



## **BUPATI BANJARNEGARA**

### **PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 23 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DAN LABORATORIUM KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk terwujudnya penatausahaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat dan Laboratorium Kesehatan yang baik dan benar sehingga dapat terlaksana tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, tertib administrasi dan bermanfaat serta disiplin anggaran maka perlu pengaturan mengenai Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat dan Laboratorium Kesehatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat dan Laboratorium Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 diubahbeberapa 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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 155);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DAN LABORATORIUM KESEHATAN.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara yakni Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Kesehatan.
5. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat dan Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan.
6. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.
7. Laboratorium Kesehatan adalah sarana kesehatan yang melaksanakan pengukuran, penetapan dan pengujian terhadap bahan yang berasal dari manusia atau bahan bukan berasal dari manusia untuk penentuan jenis penyakit, penyebab penyakit, kondisi kesehatan atau faktor yang dapat berpengaruh pada kesehatan perorangan dan kesehatan masyarakat.
8. 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.
9. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
10. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.

11. Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah 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.
12. Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut Pemimpin BLUD adalah Kuasa Pengguna Anggaran yaitu pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran (otorisator) untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLUD Unit Pelaksana Teknis Daerah.
13. Pejabat Keuangan adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Daerah, merupakan penanggung jawab keuangan BLUD Unit Pelaksana Teknis Daerah.
14. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD.
15. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
17. Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat RBA BLUD adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran serta proyeksi keuangan BLUD.
18. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pencapaian, rencana belanja program dan kegiatan BLUD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pemimpin BLUD selaku Pengguna Anggaran.
20. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pemimpin BLUD selaku pengguna anggaran.
21. Rekening Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut Rekening BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh Pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
22. 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, yang terdiri:
  - a. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
  - b. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;

- c. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan UPTD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan;
  - d. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat 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.
23. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD sebagai dasar pencairan dana atas beban pengeluaran UPTD yang terdiri dari:
- a. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan;
  - b. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan;
  - c. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TU untuk beban pengeluaran DPA-BLUD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan; dan
  - d. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS untuk pembayaran pengeluaran DPA-BLUD kepada pihak ketiga.
24. Surat Permintaan Pengesahan yang selanjutnya disebut SP2 adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD ditujukan kepada perangkat daerah yang mengangani urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan untuk melaporkan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran BLUD.
25. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang selanjutnya disebut SPTJ adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD sehubungan dengan pengeluaran biaya BLUD untuk setiap triwulan.
26. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang selanjutnya disingkat BPJS adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan sosial.

## BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

- (1) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :
- a. mewujudkan penatausahaan keuangan BLUD UPTD yang baik dan benar;
  - b. mewujudkan pengendalian, pengawasan, dan pemeriksaan dalam penatausahaan keuangan BLUD UPTD; dan
  - c. mewujudkan keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program kegiatan, sehingga dapat terlaksana tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan bermanfaat serta disiplin anggaran.
- (2) Ruang Lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah :
- a. asas dan prinsip;
  - b. pengelolaan keuangan;

- c. tanggung jawab dan kewenangan pengelolaan; dan
- d. penatausahaan keuangan.

### BAB III ASASDAN PRINSIP

#### Pasal 3

- (1) Azas umum penatausahaan keuangan meliputi:
- a. penatausahaan keuangan BLUD dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat;
  - b. secara tertib mengandung arti bahwa keuangan BLUD dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - c. taat pada peraturan perundang-undangan mengandung arti bahwa pengelolaan keuangan BLUD harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. efektif mengandung arti pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;
  - e. efisien mengandung arti pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
  - f. ekonomis mengandung arti perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah;
  - g. transparan mengandung arti prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi tentang keuangan BLUD;
  - h. 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;
  - i. keadilan mengandung arti keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif;
  - j. kepatutan mengandung arti tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional; dan
  - k. manfaat untuk masyarakat mengandung arti bahwa keuangan BLUD diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
- (2) Prinsip pelaksanaan anggaran BLUD meliputi :
- a. rencana pendapatan dan belanja BLUD merupakan rencana keuangan tahunan yang dikonsolidasikan dengan APBD, dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  - b. pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja kecuali untuk belanja operasional BLUD yang sesuai dengan ketentuan dapat diberlakukan fleksibilitas sampai ambang batas tertentu yang disepakati;

