



SALINAN

PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 98 TAHUN 2021

TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MANOKWARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANOKWARI,

Menimbang : bahwa untuk terwujudnya penatausahaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Manokwari yang benar, akuntanbel dan efisien, tepat mutu, tepat sasaran, tertib administrasi dan disiplin dalam penggunaan anggaran, perlu menetapkan Pedoman Penatausahaan Keuangan BLUD RSUD Manokwari dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2097);

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1676);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Manokwari.
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Manokwari.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disebut BLUD, adalah sistem yang diterapkan oleh perangkat daerah atau unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
5. 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.
6. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.

7. Pejabat pengelola BLUD UPTD adalah pejabat yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional yang terdiri dari Pemimpin, Pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
10. Penerimaan adalah uang yang masuk ke rekening BLUD.
11. Pengeluaran adalah uang yang keluar dari rekening BLUD.
12. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening BLUD yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
13. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD.
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. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran serta proyeksi keuangan BLUD yang mencakup seluruh pendanaan dan biaya yang digunakan BLUD baik yang berasal dari pendapatan fungsional, penerimaan APBD/APBN, hibah dan penerimaan lainnya.
17. 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.
18. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan

sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pemimpin BLUD selaku pengguna anggaran.

19. 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.
20. Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan.
21. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
22. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai dasar pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
23. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD kepada Pihak Ketiga.
24. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Belanja (SP3B) Dan Pembiayaan Oleh Pemimpin Blud Kepada BPKAD.
25. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD ditujukan kepada BPKAD untuk melaporkan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran BLUD.
26. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang selanjutnya disingkat SPTJ adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD sehubungan dengan pengeluaran biaya BLUD untuk setiap triwulan.
27. 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.
28. 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.

BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Tujuan Penatausahaan Keuangan BLUD adalah:
 - a. terwujudnya penatausahaan keuangan BLUD yang benar dan Akuntabel;
 - b. terwujudnya pengendalian, pengawasan, dan pemeriksaan dalam penatausahaan keuangan pada BLUD; dan
 - c. terwujudnya keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program kegiatan, sehingga dapat terlaksana tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan bermanfaat serta disiplin anggaran.
- (2) Dalam Peraturan Bupati ini diatur penatausahaan keuangan BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD, tidak mengatur tentang penatausahaan keuangan BLUD yang bersumber dari dana APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN serta hibah terikat.

BAB III ASAS DAN PRINSIP

Pasal 3

- (1) Asas 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 ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 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. RBA BLUD merupakan rencana keuangan tahunan BLUD yang dikonsolidasikan dengan APBD, dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan DPRD, 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 Daerah;
 - 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 lain-lain pendapatan BLUD yang sah;
 - 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

Bagian Kesatu

PENGELOLAKEUANGAN BLUD

Pasal 4

(1) Pengelola Keuangan BLUD terdiri dari:

- a. Pemimpin BLUD;

- b. Pejabat Keuangan;
 - c. Pejabat Teknis;
 - d. Bendahara Penerimaan; dan
 - e. Bendahara Pengeluaran.
- (2) Dalam pengelolaan keuangan, Pimpinan BLUD bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Pejabat keuangan mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan.

Bagian Kedua

KEWENANGANDAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLA

Pasal 5

- (1) Pemimpin BLUD mempunyai kewenangan dan bertanggung jawab atas tertib penatausahaan anggaran pada BLUD yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (2) Pemimpin BLUD dalam pengelolaan keuangan BLUD mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktif;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
 - c. menyusun Renstra;
 - d. menyiapkan RBA;
 - e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai dengan ketentuan;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati; dan

- h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.
- (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 dimaksud pada 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; dan
 - d. mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD yang dipimpinnya.
- (6) Bupati menetapkan pejabat keuangan dan pejabat teknis atas usulan Pimpinan BLUD.

Pasal 6

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

- (3) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan BLUD.

