



**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2022**

TENTANG

**PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PAMBALAH BATUNG
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

- Menimbang :
- a. bahwa Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Kabupaten Hulu Sungai Utara dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas;
 - b. bahwa agar pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Kabupaten Hulu Sungai Utara berjalan lancar, perlu menetapkan pedoman penatausahaan keuangan yang akan memberikan arah, rambu-rambu serta batasan mengenai pelaksanaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan serta pengawasan yang baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. bahwa berdasarkan Pasal 37 Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah disebutkan; "Ketentuan mengenai pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, diatur dengan Peraturan Kepala Daerah";
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5586) 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);
 5. 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);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahasakitan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
 8. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
-

11. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2021 Nomor 5);
12. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PAMBALAH BATUNG KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. 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.
5. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
6. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
7. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah RSUD Pambalah Batung Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

9. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat dengan Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD RSUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
10. Pejabat Pengelola BLUD RSUD adalah pimpinan BLUD RSUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD RSUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD RSUD yang bersangkutan.
11. Pengguna Anggaran adalah Pejabat Pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi BLUD RSUD.
12. Pemimpin BLUD RSUD Pambalah Batung Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah Direktur RSUD.
13. Pejabat Keuangan BLUD RSUD Pambalah Batung adalah Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha BLUD RSUD.
14. Pejabat Teknis yang selanjutnya disingkat PT adalah Kepala Bidang pada RSUD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya yang dalam ketentuan pengelolaan keuangan daerah disebut Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan.
15. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD RSUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode ancaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
16. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD RSUD.
17. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD RSUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
18. Piutang BLUD RSUD adalah Jumlah uang yang akan diterima oleh BLUD RSUD sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundangundangan atau akibat lainnya yang sah.
19. Kerjasama operasi yang selanjutnya disingkat KSO adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih dimana masing-masing sepakat untuk melakukan suatu usaha bersama dengan menggunakan aset dan atau hak usaha yang dimiliki dan secara bersama menanggung resiko usaha tersebut.
20. Rekening Kas BLUD RSUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD RSUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD RSUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD RSUD.
21. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD RSUD, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD RSUD.
22. Rencana Kerja dan Anggaran BLUD RSUD, yang selanjutnya disebut RKA BLUD RSUD adalah Dokumen perencanaan dan panganggaran yang berisi rencana program dan kegiatan BLUD RSUD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
23. Tarif adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD RSUD termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
24. Laporan Keuangan Konsolidasi adalah bentuk pertanggungjawaban BLUD RSUD berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas, Laporan

Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dan Catatan atas Laporan Keuangan.

25. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi tentang anggaran dan realisasi anggaran BLUD RSUD secara tersanding yang menunjukkan tingkat capaian target-target yang telah disepakati dalam DPA.
26. Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan informasi tentang operasi BLUD RSUD mengenai sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh BLUD RSUD.
27. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, aktivitas investasi dan aktivitas pembiayaan.
28. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan BLUD RSUD tentang aset, utang dan ekuitas pada tanggal tertentu.
29. Laporan Perubahan Ekuitas adalah laporan yang menyajikan perubahan ekuitas dari waktu ke waktu.
30. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih adalah laporan yang menyajikan informasi saldo anggaran lebih awal, penggunaan dan sisa tahun berjalan.
31. Catatan Atas Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realiasi Anggaran/Laporan Operasional, Neraca, dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
32. Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat SA BLUD adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengihtisaran sampai dengan pelaporan keuangan BLUD RSUD.
33. Kode rekening adalah daftar buku yang besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan pelaporan keuangan.
34. Bagan Akun Standar adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta pembukuan dan pelaporan keuangan pemerintah.
35. Standard Pelayanan Minimal adalah spesifikasi teknis tentang tolak ukur layanan minimal yang diberikan oleh BLUD RSUD kepada masyarakat.
36. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
37. 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.
38. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah Dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA BLUD RSUD.
39. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.

40. Nilai aset adalah jumlah aktiva yang tercantum dalam neraca BLUD RSUD pada akhir suatu tahun buku tertentu, dan merupakan bagian dari aset pemerintah daerah yang tidak terpisahkan.

BAB II
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Pasal 2

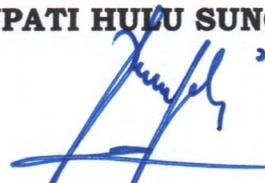
- (1) Pedoman Penatausahaan keuangan terdiri dari:
- a. Bab I Pendahuluan;
 - b. Bab II Pengelolaan Keuangan BLUD RSUD;
 - c. Bab III Penatausahaan Keuangan BLUD RSUD; dan
 - d. Bab IV Penutup.
- (2) Pedoman Penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

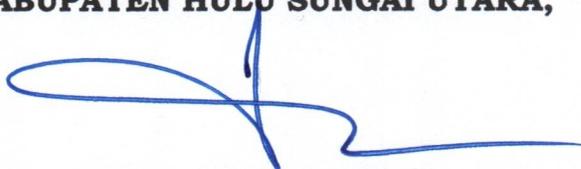
Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 16 Februari 2022

Plt.BUPATI HULU SUNGAI UTARA,


HUSAIRI ABDI

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 16 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA,


MUHAMMAD TAUFIK

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2022 NOMOR 5.

Lampiran
Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara
Nomor 5 Tahun 2022
Tanggal 16 Februari 2022

PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PAMBALAH BATUNG
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Pambalah Batung (BLUD -RSUD) Pambalah Batung Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

Dengan menerapkan BLUD maka, dimungkinkan adanya fleksibilitas pengelolaan keuangan berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik 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.

Pengelolaan keuangan BLUD RSUD perlu diatur lebih lanjut dalam suatu pedoman penatausahaan yang akan memberikan arah, rambu-rambu serta batasan mengenai pelaksanaan administrasi, pertanggungjawaban keuangan, pengawasan yang baik dan benar serta tidak bertentangan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

B. TUJUAN

Adapun Tujuan dari dibuatnya pedoman penatausahaan keuangan ini adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya penatausahaan keuangan BLUD RSUD yang baik dan benar;
2. Terwujudnya pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan dalam penatausahaan keuangan pada BLUD RSUD;
3. Terwujudnya keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program kegiatan, sehingga dapat terlaksana tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan bermanfaat serta disiplin anggaran.