- c. penganggaran pengeluaran harus didukung dengan tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam anggaran BLUD, kecuali untuk belanja operasional BLUD yang sesuai dengan ketentuan dapat diberlakukan fleksibilitas sampai ambang batas tertentu yang disepakati;
- d. semua penerimaan dan pengeluaran kas BLUD dalam tahun anggaran bersangkutan dilaksanakan melalui Rekening BLUD atas nama BLUD pada Bank Pemerintah/Bank Umum;
- e. pemimpin BLUD, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan BLUD wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan anggaran BLUD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti yang dimaksud;
- g. BLUD melaporkan hasil pendapatan dan penggunaan belanja secara periodik kepada Bupati;
- h. uang milik BLUD yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat didepositokan, sepanjang tidak mengganggu likuiditas BLUD;
- i. bunga deposito, bunga tabungan, dan jasa giro atas penempatan uang BLUD di bank merupakan pendapatan BLUD, dan harus disetor dan dicatat dalam pendapatan lain-lain di luar pendapatan operasional BLUD;
- j. 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; dan
- k. bendahara penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga yang diterima lebih dari 1(satu) hari kerja.

## BAB IV PENGELOLA KEUANGAN

### Bagian Kesatu Pejabat Pengelola BLUD

#### Pasal 4

- (1) Pejabat Pengelola BLUD UPTD meliputi pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan penatausahaan keuangan.
- (2) Pejabat Pengelola BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. pemimpin;
  - b. pejabat keuangan; dan
  - c. pejabat teknis.
- (3) Pejabat Pengelola BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengelola dokumen terkait :
  - a. RBA BLUD/RKA;
  - b. DPA dan perubahannya;
  - c. SPP;
  - d. SPM;
  - e. SPTJ;

- f. SP2 dan lampirannya;
- g. buku kas umum;
- h. buku rekap penerimaan;
- i. buku pembantu pengeluaran; dan
- j. bukti penerimaan dan pengeluaran lainnya yang sah.

Bagian Kedua  
Kewenangan dan Tanggung Jawab Pemimpin BLUD

Pasal 5

- (1) Pemimpin BLUD mempunyai kewenangan dan bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran pada BLUD yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (2) Tugas Pemimpin BLUD dalam pengelolaan keuangan BLUD adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun RBA BLUD;
  - b. menyusun DPA;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d. melaksanakan anggaran BLUD yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayar;
  - f. melaksanakan pemungutan penerimaan negara bukan pajak;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab BLUD yang dipimpinnya;
  - j. mengelola barang/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab BLUD yang dipimpinnya.
  - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan BLUD yang dipimpinnya;
  - l. mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD yang dipimpinnya; dan
  - m. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pemimpin BLUD dapat melimpahkan sebagian kewenangan tugas Pemimpin BLUD dalam hal pengelolaan keuangan kepada Pejabat Keuangan berdasarkan pertimbangan:
  - a. besar jumlah uang yang dikelola;
  - b. beban kerja;
  - c. kompetensi;
  - d. rentang kendali; dan/atau
  - e. pertimbangan objektif lainnya.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana ayat (4) meliputi:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran BLUD yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayar;
  - d. menandatangani SPM; dan
  - e. mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD yang dipimpinnya.



Bagian Ketiga  
Tugas dan Kewajiban Pejabat Keuangan

Pasal 6

- (1) Pejabat Keuangan dijabat oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas dan kewajiban:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan RBABLUD;
  - b. menyiapkan DPA;
  - c. melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan kas;
  - e. melakukan verifikasi SPM yang diajukan;
  - f. melakukan pengelolaan utang-piutang;
  - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
  - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
  - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- (2) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan BLUD UPTD.

Bagian Keempat  
Tanggung Jawab dan Tugas Pejabat Teknis

Pasal 7

- (1) Pemimpin BLUD dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk koordinator program dan kegiatan sebagai Pejabat Teknis.
- (2) Pejabat Teknis yang ditunjuk bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pemimpin BLUD.
- (3) Pejabat Teknis mempunyai tugas:
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (4) 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.