Pasal 7

- (1) Pemimpin BLUD dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk Pejabat Teknis.
- (2) Pejabat Teknis bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pemimpin BLUD.
- (3) Pejabat Teknis mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
 - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya;
 - d. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Dokumen anggaran yang disiapkan oleh Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Pemimpin BLUD mengusulkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Bendahara Penerimaan mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD.
- (3) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan melakukan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari, Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan dan Kasir yang diangkat oleh Pemimpin BLUD.
- (5) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana ayat (3) menggunakan:
 - a. Buku Pembantu Per Jenis Penerimaan;
 - b. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, Mingguan dan Bulanan;
 - c. Surat Tanda Setoran (STS);
 - d. Surat Tanda Bukti Penerimaan; dan
 - e. Bukti Penerimaan Lainnya Yang Sah.

Pasal 9

- (1) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD.
- (2) Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran beserta pertanggungjawaban bukti-bukti transaksinya.
- (3) Penatausahaan atas pengeluaran uang sebagaimana ayat (2) menggunakan:
 - a. Buku Pembantu Kas Tunai;
 - b. Buku Pembantu Per Jenis Pengeluaran;
 - c. Bukti-bukti/kuitansi pengeluaran yang sah;
 - d. Buku Pajak;
 - e. Buku Panjar; dan
 - f. Buku Pembantu Jasa Giro.
- (4) Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
- (5) Dalam rangka melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran yang diangkat oleh Pemimpin BLUD.
- (6) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (7) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

- (8) Dalam hal bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran berhalangan, maka:
- a. apabila melebihi 1 (satu) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada staf yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran/pembayaran dan tugas-tugas bendahara penerimaan/pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan/Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Pemimpin BLUD;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan/Pengeluaran pengganti dan diadakan berita acara serah terima;
 - c. apabila Bendahara Penerimaan/Pengeluaran setelah 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugasnya, maka yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran dan segera diusulkan penggantinya.

Pasal 10

- (1) Pembantu Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan menggunakan:
 - a. Buku Kas Umum; dan
 - b. Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu.
- (3) Pembantu Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan menggunakan:
 - a. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
 - b. Bukti Penerimaan Lainnya yang Sah.
- (4) Pembantu Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan pada akhir jam kerja disetor ke bendahara penerima paling lama 1 (satu) hari kerja.
- (5) Pembantu Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.
- (6) Pembantu Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke Bendahara Penerima paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

- (7) Pembantu Bendahara Penerimaan mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

Pasal 11

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

BAB V

STRUKTUR ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 12

Struktur anggaran BLUD, terdiri atas:

- a. pendapatan BLUD;
- b. belanja BLUD; dan
- c. pembiayaan BLUD.

Pasal 13

Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a bersumber dari:

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

Pasal 14

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.
- (4) Hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama BLUD.
- (5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD.
- (6) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf e, meliputi:
 - a. jasa giro;
 - b. pendapatan bunga;
 - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - d. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
 - e. investasi; dan
 - f. pengembangan usaha.

Pasal 15

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (6) huruf f dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.
- (2) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari BLUD yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD.

Pasal 16

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a sampai dengan huruf e dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD.

Pasal 17

- (1) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b terdiri atas:
 - a. belanja operasi; dan
 - b. belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga dan belanja lain.
- (4) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup seluruh belanja BLUD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD.
- (5) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya.

Pasal 18

- (1) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c terdiri atas:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.

- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 19

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf a meliputi:
- a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 - b. divestasi; dan
 - c. penerimaan utang/pinjaman.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf b meliputi:
- a. investasi; dan
 - b. pembayaran pokok utang/pinjaman.

Bagian Kedua

Penerimaan, Pengeluaran Kas dan Bank

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Prosedur penerimaan kas/bank yang berasal dari pendapatan meliputi:
- a. Prosedur Penerimaan yang melalui pembantu bendahara penerimaan/kasir meliputi:
 1. berdasarkan bukti tagihan, Pembantu Bendahara Penerimaan/Kasir menerima pembayaran dari pasien yang telah memperoleh pelayanan dari masing-masing instalasi untuk kemudian dibuat laporan pendapatan harian masing-masing Pembantu Bendahara Penerimaan/Kasir selanjutnya menyetorkan uang dan melaporkan ke Bendahara Penerimaan;

