepala Bagian Keuangan
 RSUD Brebes Kabupaten Brebes

Casubag Pendapatan dan Perbendaharaan
 RSUD Brebes Kabupaten Brebes

.....
 NIP.....

.....
 NIP.....

42. FORM SP3B

PEMERINTAH KABUPATEN BREBES			
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B)			
Tanggal :		Nomor :	
Direktur RSUD BREBES memohon kepada :			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
agar mengesahkan dan membulatkan pendapatan dan belanja sejumlah :			
	Saldo Awal	:	-
	Pendapatan	:	-
	Belanja	:	-
	Saldo Akhir	:	-
Untuk bulan		Tahun Anggaran	
Dasar Pengesahan	:	Urusan Wajib Pelayanan Dasar	
Urusan	:	Kesehatan	
Bidang	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BREBES	
Unit Organisasi	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BREBES	
Sub Unit Organisasi	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BREBES	
Program Kegiatan	:		
PENDAPATAN		BELANJA	
KODE REKENING	JUMLAH	KODE REKENING	JUMLAH
4 . 1 . 4 . 16 . 01	-	5 . 1 . 1	0,00
		5 . 1 . 2	0,00
		5 . 2 . 2	0,00
		5 . 2 . 3	0,00
			-
			-
			-
Jumlah Pendapatan	-	Jumlah Belanja	-
PENERIMAAN PEMBIAYAAN		PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
KODE REKENING	JUMLAH	KODE REKENING	JUMLAH
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	-	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	-
BREBES,			
Direktur RSUD BREBES			
drg. OO SUPRANA, M.Kes			
NIP. 19610403 198901 1 001			