Pasal 8

Kepala UPTD sebagai Pemimpin BLUD menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas perbendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada BLUD UPTD.

Pasal 9

- (1) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD UPTD.
- (2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan melakukan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana ayat (2) 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.

#### Pasal 10

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD.
- (2) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran beserta pertanggungjawaban bukti-bukti transaksinya.
- (3) Penatausahaan atas pengeluaran uang sebagaimana ayat (2) menggunakan:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pembantu kas tunai;
  - c. buku pembantu per jenis pengeluaran;
  - d. bukti-bukti/kuitansi pengeluaran yang sah;
  - e. buku pajak;
  - f. buku panjar; dan
  - g. buku pembantu jasa giro.
- (4) Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
- (5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan. Pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

### BAB V PENATAUSAHAAN KEUANGAN

#### Bagian Kesatu Pendapatan dan Biaya

#### Pasal 11

Pendapatan BLUD dapat bersumber dari:

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

#### 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 rutin pelayanan rawat jalan;
  - b. pendapatan pelayanan rawat inap;
  - c. pendapatan pelayanan penunjang; dan
  - d. pendapatan dari asuransi.

- (2) Pendapatan yang berasal dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, bersifat terikat dan dipertanggungjawabkan sesuai peruntukannya.
- (3) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, c, d, e dan f, dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA BLUD.
- (4) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, b, e dan f, dilaksanakan melalui rekening BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD dan dilaporkan kepada perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan setiap triwulan.
- (5) Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah antara lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e:
  - a. hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
  - b. hasil pemanfaatan kekayaan;
  - c. jasa giro;
  - d. pendapatan bunga;
  - e. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
  - f. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang/jasa oleh BLUD; dan
  - g. pendapatan yang bersumber dari jasa layanan yang sudah tersedia tetapi belum ditetapkan dengan Peraturan Bupati, ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.
- (6) Semua pendapatan yang bersumber dari jasa layanan dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dapat dikelola langsung oleh UPTD.
- (7) Pendapatan BLUD sebagaimana ayat (6) yang melebihi target dapat digunakan untuk membiayai belanja BLUD sesuai dengan peningkatan volume kegiatan pelayanan.

### Pasal 13

- (1) Biaya BLUD terdiri dari biaya operasional dan biaya non operasional.
- (2) Biaya operasional BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. biaya pelayanan; dan
  - b. biaya umum dan administrasi.
- (3) Biaya operasional sebagaimana pada ayat (2) mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD selama tahun berjalan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Biaya pelayanan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, 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.
- (5) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencakup biaya-biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.
- (6) Biaya umum dan administrasi BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b 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.
- (7) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mencakup biaya-biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.
- (8) Biaya non operasional BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. biaya bunga;
  - b. biaya administrasi bank;
  - c. biaya kerugian penjualan aset tetap;
  - d. biaya kerugian penurunan nilai; dan
  - e. biaya non operasional lain-lain.
- (9) Biaya non operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (8) mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD selama tahun berjalan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

## Bagian Kedua Penerimaan, Pengeluaran Kas dan Bank

### Pasal 14

Prosedur penerimaan kas dan bank digunakan sebagai pedoman bagi petugas untuk :

- a. meningkatkan pengelolaan administrasi dan pengendalian penerimaan kas dan bank;
- b. melakukan pembukuan dan pengakuan ke dalam perkiraan yang tepat;
- c. meningkatkan keamanan proses penyetoran penerimaan kas ke bank; dan
- d. mencegah terjadinya penyimpangan pada proses penyetoran ke bank.