C. RUANG LINGKUP

Adapun ruang lingkup pedoman penatausahaan ini adalah untuk mengatur penatausahaan keuangan BLUD RSUD yang bersumber dari pendapatan rumah sakit, tidak mengatur tentang penatausahaan keuangan BLUD RSUD yang bersumber dari dana APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN serta hibah terikat.

D. AZAS UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN

1. Penatausahaan Keuangan BLUD RSUD dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
2. Secara tertib mengandung arti bahwa keuangan BLUD RSUD dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Taat pada peraturan perundang-undangan mengandung arti bahwa pengelolaan keuangan BLUD RSUD harus berpedoman pada perundang-undangan yang berlaku.
4. Efektif mengandung arti pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
5. Efisien mengandung arti pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
6. Ekonomis mengandung arti perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
7. Transparan mengandung arti prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi tentang keuangan BLUD RSUD.
8. 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.
9. Keadilan mengandung arti keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang objektif.
10. Kepatutan mengandung arti tindakan atau suatu sikap yang yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
11. Manfaat untuk masyarakat mengandung arti bahwa keuangan BLUD RSUD diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

E. PRINSIP PELAKSANAAN ANGGARAN

1. Rencana pendapatan dan belanja BLUD RSUD merupakan rencana keuangan tahunan yang dikonsolidasikan dengan APBD, dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
2. Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang sesuai dengan ketentuan dapat diberlakukan fleksibilitas sampai ambang batas tertentu yang disepakati.
3. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam anggaran BLUD RSUD yang sesuai dengan ketentuan dapat diberlakukan fleksibilitas sampai ambang batas tertentu yang di sepakati.
4. Semua penerimaan dan pengeluaran kas BLUD RSUD dalam anggaran bersangkutan dilaksanakan melalui **Rekening Kas BLUD atas nama BLUD RSUD** Pada Bank Pemerintah/Bank Umum.
5. Pemimpin BLUD RSUD, Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai

- uang/barang/kekayaan BLUD RSUD wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan anggaran BLUD RSUD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti yang dimaksud.
 7. BLUD RSUD melaporkan hasil pendapatan dan penggunaan belanja secara periodik kepada Bupati.
 8. Uang milik BLUD RSUD yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat didepositokan, sepanjang tidak mengganggu likuiditas BLUD RSUD.
 9. Bunga deposito, bunga tabungan, dan jasa giro atas penempatan uang BLUD RSUD di bank merupakan pendapatan BLUD RSUD, dan harus disetor dan dicatat dalam pendapatan lain-lain diluar pendapatan operasional BLUD RSUD.
 10. 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.
 11. Bendahara penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga yang diterima lebih dari 1 (satu) hari kerja.

BAB II

PENGELOLA KEUANGAN

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pengelola Keuangan BLUD RSUD meliputi pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan penatausahaan keuangan sebagai berikut:

A. PEJABAT PENGELOLA BLUD RSUD

1. Pemimpin;
2. Pejabat Keuangan;
3. Pejabat Teknis;

B. DOKUMEN TERKAIT

1. Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) / Rencana Kerja Anggaran (RKA);
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Perubahannya;
3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
4. Surat Perintah Membayar (SPM);
5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ);
6. Surat Permintaan Pengesahan (SP2) dan Lampirannya;
7. Surat Permintaan Pengisian Kas Kecil;
8. Surat Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil;
9. Buku Kas Umum;
10. Buku Pembantu Penerimaan;
11. Buku Pembantu Pengeluaran;
12. Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Lainnya yang Sah.

C. PENGERTIAN

1. **Badan Layanan Umum Daerah** yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan / atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
2. **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.
3. **Fleksibilitas** adalah keleluasaan Pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
4. **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. **Pejabat Pengelola BLUD RSUD Pambalah Batung Kabupaten Hulu Sungai Utara** bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemberian layanan umum yang didelegasikan oleh **Bupati Hulu Sungai Utara**.

Pejabat Pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah. Pemimpin BLUD Bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis BLUD bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD.

5. **Pemimpin BLUD** atau **Direktur BLUD RSUD Pambalah Batung Kabupaten Hulu Sungai Utara** 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 Pambalah Batung Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. **Pejabat Keuangan** atau **Kepala Sub Bagian Keuangan** adalah penanggung jawab keuangan BLUD RSUD Pambalah Batung Amuntai.
7. **Pejabat Teknis** atau **Kepala Bagian/Bidang masing masing** adalah pejabat pada Bagian/Bidang BLUD RSUD Pambalah Batung Amuntai yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari program sesuai dengan bidang tugasnya.
8. **Bendahara Penerima** adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD;
9. **Bendahara Pengeluaran** adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang keperluan belanja BLUD;
10. **Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD**, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran serta proyeksi keuangan BLUD. RBA mencakup seluruh pendanaan dan biaya yang digunakan BLUD RSUD Pambalah Batung Amuntai baik yang berasal dan pendapatan fungsional, penerimaan APBD/APBN, hibah dan penerimaan lainnya;
11. **Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD (DPA RSUD)** adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pemimpin BLUD selaku Pengguna Anggaran;
12. **Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran RSUD (DPPA-RSUD)** adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pemimpin BLUD selaku pengguna Anggaran;
13. **Rekening Kas BLUD** adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh Pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
14. **Laporan Keuangan Konsolidasian** adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga terjadi sebagai satu entitas pelaporan.
15. **Surat Permintaan Pembayaran (SPP)** adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran pembayaran, yang terjadi:
 - a. **SPP Uang Persediaan (SPP-UP)** bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;

- b. **SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)** untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
 - c. **SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)** untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan RSUD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
 - d. **SPP Langsung (SPP-LS)** untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumen pendukungnya disiapkan oleh Pejabat Teknis;
16. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pemimpin BLUD sebagai dasar pencairan dana atas beban pengeluaran RSUD. SPM terdiri dari:
- a. SPM Uang Persediaan (SPM-UP) dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan
 - b. SPM Ganti Uang Persediaan (SPM-GU) dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
 - c. SPM Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) untuk beban pengeluaran DPA-BLUD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
 - d. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) untuk pembayarng pengeluaran DPA-BLUD kepada pihak ketiga.
17. **Surat Permintaan Pengesahan (SP2)** adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD ditujukan kepada BPKAD untuk melaporkan dan permintaan pengesahan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran BLUD;
18. **Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ)** adalah dokumen yang diterbitkan oleh pemimpin BLUD sehubungan dengan pengeluaran biaya BLUD untuk setiap triwulan;
19. **Surat Permintaan Pengisian Kas Kecil** adalah dokumen yang dibuat oleh Unit Kerja Pengelola Kas Kecil kepada Pemimpin BLUD untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan sifatnya mendesak;
20. **Surat Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil** adalah dokumen yang dibuat oleh Unit Kerja Pengelola Kas Kecil kepada Pemimpin BLUD untuk permintaan pengisian kembali Kas Kecil.

D. TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN PENGELOLA

1. Pemimpin BLUD

- a. 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.
- b. Tugas Pemimpin BLUD dalam Pengelolaan keuangan BLUD adalah sebagai berikut;
 - (1) Menyusun RBA BLUD;
 - (2) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BLUD;
 - (3) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;

- (4) Melaksanakan anggaran BLUD yang dipimpinnya;
 - (5) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayar;
 - (6) Melaksanakan pemungutan penerimaan negara bukan pajak;
 - (7) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - (8) Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 - (9) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab BLUD yang dipimpinnya;
 - (10) Mengelola barang/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab BLUD yang dipimpinnya;
 - (11) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan BLUD yang dipimpinnya;
 - (12) Mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD yang dipimpinnya;
 - (13) Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- c. Pemimpin BLUD dapat melimpahkan sebagian kewenangan tugas Pemimpin BLUD dalam hal pengelolaan keuangan kepada Pejabat Keuangan berdasarkan pertimbangan:
- (1) besar jumlah uang yang dikelola;
 - (2) beban kerja;
 - (3) kompetensi;
 - (4) rentang kendali, dan / atau;
 - (5) pertimbangan objektif lainnya.
- d. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.
- e. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
- (1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja
 - (2) melaksanakan anggaran BLUD yang dipimpinnya;
 - (3) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayar;
 - (4) menandatangani SPM;
 - (5) mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD yang dipimpinnya;

2. Pejabat Keuangan

- a. Pejabat Keuangan dijabat oleh Kepala Sub Bagian Keuangan. Pejabat Keuangan membawahi beberapa staf verifikasi dan staf akuntansi, mempunyai tugas dan kewajiban:
- (1) mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - (2) menyiapkan DPA-BLUD;
 - (3) melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
 - (4) menyelenggarakan pengelolaan khas;
 - (5) melakukan verifikasi SPM yang diajukan;
 - (6) melakukan pengelolaan utang-piutang;
 - (7) menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
 - (8) menyelenggarakan system informasi manajemen keuangan; dan
 - (9) menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- b. Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan BLUD.

3. Pejabat Teknis

- a. pemimpin BLUD dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk kepala Bagian/Bidang masing-masing pada BLUD RSUD selaku Pejabat Teknis.
- b. pejabat Teknis yang ditunjuk bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pemimpin BLUD RSUD.
- c. pejabat Teknis mempunyai tugas:
 - (1) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - (2) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - (3) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- d. dokumen anggaran yang disiapkan oleh Pejabat Teknis mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

4. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Direktur RSUD sebagai pemimpin BLUD menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk tugas kebandaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada BLUD RSUD.

a. Bendahara Penerimaan

- (1) bendahara Penerimaan mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD RSUD;
- (2) bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan melakukan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (3) penatausahaan atas penerimaan menggunakan:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu Per Jenis Penerimaan;
 - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, Mingguan dan Bulanan;
 - d. Surat Tanda Setoran (STS);
 - e. Surat Tanda Bukti Penerimaan, dan
 - f. Bukti Penerimaan Lainnya Yang Sah.

a. Bendahara Pengeluaran

- (1) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD RSUD;
- (2) Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran beserta pertanggungjawaban bukti-bukti transaksinya.
- (3) Penatausahaan atas pengeluaran uang menggunakan :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu Per Jenis Pengeluaran; dan
 - c. Bukti-bukti/kuitansi pengeluaran yang sah;
 - d. Buku Pajak
 - e. Buku Panjar

Dalam rangka melaksanakan tugasnya, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan/pengeluaran pembantu yang diangkat oleh Pemimpin BLUD RSUD;

Dalam hal bendahara berhalangan, maka;

- (1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada staf yang ditunjuk untuk melakukan penyeteroran/pembayaran dan tugas-tugas bendahara penerimaan/pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan/Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Pemimpin BLUD RSUD;
- (2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan/Pengeluaran pengganti dan diadakan berita acara serah terima;
- (3) 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.

Pemimpin BLUD RSUD melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

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. Pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

5. Bendahara Penerimaan Pembantu

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- b. Penatausahaan atas penerimaan menggunakan:
 - (1) Buku Kas Umum; dan
 - (2) Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu.
- c. Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan :
 - (1) Surt Tanda Setoran (STS);
 - (2) Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
 - (3) Bukti Penerimaan Lainnya yang sah.
- d. Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- e. Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.

- f. Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas BLUD paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- g. Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

6. Bendahara Pengeluaran Pembantu

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

BAB III
PENATAUSAHAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

A. PENDAPATAN / BIAYA

1. PENDAPATAN

Pendapatan BLUD RSUD dapat bersumber dari :

- a. Jasa layanan;
- b. Hibah;
- c. Hasil kerjasama dengan pihak lain;
- d. Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- e. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN); dan
- f. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Seluruh Pendapatan BLUD RSUD kecuali yang berasal dari hibah terikat, dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai Rencana Bisnis Anggaran (RBA)