### Pasal 15

Prosedur penerimaan kas dan bank sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang berasal dari pendapatan UPTD dilaksanakan :

- a. berdasarkan bukti tagihan, petugas kasir menerima pembayaran dari pasien yang telah memperoleh pelayanan dari masing-masing instalasi untuk kemudian dibuat laporan pendapatan harian, masing-masing petugas kasir selanjutnya menyetorkan uang dan melaporkan ke bendahara penerimaan;
- b. atas dasar laporan pendapatan harian yang dibuat petugas kasir, bendahara penerimaan memeriksa dan mencocokkan antara laporan pendapatan harian dengan print out pendapatan atau bukti penerimaan lainnya kemudian menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam laporan pendapatan harian tersebut;
- c. berdasarkan rekap penerimaan pendapatan harian, bendahara penerimaan menyiapkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh bendahara penerimaan, minimal rangkap 4 (empat), dengan distribusi sebagai berikut:
  - 1. asli (lembar pertama) untuk bendahara penerima;
  - 2. copy 1 (lembar kesatu) untuk bank; dan
  - 3. copy 2 dan 3 untuk arsip.

- d. menyetor seluruh uang yang diterima ke Rekening BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang kas tersebut diterima dan melaporkannya pada pejabat keuangan;
- e. bendahara penerimaan mencatat bukti penerimaan ke dalam buku kas umum penerimaan, buku pembantu rincian obyek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya;
- f. bendahara penerimaan tiap akhir bulan membuat laporan penerimaan pendapatan BLUD selama 1 (satu) bulan berdasar rekap penerimaan pendapatan harian;
- g. berdasarkan laporan tersebut, pejabat keuangan mencatat transaksi tersebut sebagai penerimaan pendapatan sesuai dengan jenis pendapatan;
- h. seluruh penerimaan pendapatan UPTD dilaporkan pertanggungjawabannya kepada perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan setiap bulan dalam rangka konsolidasi penerimaan; dan
- i. dokumen yang digunakan:
  1. buku kas umum penerimaan;
  2. rekapitulasi penerimaan harian;
  3. buku pembantu rincian obyek pendapatan;
  4. Surat Tanda Setoran (STS); dan
  5. surat tanda bukti lainnya yang sah.

#### Pasal 16

Prosedur Pembayaran kas dan 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.

### Bagian Ketiga Prosedur Pengajuan SPP

#### Pasal 17

- (1) Berdasarkan DPA, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. SPP-UP;
  - b. SPP-GU;
  - c. SPP-TU; dan
  - d. SPP-LS.
- (3) SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diajukan pada awal tahun anggaran oleh bendahara pengeluaran BLUD untuk memperoleh persetujuan Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan setelah diterbitkannya Keputusan Pimpinan BLUD tentang Penunjukan Pejabat Keuangan dan setelah DPA serta RBABLUD Definitif disahkannya yang besarnya disesuaikan dengan kebutuhan yang ditentukan oleh Pemimpin BLUD.
- (4) SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan dengan dilampiri dokumen SPP-UP yang terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-UP;
  - b. ringkasan SPP-UP;
  - c. rincian SPP-UP; dan

- d. lampiran lain yang diperlukan.
- (5) SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diajukan oleh bendahara pengeluaran BLUD kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan dalam rangka mengisi uang persediaan dalam rangka mengganti Uang Persediaan (UP) yang telah digunakan.
  - (6) Pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilampiri dengan dokumen SPP-GU yang terdiri dari:
    - a. surat pengantar SPP-GU;
    - b. ringkasan SPP-GU;
    - c. rincian penggunaan SPP-UP/GU yang lalu;
    - d. bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
    - e. lampiran lain yang diperlukan.
  - (7) Pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat rangkap 2 (dua), lembar 1 untuk Pemimpin BLUD, lembar 2 untuk Bendahara Pengeluaran.
  - (8) Pelaksanaan pembayaran SPP-GU dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
    - a. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA kecuali untuk belanja operasional BLUD yang sesuai dengan ketentuan dapat diberlakukan fleksibilitas sesuai ambang batas yang disepakati;
    - b. setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
    - c. dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
    - d. dana GU tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.
  - (9) Pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan dalam rangka tambahan Uang Persediaan.
  - (10) Pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilampiri dengan dokumen SPP-TU yang terdiri dari:
    - a. surat pengantar SPP-TU;
    - b. ringkasan SPP-TU;
    - c. rincian SPP-TU;
    - d. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
    - e. lampiran lainnya.
  - (11) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari Pemimpin BLUD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
  - (12) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke Rekening BLUD.
  - (13) Ketentuan batas waktu penyeteroran sisa tambahan uang dikecualikan untuk:
    - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
    - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pemimpin BLUD.
  - (14) Pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan.
  - (15) Pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (14) dilampiri dengan dokumen SPP-LS yang terdiri dari:
    - a. surat pengantar SPP-LS;
    - b. ringkasan SPP-LS;