- a. Pendapatan BLUD RSUD yang bersumber dari jasa layanan berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, pendapatan jasa layanan tersebut bersumber dari antara lain :
 - (1) Pendapatan rutin pelayanan rawat jalan;
 - (2) Pendapatan pelayanan rawat inap;
 - (3) Pendapatan pelayanan penunjang;
 - (4) Pendapatan BPJS;
 - (5) Pendapatan Jamkesda/KSA; dan
 - (6) Pendapatan Jamkesmas.
- b. Pendapatan yang berasal dari hibah terikat diperlakukan sesuai peruntukannya.
- c. Seluruh pendapatan kecuali yang berasal dari APBN dan APBD dilaksanakan melalui rekening kas BLUD RSUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD dan dilaporkan kepada BPKAD setiap triwulan.
- d. Lain-lain Pendapatan BLUD RSUD yang sah antara lain:
 - 1) Hasil Penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
 - 2) Hasil Pemanfaatan kekayaan;
 - 3) Jasa giro;
 - 4) Pendapatan bunga;
 - 5) Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - 6) Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang/jasa oleh BLUD RSUD.
 - 7) Pendapatan yang bersumber dari jasa layanan yang sudah tersedia tetapi belum ditetapkan dengan Perda, ditetapkan oleh Pemimpin BLUD RSUD.

Semua pendapatan yang bersumber dari jasa layanan dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dapat dikelola langsung oleh BLUD RSUD.

Pendapatan BLUD RSUD tersebut yang melebihi target dapat digunakan untuk membiayai belanja BLUD RSUD sesuai dengan peningkatan volume kegiatan pelayanan.

2. BIAYA

Biaya BLUD RSUD terdiri dari biaya operasional dan biaya non operasional.

a. Biaya Operasional BLUD RSUD terdiri dari:

- 1) Biaya Pelayanan; dan
- 2) Biaya Umum dan Administrasi

Biaya Operasional dimaksud mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD RSUD selama tahun berjalan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi.

1.1) Biaya Pelayanan BLUD RSUD terdiri dari;

- a) Biaya Pegawai;
- b) Biaya bahan;
- c) Biaya jasa pelayanan;
- d) Biaya pemeliharaan;
- e) Biaya daya dan jasa; dan
- f) Biaya pelayanan lain-lain

Biaya pelayanan tersebut mencakup biaya-biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.

1.2) Biaya Umum dan Administrasi BLUD RSUD terdiri dari :

- a) Biaya pegawai
- b) Biaya administrasi kantor;
- c) Biaya pemeliharaan;
- d) Biaya langganan daya dan jasa;
- e) Biaya promosi; dan
- f) Biaya umum dan administrasi lain-lain.

Biaya umum dan administrasi mencakup biaya-biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.

b. Biaya Non Operasional BLUD RSUD terdiri dari :

- 1) Biaya bunga;
- 2) Biaya administrasi bank;
- 3) Biaya kerugian penjualan asset tetap;
- 4) Biaya kerugian penurunan nilai; dan
- 5) Biaya non operasional lain-lain.

Biaya non operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD selama tahun berjalan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

B. PENERIMAAN / PENGELUARAN KAS/BANK

1. PENERIMAAN KAS/BANK YANG BERASAL DARI PENDAPATAN BLUD RSUD

Prosedur penerimaan kas/bank digunakan sebagai pedoman bagi petugas dalam meningkatkan pengelolaan administrasi dan pengendalian penerimaan kas/bank, melakukan pembukuan dan

pengakuan kedalam perkiraan yang tepat, meningkatkan keamanan proses penyetoran penerimaan kas ke bank serta mencegah terjadinya penyimpangan pada proses penyetoran ke bank.

Prosedur penerimaan kas/bank yang berasal dari pendapatan RS:

- a. berdasarkan **bukti tagihan**, Bendahara Penerimaan Pembantu menerima pembayaran dari pasien yang telah memperoleh pelayanan dari masing-masing instalasi untuk kemudian dibuat laporan pendapatan harian masing-masing Bendahara Penerimaan Pembantu selanjutnya menyetorkan uang dan melaporkan ke Bendahara Penerimaan.
- b. atas dasar **laporan pendapatan harian** yang dibuat Bendahara Penerimaan Pembantu, 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 3 (tiga), dengan distribusi sbb:
 - asli (lembar pertama) untuk pihak Bank
 - copy 1 (lembar kesatu) untuk Bendahara Penerima
 - copy 2 (lembar kedua) untuk Pejabat Keuangan.
- d. menyetor seluruh uang yang diterima ke **Rekening Kas 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 computer 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 memcatat transaksi tersebut sebagai penerimaan pendapatan sesuai dengan jenis pendapatan.
- h. seluruh penerimaan pendapatan rumah sakit dilaporkan pertanggungjawabannya kepada **BPKAD setiap triwulan** 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.

2. PENGELUARAN KAS / BANK UNTUK BIAYA OPERASIONAL RS

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.

Prosedur Pengeluaran Kas / Bank untuk Biaya operasional RS:

a. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

1) Pengajuan SPP Uang Persediaan (UP)

- a) Berdasarkan DPA, 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 besarnya disesuaikan dengan kebutuhan yang ditentukan oleh Pemimpin BLUD.

2) Pengajuan SPP Penggantian Uang Persediaan (GU)

- a) penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan dalam rangka mengganti Uang Persediaan (UP) yang telah digunakan.
- b) dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada butir (1) 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) lembar 1 untuk Pemimpin BLUD, lembar 2 untuk Bendahara Pengeluaran;
- d) 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) Pengajuan SPP Tambahan Uang Persediaan (TU)

- 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 kas 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) Pengajuan SPP Langsung (LS)

- 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 atas:
 - (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/jasa sebagaimana dimaksud pada butir 4) huruf d) mencakup:
 - (1) salinan surat rekomendasi dari pihak teknis terkait;
 - (2) SPP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - (3) surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - (4) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - (5) berita acara serah terima pekerjaan/barang dan jasa;
 - (6) berita acara pembayaran;

- (7) kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan Pejabat Teknis serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - (8) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - (9) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - (10) berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lamiran daftar barang yang diperiksa;
 - (11) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - (12) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari pejabat Teknis apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - (13) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - (14) potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - (15) 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 melalui pejabat Keuangan.
 - i) SPP-LS untuk Pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontraak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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.

Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.

Buku-buku sebagaimana dimaksud dapat dikerjakan oleh bendahara pengeluaran pembantu.

Dokumen yang digunakan oleh pejabat Keuangan dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.

Pejabat Keuangan dapat meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran. 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.

b) Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Pembayaran Kas/Bank

1) Penerbitan SPM

- 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 Pimpinan 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) Penandatanganan SPM dan Pembayaran Kas/Bank

- a) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, Pimpinan BLUD menandatangani SPM;
- b) Dalam hal dokumen SPM tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Pimpinan 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 diterimanya pengajuan SPM;
- e) Pimpinan BLUD menyerahkan SPM yang diterbitkan kepada bendahara pengeluaran untuk selanjutnya dilakukan mekanisme pembayaran kas/bank;
- f) Setelah tahun anggaran berakhir, Pejabat Keuangan dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan;
- g) Dokumen yang digunakan Pimpinan BLUD dalam menatausahakan SPM mencakup:

- (1) Register SPM;
- (2) Register surat penolakan penerbitan SPM

c. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

- 1) Bendahara pengeluaran secara administrative wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - a) Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b) Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c) Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - d) Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
 - e) Register penutupan kas.
- 3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup:
 - a) buku kas umum;
 - b) 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 yang dimaksud;
 - c) bukti atas penyeteroran PPN / PPh ke kas negara; dan
 - d) register penutupan kas.
- 4) Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pemimpin BLUD.
- 5) Dalam rangka pertanggungjawaban penggunaan dana yang bersumber dari pendapatan BLUD yang digunakan langsung, Pemimpin BLUD menyampaikan surat permintaan pengesahan pendapatan dan belanja BLUD kepada BPKAD.
- 6) Penyampaian surat permintaan pengesahan pendapatan dan belanja BLUD dilakukan setiap triwulan selambat-lambatnya tanggal 10 setiap akhir triwulan.
- 7) Surat permintaan pengesahan pendapatan dan belanja BLUD dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang ditandatangani Pemimpin BLUD. SPTJ **Terlampir**.
- 8) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban berdasarkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember;
- 10) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.

3. PENGELUARAN KAS KECIL

- a. untuk memperlancar kegiatan operasional sehari-hari pada unit kerja tertentu perlu didukung kebijakan pembentukan Kas kecil. Unit kerja yang diberikan Kas Kecil hanya untuk unit kerja yang

dianggap perlu, seperti Unit Rumah Tangga dan Unit Sarana dan Prasarana.

- b. Pemberian kas kecil pada *hakekatnya* adalah *pelimpihan wewenang* dari *Pemimpin BLUD* kepada *Unit Kerja* terkait untuk mengelola keuangan pada jumlah tertentu dalam bentuk dana tetap.
- c. Pemegang dana Kas Kecil **menjalankan fungsi sebagai bendahara pengeluaran untuk pengeluaran yang sifatnya mendesak dan jumlahnya relatif kecil.**
- d. Unit Kerja Pengelola Kas Kecil mengajukan surat permohonan Kas Kecil kepada *Pemimpin BLUD*, **jika disetujui diterbitkan SK (Surat Keputusan) pemberian kas kecil/ uang muka kerja kepada unit kerja yang bersangkutan** dengan tembusan ke Pejabat Keuangan, Bendahara Pengeluaran dan Staf Akuntansi.
- e. Jika ada *keperluan yang mendadak/ kebutuhan yang mendesak* karena persediaan habis maka pemegang Kas Kecil *dapat langsung melaksanakan pembayaran melalui Kas Kecil.*
- f. Dari bukti-bukti pengeluaran Kas Kecil dibuatkan laporan ikhtisar pengeluaran Kas Kecil dan jika persediaan uang di Kas Kecil telah menipis maka atas dasar laporan ikhtisar pengeluaran Kas Kecil disertai bukti-bukti pengeluaran Kas Kecil dan bukti pendukung dikirimkan ke pejabat Keuangan cq. Bendahara Pengeluaran untuk meminta penggantian Kas Kecil sebesar yang tercantum dalam laporan tersebut.
- g. *Pejabat Keuangan menerima tembusan Surat Keputusan pemberian Kas Kecil/ uang muka kerja, bukti-bukti pengeluaran Kas Kecil dan bukti pendukung disertai laporan ikhtisar pengeluaran Kas Kecil saat meminta penggantian untuk dilakukan verifikasi.*
- h. Bendahara Pengeluaran menyiapkan kuintansi/bukti pengeluaran kas dan formulir persetujuan bayar dari pemimpin BLUD. Setelah proses pembayaran selesai dokumen dicap lunas pertanggal pengeluaran/penggantian Kas Kecil, kemudian menginformasikan dan mengirim bukti Pengeluaran kas ke Staf Akuntansi. Bendahara Pengeluaran membuktikan transaksi pengeluaran Kas Kecil di dalam buku kas umum.
- i. *Staf Akuntansi menerima tembusan bukti pengeluaran kas disertai dokumen pendukung (laporan ikhtisar pengeluaran Kas Kecil dan bukti-bukti transaksi) dan tembusan buku kas umum.* Kemudian atas dasar bukti tersebut dibuatkan jurnal pengeluaran kas begitu pula saat pertanggungjawaban Kas Kecil di akhir tahun. Dari jurnal selanjutnya di posting ke buku besar sebagai control dan dasar pembuatan laporan Neraca.

4. PERGESERAN ANGGARAN

Tata cara pergeseran belanja BLUD RSUD yang dibiayai dari dana Rumah Sakit diatur sebagai berikut:

- (1) Pejabat Teknis / Penanggung jawaba Anggaran mengajukan permohonan untuk melakukan pergeseran anggaran disertai alasan yang dapat dipertanggungjawaban kepada pemimpin BLUD melalui pejabat keuangan;
- (2) Permohonan tersebut dikaji oleh Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis untuk menentukan pergeseran anggaran tersebut dapat disetujui atau ditolak;

- (3) Apabila pergeseran disetujui, maka Pemimpin BLUD memberikan surat persetujuan pergeseran anggaran tersebut kepada pejabat Keuangan/Penanggung Jawab Anggaran yang bersangkutan;
- (4) Pergeseran anggaran tersebut dituangkan dalam RBA Perubahan dan disampaikan kepada BKPAD;
- (5) Apabila pergeseran anggaran ditolak maka penolakan tersebut diberitahukan kepada Pejabat Teknis/Penanggung Jawab Anggaran yang bersangkutan;
- (6) Setelah penetapan peraturan daerah tentang APBD perubahan tidak diperkenankan adanya pergeseran anggaran.