- c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
- (16) Pejabat Teknis menyiapkan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (15) untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (17) Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (15) huruf d untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud mencakup:
- a. salinan surat rekomendasi dari pihak teknis terkait;
  - b. SSP disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
  - c. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - d. berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - e. berita acara serah terima pekerjaan/barang dan jasa;
  - f. berita acara pembayaran;
  - g. kwitansi bermeterai ditandatangani pihak ketiga, bendahara pengeluaran, verifikasi, dan Pimpinan BLUD;
  - h. nota/ faktur ditandatangani pihak ketiga dan pengguna barang;
  - i. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - k. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - l. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - m. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Teknis apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - n. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
  - o. 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.
- (18) Dalam hal kelengkapan dokumen SPP-LS yang diajukan tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada Pejabat Teknis untuk dilengkapi.
- (19) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada Pemimpin BLUD setelah ditandatangani oleh Pejabat Teknis guna memperoleh persetujuan Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan.
- (20) 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.

Bagian Keempat  
Permintaan Pembayaran

Pasal 18

- (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/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (3) Dokumen 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 Keuangandapat 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 Keuanganmengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

Bagian Kelima  
Prosedur Penerbitan dan Penatausahaan Pengeluaran SPM

Pasal 19

- (1) Penerbitan SPM dilaksanakan apabila dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah setelah diverifikasi oleh Pejabat Keuangan dan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.
- (2) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pejabat Keuangan menolak menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal Pejabat Keuangan berhalangan, dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menerbitkan SPM.
- (4) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (5) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (6) SPM yang telah disiapkan diajukan kepada Pejabat Keuangan untuk dilakukan verifikasi.
- (7) Penatausahaan Pengeluaran SPM dilakanakan oleh Pejabat Keuangan dengan dilampiri dokumen sebagai berikut :
  - a. register SPM; dan
  - b. register surat penolakan penerbitan SPM.
- (8) Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dinyatakan lengkap, Pemimpin BLUD menandatangani SPM.
- (9) Dalam hal dokumen SPM tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Pemimpin BLUD menolak menandatangani SPM.



- (10) Penandatanganan SPM sebagaimana dimaksud ayat (8) dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM dari Pejabat Keuangan.
- (11) Penolakan penandatanganan SPM sebagaimana dimaksud ayat (9) dilaksanakan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (12) Pemimpin BLUD menyerahkan SPM yang diterbitkan kepada bendahara pengeluaran untuk selanjutnya dilakukan mekanisme pembayaran kas atau bank.
- (13) Setelah tahun anggaran berakhir, Pejabat Keuangan dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.
- (14) Penatausahaan Pengeluaran SPM dilaksanakan oleh Pemimpin BLUD dengan dilampiri dokumen sebagai berikut :
  - a. register SPM; dan
  - b. register surat penolakan penerbitan SPM.

Bagian Keenam  
Prosedur Pertanggungjawaban

Pasal 20

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (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); dan
  - 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 dimaksud;
  - c. bukti atas penyetoran pajak 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 pengesahan SPM kepada perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan.
- (6) Penyampaian pengesahan SPM dilakukan setiap triwulan selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) setelah akhir triwulan.
- (7) SPM dilampiri surat pernyataan tanggung jawab (SPTJ) yang ditandatangani Pemimpin BLUD.

- (8) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian 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.

## Bagian Ketujuh Pergeseran Anggaran

### Pasal 21

- (1) Pejabat teknismengajukan permohonan pergeseran anggaran disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan pergeseran belanja BLUD yang dibiayai UPTD.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) dikaji oleh Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis untuk menentukan pergeseran anggarantersebut dapat disetujui atau ditolak.
- (3) Dalam hal permohonan pergeseran sebagaimana dimaksud ayat (1) disetujui, maka Pemimpin BLUD memberikan surat persetujuan pergeseran anggaran tersebut kepada Pejabat Keuangan yang dituangkan dalam RBA BLUD perubahan dan disampaikan kepada perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan.
- (4) Dalam hal permohonan pergeseran sebagaimana dimaksud ayat (1) ditolak, maka penolakan tersebut diberitahukan kepada Pejabat Teknis yang bersangkutan.
- (5) Pergeseran anggaran tidak diperkenankan setelah APBD perubahan ditetapkan.