C. PIUTANG

Penatausahaan piutang mencakup pengakuan piutang (penambahan), pelunasan piutang (pengurangan) dan pencatatan saldo piutang. Penatausahaan piutang berkaitan dengan penerapan basis akrual dalam penyusunan laporan keuangan. Pengakuan piutang berkaitan dengan pengakuan pendapatan. Pelunasan piutang berkaitan dengan penerimaan kas atas tagihan piutang. Pencatatan saldo piutang berkaitan dengan pencatatan mutase penambahan dan pengurangan piutang.

Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan RSUD Pambalah Batung Amuntai yang menerapkan PPK-BLUD menggunakan basis akrual dalam pengakuan pendapatan, biaya, asset, kewajiban dan ekuitas dana. Pendapatan diakui pada saat diterima atau hak untuk menagih timbul sehubungan dengan adanya penyerahan barang/jasa kepada masyarakat. Meskipun demikian, masih ada mekanisme selanjutnya yakni pendapatan tersebut dilaporkan kepada BPKAD setiap triwulan.

Pendapatan tersebut bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah. Pendapatan rumah sakit sebagian besar berasal dari jasa layanan kepada pasien Jamkesmas, Jamkesda/KSA, PT.BPJS, kerjasama dengan pihak ketiga. Tagihan atas jasa layanan tersebut diakui setelah melalui proses verifikasi secara kolektif sehingga pembayaran tidak dilakukan secara tunai namun secara kredit. 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.

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

Penambahan Piutang (Mutasi Debet) yang Berasal Dari Pendapatan Rumah Sakit.

1. 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 :
 - a. Bendahara penerima berupa dokumen pelayanan pasien kerjasama dengan pihak ketiga dan surat penagihan jasa layanan kepada pasien kerjasama dengan pihak ketiga.

- b. Pengelola BPJS berupa dokumen pelayanan pasien BPJS dan InHealth yang telah diverifikasi dan Rekapitulasi BUanan yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan Pihak PT. BPJS.
 - c. Pengelola Jamkesda/KSA berupa dokumen pelayanan pasien Jamkesda yang telah diverifikasi dan Berita Acara Hasil Verifikasi Bulanan yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan pihak Verifikator.
 - d. Pengelola Jamkesda/KSA berupa dokumen pelayan pasien Jamkesda yang telah diverifikasi dan Berita Acara Hasil Verifikasi Bulanan yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan Pihak Verifikator.
2. Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi mencatat pendapatan usaha pada Buku Besar Pendapatan Usaha dan Buku Pembantu Pendapatan rincian obyek pendapatan rincian obyek pendapatan berdasarkan dokumen penagihan dari masing-masing Unit Pengelola Pelayanan yang melakukan penagihan, sebagai berikut:
 - a. Bendahara penerima berupa dokumen pelayanan pasien Kerjasama dengan Pihak Ketiga dan surat penagihan jasa layanan kepada Pasien kerjasama dengan Pihak Ketiga;
 - b. Pengelola BPJS berupa dokumen pelayanan pasien BPJS dan In Health yang telah diverifikasi dan Rekapitulasi Bulanan yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan Pihak PT. BPJS.
 - c. Pengelola Jamkesmas/KSA berupa dokumen pelayanan pasien Jamkesda/KSA yang telah diverifikasi dan Berita Acara Hasil Verifikasi Bulanan yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan Pihak Verifikator.
 - d. Pengelola Jamkesda/KSA berupa dokumen pelayanan pasien Jamkesda/KSA yang telah diverifikasi dan Berita Acara Hasil Verifikasi Bulanan yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan pihak Verifikator.
 2. 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 BPKAD.
 3. Dokumen yang digunakan:
 - a. Buku Besar Piutang
 - b. Buku Pembantu Piutang
 - c. Buku Besar Pendapatan
 - d. Buku Pembantu Rincian Obyek Pendapatan
 - e. Surat Tagihan Pelayanan dan Rekapitulasinya
 - f. Surat Tanda Bukti Lainnya yang sah

Pengurangan Piutang (Mutasi Kredit) berasal dari Pelunasan Tagihan Jasa Pelayanan

1. 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 debitor sebagai berikut:
 - a. Perusahaan atas pasien kerjasama dengan pihak ketiga;
 - b. PT BPJS atas pasien BPJS dan In Health;
 - c. Pemimpin BLUD atas pasien Jamkesmas;
 - d. BPKAD atas pasien Jamkesda/KSA.

2. 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 pertanggungjawabannya kepada BPKAD dalam bentuk Neraca.
3. Dokumen yang digunakan:
 - a. Buku Besar Piutang
 - b. Buku Pembantu Piutang
 - c. Buku Transfer Bank
 - d. Surat Tanda Bukti Lainnya yang Sah

D. HUTANG

Penatausahaan kewajiban mencakup pengakuan utang (penambahan), pelunasan hutang (pengurangan) dan pencatatan saldo utang. Penatausahaan hutang berkaitan dengan penerapan basis akrual dalam penyusunan laporan keuangan. Pelunasan hutang berkaitan dengan pengeluaran kas untuk pembayaran utang. Pencatatan saldo utang berkaitan dengan pencatatan mutasi (penambahan dan pengurangan) hutang.

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

Biaya 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 biaya operasional dan biaya non operasional.

Terhadap realisasi biaya tersebut, tidak seluruhnya langsung dilakukan pembayaran secara tunai (cash), melainkan dilakukan pembayaran secara bertahap sesuai kemampuan dan ketersediaan dana di rumah sakit atau sesuai perjanjian yang disepakati. Sesuai basis akrual, maka biaya yang belum dibayar tersebut setelah melalui proses verifikasi diakui dan dicatat di sisi debit sebagai biaya (realisasi biaya) dan di sisi kredit sebagai hutang biaya/biaya yang masih harus dibayar.