## Bagian Kedelapan Piutang

### Pasal 22

- (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 23

- (1) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan yang menerapkan PPK-BLUD menggunakan basis akrual dalam pengakuan pendapatan, biaya, asset, kewajiban dan ekuitas dana.

- (2) Pendapatan diakui pada saat diterima atau hak untuk menagih timbul sehubungan dengan adanya penyerahan barang/jasa kepada masyarakat.
- (3) Pendapatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dilaporkan kepada perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan setiap triwulan.
- (4) Pendapatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
- (5) Pendapatan BLUD sebagian besar berasal dari jasa layanan kepada pasien BPJS, Kerjasama dengan Pihak ketiga.
- (6) Tagihan atas jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diakui setelah melalui proses verifikasi secara kolektif sehingga pembayaran tidak dilakukan secara tunai namun secara kredit.
- (7) Pendapatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) setelah melalui proses verifikasi diakui di sisi kredit sebagai Pendapatan Usaha dan di sisi debet dicatat Piutang Jasa Layanan.

#### 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.

#### Bagian Kesembilan Penambahan Piutang

#### Pasal 25

- (1) Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi mencatat penambahan piutang pada Buku Besar Piutang Usaha dan Buku Pembantu Piutang Usaha berdasarkan dokumen penagihan dari Unit Pengelola Pelayanan.
- (2) Penagihan bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa dokumen pelayanan dan surat penagihan jasa layanan kepada pasien kerjasama dengan pihak ketiga.
- (3) Penagihan Pengelola BPJS atau asuransi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa dokumen pelayanan pasien BPJS yang telah diverifikasi dan rekapitulasi bulanan yang ditandatangani oleh pemimpin BLUD dan pihak BPJS.
- (4) Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi mencatat pendapatan usaha pada buku besar pendapatan usaha dan buku pembantu pendapatan rincian obyek pendapatan berdasarkan dokumen penagihan dari masing unit pengelola pelayanan.
- (5) Pencatatan pendapatan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) oleh Bendahara Penerima berupa dokumen pelayanan pasien dan surat penagihan jasa layanan kepada Pasien Kerjasama dengan Pihak Ketiga.
- (6) Pencatatan pendapatan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) oleh Pengelola BPJS atau asuransi lainnya berupa dokumen pelayanan pasien BPJS yang telah diverifikasi dan Rekapitulasi Bulanan yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan Pihak BPJS.

- (7) 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 menangani urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan.
- (8) Dokumen yang digunakan untuk membuat laporan pendapatan usaha sebagaimana dimaksud ayat (7) adalah :
  - a. buku besar piutang;
  - b. buku pembantu piutang;
  - c. buku besar pendapatan;
  - d. buku pembantu rincian obyek pendapatan;
  - e. surat tagihan pelayanan dan rekapitulasinya; dan
  - f. surat tanda bukti lainnya yang sah.

Bagian Kesepuluh  
Pengurangan Piutang

Pasal 26

- (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 debitur sebagai berikut:
  - a. perusahaan atas pasien kerjasama dengan pihak ketiga; dan
  - b. BPJS atas pasien BPJS;
- (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 pertanggung-jawabannya kepada perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan dalam bentuk Neraca.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan dokumen sebagai berikut :
  - a. buku besar piutang;
  - b. buku pembantu piutang;
  - c. bukti transfer bank; dan
  - d. surat tanda bukti lainnya yang sah.

Bagian Kesebelas  
Utang

Pasal 27

- (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 28

Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan BLUD UPTD yang menerapkan PPK BLUD menggunakan basis akrual dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban dan ekuitas dana.

## Pasal 29

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

## Pasal 30

- (1) Realisasi biaya operasional dan biaya non operasional, tidak seluruhnya langsung dilakukan pembayaran secara tunai.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara bertahap sesuai kemampuan dan ketersediaan dana di rumah sakit atau sesuai perjanjian yang disepakati.
- (3) Sesuai basis akrual, maka biaya yang belum dibayar, 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.