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

Pengakuan Hutang (Penambahan Mutasi Kredit)

1. Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi mencatat penambahan utang pada **Buku Besar Utang dan Buku Pembantu Utang** berdasarkan dokumen transaksi yang menjadi dasar timbulnya kewajiban yaitu:
 - a. Hutang Usaha diakui pada saat rumah sakit menerima jasa/hak berupa barang/jasa yang terkait kegiatan operasional dari pihak ketiga namun atas barang/jasa tersebut belum dibayar oleh rumah sakit. Dicatat berdasarkan dokumen Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa/Pekerjaan dari pihak ketiga atas hak/jasa yang diterima.
 - b. Hutang pajak diakui pada saat terjadinya transaksi yang mewajibkan rumah sakit untuk membayar pajak kepada negara. Dicatat berdasarkan dokumen transaksi yang menyebabkan timbulnya kewajiban kepada negara (biaya pajak)
 - c. Biaya yang masih harus dibayar diakui pada saat rumah sakit telah menerima manfaat ekonomis dari pihak lain dan atas

- manfaat tersebut belum dibayar. Dicatat berdasarkan dokumen tagihan atas manfaat/jasa yang telah diterima (biaya listrik,telpon,air dll)
- d. Kewajiban jangka pendek lainnya diakui pada saat diterima kas dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu oleh rumah sakit, namun jasa tertentu tersebut belum dilaksanakan. Dicatat berdasarkan dokumen penerimaan uang ke rekening rumah sakit.
2. Berdasarkan poin 1 tersebut di atas, Pejabat Keuangan/petugas akuntansi juga mencatat penambahan biaya (sisi debet rekening biaya) pada **Buku Besar Biaya dan Buku Pembantu Biaya**.
 3. Dokumen yang digunakan :
 - a. Buku Besar Hutang
 - b. Buku Pembantu Hutang
 - c. Buku Besar Biaya
 - d. Buku Pembantu Biaya
 - e. Surat Tagihan
 - f. Surat Tanda Bukti Lainnya yang sah

Pengurangan Hutang (Mutasi Debet)

1. Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi mencatat pengurangan hutang pada Buku Besar Hutang dan Buku Pembantu Hutang berdasarkan dokumen pengeluaran kas berupa bukti pembayaran untuk :
 - a. Perusahaan penyedia barang/jasa yang belum dibayar;
 - b. Biaya yang masih harus dibayar;
 - c. SSP untuk pajak yang belum dibayar/diseter
2. Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi tiap akhir bulan membuat laporan saldo hutang setiap bulan berdasarkan Buku Besar Hutang dan Buku Pembantu Hutang dan selanjutnya setiap triwulan dilaporkan pertanggungjawabannya kepada BPKAD dalam bentuk Neraca.
3. Dokumen yang digunakan:
 - a. Buku Besar Hutang
 - b. Buku Pembantu Hutang
 - c. Bukti Transfer Bank
 - d. Surat Tanda Bukti Lainnya yang sah

E. PERSEDIAAN

1. Persediaan adalah aset dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies) yang diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam proses pemberian jasa pelayanan BLUD yang habis pakai atau dijual dalam satu periode akuntansi.
2. Persediaan BLUD, terdiri dari:
 - a. Persediaan Alat Tulis Kantor, termasuk barang cetakan;
 - b. Persediaan Alat Listrik;
 - c. Persediaan Material/Bahan, yaitu: persediaan obat-obatan, bahan kimia, alat kesehatan habis pakai dan bahan/alat kebersihan habis pakai;
 - d. Persediaan Benda Pos;
 - e. Persediaan Bahan Bakar;
 - f. Persediaan Bahan Makanan Pokok.

3. Persediaan disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca;
4. Persediaan diakui pada saat barang diterima dan dicatat dalam akun biaya;
5. Persediaan dinilai dengan:
 - a. Harga standar jika diperoleh dengan memproduksi sendiri;
 - b. Harga/nilai wajar atau estimasi nilai penjualannya jika diperoleh dengan cara lain seperti donasi
6. Persediaan pada akhir periode akuntansi diakui berdasarkan hasil perhitungan fisik (stock opname)

F. ASET TETAP

1. Aset Tetap adalah aset terwujud yang:
 - a. Dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administrative dan;
 - b. Diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.
2. Aset Tetap dapat diperoleh dari dana yang bersumber dari pendapatan fungsional maupun bersumber dana lainnya yang sah melalui pembelian, pembangunan, donasi, dan pertukaran dengan Aset lainnya (trade-in).
3. Untuk dapat diakui sebagai Aset Tetap, suatu Aset harus berwujud dan memenuhi kriteria:
 - a. Mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode;
 - b. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
 - c. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
 - d. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk dimanfaatkan.
4. Aset Tetap yang dikelola BLUD diklasifikasikan sebagai berikut :
 - a. Tanah;
 - b. Peralatan dan Mesin;
 - c. Gedung dan Bangunan;
 - d. Jalan, Jaringan, dan Instalasi;
 - e. Asset Tetap Lainnya;
 - f. Konstruksi Dalam Pengerjaan.
5. Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional BLUD dan dalam kondisi siap pakai;
6. Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari satu periode dan dalam kondisi siap pakai;
7. Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional BLUD dan dalam kondisi siap dipakai;
8. Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh BLUD dan dalam kondisi siap dipakai;
9. Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional BLUD dan dalam kondisi siap pakai;

10. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya;
11. Aset tetap yang diperoleh dari pembelian, pekerjaan konstruksi dana tau donasi diakui dalam periode berjalan, yaitu pada saat aset tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.
12. Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional BLUD tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di akun aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
13. Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
14. Barang inventaris milik BLUD dapat dihapus dan/atau dialihkan kepada pihak lain atas dasar pertimbangan ekonomis dengan cara dijual, ditukar dan/atau dihibahkan.
15. Hasil penjualan barang inventaris sebagai akibat dari pengalihan merupakan pendapatan BLUD dan dituangkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD.
16. RSUD Pambalah Batung Amuntai tidak boleh mengalihkan dan/atau menghapus aset tetap, kecuali atas persetujuan pejabat yang berwenang.
17. Kewenangan pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai dan jenis barang sesuai dengan ketentuan/peraturan perundang-undangan.
18. Hasil pengalihan aset tetap merupakan pendapatan BLUD dan dituangkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD.
19. Pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap dilaporkan oleh Pemimpin BLUD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah/Kepala SKPD.
20. Penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan fungsi dan tugas BLUD harus mendapat persetujuan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

G. INVESTASI

1. BLUD RSUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD.
2. Investasi berikut berupa investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang. Investasi jangka pendek dapat dilakukan dengan pemanfaatan surplus kas jangka pendek.
3. 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.
4. Karakteristik investasi jangka pendek adalah :
 - a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
 - b. ditujukan dalam rangka manajemen kas; dan
 - c. berisiko rendah.

5. BLUD RSUD dapat melakukan investasi jangka panjang, setelah mendapat persetujuan Bupati.
6. Investasi jangka panjang antara lain :
 - a. penyerahan modal;
 - b. pemilikan obligasi untuk masa jangka panjang; dan
 - c. investasi langsung seperti pendirian perusahaan.
7. Hasil investasi merupakan pendapatan BLUD RSUD Pambalah Batung Kabupaten Hulu Sungai Utara.

H. EKUITAS DANA

1. Ekuitas adalah jumlah kekayaan bersih yang merupakan selisih antara jumlah aset dengan jumlah kewajiban;
2. Ekuitas terdiri dari :
 - a. Ekuitas awal, merupakan hak residual awal BLUD yang merupakan selisih aset dan kewajiban pada saat pertama kali BLUD ditetapkan, kecuali sumber daya ekonomi yang diperoleh untuk tujuan tertentu;
 - b. Surplus & Defisit tahun lalu, surplus & Defisit tahun lalu merupakan akumulasi surplus & deficit pada periode-periode sebelumnya;
 - c. Surplus dan defisit tahun berjalan, merupakan surplus & deficit tahun berjalan berasal dari seluruh pendapatan setelah dikurangi seluruh biaya pada tahun berjalan;
 - d. Ekuitas donasi, merupakan sumber daya yang diperoleh dari pihak lain berupa sumbangan atau hibah yang sifatnya tidak mengikat.
3. Ekuitas diakui pada saat :
 - a. Ditetapkannya nilai kekayaan BLUD;
 - b. Diterimanya dana sumbangan/bantuan;
 - c. Diterimanya aset tetap dari sumbangan/bantuan.
4. Ekuitas dapat dinilai :
 - a. Nilai buku ekuitas pada saat penetapan BLUD;
 - b. Nominal dana sumbangan/bantuan;
 - c. Nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan mana yang lebih andal.
5. Ekuitas disajikan dalam kelompok Ekuitas pada Neraca sebesar saldonya.

I. KERJASAMA DENGAN PIHAK LAIN

1. Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan, BLUD RSUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain. Kerjasama dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.
 2. Kerjasama dengan pihak lain antara lain:
 - a. Kerjasama operasi;
 - b. Sewa menyewa;
 - c. Usaha lainnya yang menunjang fungsi dan tugas BLUD.
 3. Kerjasama operasi merupakan perikatan antara BLUD RSUD dengan pihak lain, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional
-

secara bersama dengan pembagian keuntungan sesuai kesepakatan kedua belah pihak;

4. Sewa menyewa merupakan penyerahan hak penggunaan/pemakaian barang RSUD kepada pihak lain atau sebaliknya dengan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, sekaligus atau secara berkala;
5. Usaha lainnya yang menunjang fungsi dan tugas BLUD RSUD merupakan kerjasama dengan pihak lain yang menghasilkan pendapatan bagi BLUD RSUD dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD RSUD.
6. Hasil kerjasama merupakan pendapatan BLUD RSUD.

J. PENGADAAN BARANG DAN / ATAU JASA

1. Pengadaan barang dan/atau jasa BLUD RSUD dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa pemerintah;
2. Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan praktek bisnis yang sehat;
3. BLUD RSUD dengan status penuh dapat diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah, apabila terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi;
4. Fleksibilitas diberikan terhadap pengadaan barang dan/atau jasa yang sumber dananya berasal dari:
 - a. Jasa layanan;
 - b. Hibah tidak terkait;
 - c. Hasil kerjasama dengan pihak lain; dan
 - d. Lain-lain pendapatan BLUD RSUD yang sah.
5. Pengadaan barang dan/atau jasa berdasarkan ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD RSUD dan disetujui Bupati;
6. Ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan Pemimpin BLUD RSUD harus dapat menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan di BLUD RSUD;
7. Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang berlaku bagi BLUD RSUD sepanjang disetujui pemberi hibah;
8. Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan oleh pelaksana pengadaan;
9. Pelaksana pengadaan dapat berbentuk Tim, Panitia atau Unit yang dibentuk oleh Pemimpin BLUD RSUD yang ditugaskan secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa guna keperluan BLUD RSUD.
10. Pelaksana pengadaan terdiri dari personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan;

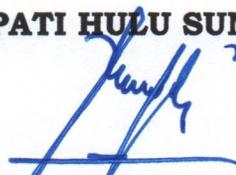
11. Penunjukan pelaksana pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan dengan prinsip:
 - a. Obyektivitas, dalam hal penunjukan yang didasarkan pada aspek integritas moral, kecakapan pengetahuan mengenai proses dan prosedur pengadaan barang dan/atau jasa, tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang dan/atau jasa;
 - b. Independensi, dalam hal menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan dengan pihak terkait dalam melaksanakan penunjukan pejabat lain langsung atau tidak langsung; dan
 - c. Saling uji (Cross Check), dalam hal berusaha memperoleh informasi dari sumber yang berkompeten, dapat dipercaya, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk mendapatkan keyakinan yang memadai dalam melaksanakan penunjukan pelaksana pengadaan lain.
12. Pengadaan barang dan/atau jasa diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai yang diatur oleh Bupati.

BAB IV PENUTUP

Pedoman Penatausahaan Keuangan BLUD RSUD ini disusun dengan memperhatikan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Pedoman Penatausahaan Keuangan BLUD ini dapat dilakukan revisi dan dimutakhirkan sebagian disesuaikan dengan kebutuhan BLUD RSUD serta ketentuan yang berlaku untuk BLUD yang ada di Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Plt.BUPATI HULU SUNGAI UTARA,



HUSAIRI ABDI