## Pasal 31

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

## Pasal 32

- (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. utang 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 dan dicatat berdasarkan dokumen berita acara serah terima barang/jasa/pekerjaan dari pihak ketiga atas hak/jasa yang diterima;
  - b. utang pajak diakui pada saat terjadinya transaksi yang mewajibkan rumah sakit untuk membayar pajak kepada negara dan 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 dan dicatat berdasarkan dokumen tagihan atas manfaat/jasa yang telah diterima yakni biaya listrik, telpon, air dan lain-lain;

- 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 dan dicatat berdasarkan dokumen penerimaan uang ke rekening rumah sakit.
- (2) Pejabat keuangan/petugas akuntansi mencatat penambahan utang sebagaimana dimaksud ayat (1) dan biaya (sisi debit rekening biaya) pada buku besar biaya dan buku pembantu biaya dengan menggunakan dokumen sebagai berikut :
  - a. buku besar hutang;
  - b. buku pembantu hutang;
  - c. buku besar biaya;
  - d. buku pembantu biaya;
  - e. surat tagihan; dan
  - f. surat tanda bukti lainnya yang sah.
- (3) Pejabat keuangan/petugas akuntansi mencatat pengurangan utang pada buku besar utang dan buku pembantu utang berdasarkan dokumen pengeluaran kas berupa bukti pembayaran untuk:
  - a. perusahaan penyedia barang/jasa yang belum dibayar;
  - b. biaya yang masih harus dibayar; dan
  - c. SSP untuk pajak yang belum dibayar/disetor.
- (4) 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 perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan dalam bentuk neraca dengan menggunakan dokumen sebagai berikut :
  - a. buku besar hutang;
  - b. buku pembantu hutang;
  - c. bukti transfer bank; dan
  - d. surat tanda bukti lainnya yang sah.

## Bagian Keduabelas Persediaan

### Pasal 33

- (1) Persediaan BLUD berupa aset dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang diperoleh untuk digunakan dalam proses pemberian jasa pelayanan BLUD yang habis dipakai atau dijual dalam satu periode akuntansi.
- (2) Persediaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
- (4) Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diakui pada saat barang diterima dan dicatat dalam akun biaya.
- (5) Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinilai dengan:
  - a. harga standar jika diperoleh dengan memproduksi sendiri; dan

- b. harga/nilai wajar atau estimasi nilai penjualannya jika diperoleh dengan cara lain seperti donasi.
- (6) Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada akhir periode akuntansi diakui berdasarkan hasil perhitungan fisik (stock opname).

Bagian Ketigabelas  
Aset Tetap

Pasal 34

- (1) Aset tetap BLUD terdiri dari :
- a. aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan
  - b. aset berwujud yang diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.
- (2) Aset tetap sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat diperoleh dari dana yang bersumber dari pendapatan fungsional maupun sumber dana lainnya yang sah melalui pembelian, pembangunan, donasi, dan pertukaran dengan aset lainnya (*trade-in*).
- (3) Aset tetap sebagaimana dimaksud ayat (1) harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
- 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 sebagaimana dimaksud ayat (1) diklasifikasikan sebagai berikut:
- a. tanah;
  - b. peralatan dan mesin;
  - c. gedung dan bangunan;
  - d. jalan, irigasi dan jaringan;
  - e. aset tetap lainnya; dan
  - f. konstruksi dalam pengerjaan.
- (5) Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional BLUD dan dalam kondisi siap dipakai.
- (6) Peralatan dan mesin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh BLUD dan dalam kondisi siap dipakai.
- (9) Aset tetap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e 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 dipakai.
- (10) Konstruksi dalam pengerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f 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 dan/atau donasi diakui dalam periode berjalan pada saat aset 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.
- (14) Dalam hal penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan sebagaimana dimaksud ayat (13) tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

#### Bagian Keempat Belas Inventaris BLUD

##### Pasal 35

- (1) Barang inventaris milik BLUD dapat dihapus dan/atau dialihkan kepada pihak lain atas dasar pertimbangan ekonomis dengan cara dijual, ditukar dan/atau dihibahkan.
- (2) Hasil penjualan barang inventaris sebagai akibat dari pengalihan merupakan pendapatan BLUD dan dituangkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD.
- (3) BLUD tidak boleh mengalihkan dan/atau menghapus aset tetap, kecuali atas persetujuan pejabat yang berwenang.
- (4) Kewenangan pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai dan jenis barang sesuai dengan ketentuan/peraturan perundang-undangan.
- (5) Hasil pengalihan aset tetap merupakan pendapatan BLUD dan dituangkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD.
- (6) Pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap dilaporkan oleh Pimpinan BLUD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan fungsi dan tugas BLUD harus mendapat persetujuan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kelima Belas Investasi

##### Pasal 36

- (1) BLUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud ayat (1) berupa investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud ayat (2) merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- (4) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud ayat (3) dapat dilakukan dengan pemanfaatan surplus kas jangka pendek.
- (5) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud ayat (2) 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; dan
  - c. pembelian sertifikat Bank Indonesia.



- (6) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah:
  - a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
  - b. ditujukan dalam rangka manajemen kas; dan
  - c. berisiko rendah.
- (7) BLUD UPTD dapat melakukan investasi jangka panjang, setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (8) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud ayat (2) antara lain:
  - a. penyertaan modal;
  - b. pemilikan obligasi untuk masa jangka panjang; dan
  - c. investasi langsung seperti pendirian perusahaan.
- (9) Hasil investasi sebagaimana dimaksud ayat (2) merupakan pendapatan BLUD UPTD.

## Bagian Keenam Belas Ekuitas Dana

### Pasal 37

- (1) Ekuitas merupakan jumlah kekayaan bersih yang merupakan selisih antara jumlah aset dengan jumlah kewajiban.
- (2) Ekuitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 dan defisit tahun lalu, surplus dan defisit tahun lalu merupakan akumulasi surplus dan defisit pada periode-periode sebelumnya;
  - c. surplus dan defisit tahun berjalan, merupakan surplus dan defisit 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diakui pada saat:
  - a. ditetapkannya nilai kekayaan BLUD;
  - b. diterimanya dana sumbangan/bantuan; dan
  - c. diterimanya aset tetap dari sumbangan/bantuan.
- (4) Ekuitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dinilai dengan :
  - a. nilai buku ekuitas pada saat penetapan BLUD;
  - b. nominal dana sumbangan/bantuan; dan
  - c. nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan mana yang lebih andal.
- (5) Ekuitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam kelompok Ekuitas pada Neraca sebesar saldonya.

## Bagian Ketujuh Belas Kerjasama Dengan Pihak Lain

### Pasal 38

- (1) Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan, BLUD UPTD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.

- (3) Kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. kerjasama operasi;
  - b. sewa menyewa; dan
  - c. usaha lainnya yang menunjang fungsi dan tugas BLUD.
- (4) Kerjasama operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan perikatan antara BLUD dengan pihak lain, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan pembagian keuntungan sesuai kesepakatan kedua belah pihak.
- (5) Sewa menyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan penyerahan hak penggunaan/ pemakaian barang UPTD kepada pihak lain atau sebaliknya dengan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, sekaligus atau secara berkala.
- (6) Usaha lainnya yang menunjang fungsi dan tugas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan kerjasama dengan pihak lain yang menghasilkan pendapatan bagi BLUD dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD.
- (7) Hasil kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pendapatan BLUD.

Bagian Kedelapan Belas  
Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 39

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa BLUD dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan praktek bisnis yang sehat.
- (3) BLUD 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 terikat;
  - c. hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
  - d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
- (5) Pengadaan barang dan/atau jasa berdasarkan ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD dan disetujui Bupati.
- (6) Ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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.
- (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 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 yang ditugaskan secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa guna keperluan BLUD.
- (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. obyektifitas, 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.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Banjarnegara  
pada tanggal 11-3-2019

BUPATI BANJARNEGARA,



BUDHI SARWONO

Diundangkan di Banjarnegara  
pada tanggal 11-3-2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA,



INDARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2019 NOMOR 23