2. atas dasar laporan pendapatan harian yang dibuat Pembantu Bendahara Penerimaan/Kasir, Bendahara Penerimaan memeriksa dan mencocokkan antara laporan pendapatan harian dengan *print out* pendapatan atau bukti penerimaan lainnya kemudian menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam laporan pendapatan harian tersebut;
 3. 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:
 - a. asli (lembar pertama) untuk Bendahara Penerima; dan
 - b. copy 1 (lembar kesatu) untuk Bank.
 4. Bendahara penerimaan menyetor seluruh uang yang diterima ke Rekening BLUD paling lambat (satu) hari kerja sejak saat uang kas tersebut diterima dan melaporkannya pada pejabat keuangan.
- b. Prosedur Penerimaan langsung oleh bendahara penerimaan meliputi berdasarkan penerimaan uang yang diterima bendahara penerimaan menyiapkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditanda tangani oleh bendahara penerimaan, minimal rangkap 4 (empat), dengan distribusi sebagai berikut:
- a) Asli (lembar pertama) untuk Bendahara Penerima;
 - b) Copy 1 (lembar kesatu) untuk Bank.
- (2) Untuk BLUD yang karena lokasinya sulit dijangkau dengan transportasi, penyetoran ke Rekening BLUD dapat dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
 - (3) Bendahara Penerimaan mencatat bukti penerimaan ke dalam buku kas umum penerimaan, buku pembantu rincian obyek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian.
 - (4) Bendahara Penerimaan tiap akhir bulan membuat laporan penerimaan pendapatan BLUD selama 1 (satu) bulan berdasar Rekapitulasi Penerimaan Pendapatan Harian.
 - (5) Berdasarkan laporan tersebut, Pejabat Keuangan mencatat transaksi tersebut sebagai penerimaan pendapatan sesuai dengan jenis pendapatan.
 - (6) Seluruh penerimaan pendapatan dilaporkan pertanggungjawabannya kepada BPKAD setiap bulan dalam rangka konsolidasi penerimaan.

- (7) Dokumen yang digunakan:
- a. Buku Kas Umum Penerimaan;
 - b. Rekapitulasi Penerimaan Harian;
 - c. Buku Pembantu Rincian Obyek Pendapatan;
 - d. Surat Tanda Setoran (STS);
 - e. Surat Tanda Bukti Lainnya yang sah.
- (8) Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Bendahara pengeluaran dapat mengajukan permintaan pembayaran SPP meliputi:
- a. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
 - b. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
 - c. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU) untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan BLUD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan;
 - d. SPP Langsung 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.
- (2) Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) meliputi:
- a. Prosedur pengajuan SPP Uang Persediaan (UP);

- b. Prosedur pengajuan SPP Penggantian Uang Persediaan (GU);
- c. Prosedur pengajuan SPP Tambahan Uang Persediaan (TU); dan
- d. Prosedur pengajuan SPP Langsung (LS).

Pasal 24

Prosedur pengajuan SPP Uang Persediaan (UP) yaitu:

- 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;
- e. Setinggi-tingginya sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari pagu anggaran setelah dikurangi Belanja Pegawai dan Belanja Modal; dan
- f. Untuk mengganti Uang Persediaan yang telah digunakan dan dipertanggungjawabkan, maka Bendahara Pengeluaran BLUD mengajukan SPP Ganti Uang (GU).

Pasal 25

Prosedur pengajuan SPP Penggantian Uang Persediaan (GU) yaitu:

- 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 (a) terdiri atas:
 - 1. surat pengantar SPP-GU;
 - 2. ringkasan SPP-GU;
 - 3. rincian penggunaan SPP-UP/GU yang lalu;
 - 4. bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
 - 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; dan
 - 5. Khusus untuk belanja modal pengadaan barang sampai dengan Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah) pembayarannya bisa dengan Ganti Uang (GU).

Pasal 26

Prosedur pengajuan SPP Tambahan Uang Persediaan (TU) meliputi:

- a. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan dalam rangka tambahan Uang Persediaan (UP);
- b. Dokumen SPP-TU terdiri dari:
 - 1. surat pengantar SPP-TU;
 - 2. ringkasan SPP-TU;
 - 3. rincian SPP-TU;
 - 4. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 - 5. lampiran lainnya.
- c. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari Pemimpin BLUD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- d. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke Rekening BLUD.
- e. Ketentuan batas waktu penyeteroran sisa tambahan uang dikecualikan untuk:
 - 1. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan

2. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pemimpin BLUD.

Pasal 27

Prosedur pengajuan SPP Langsung (LS) yaitu:

- a. Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan mengajukan dan menerbitkan dokumen SPP-LS sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi:
 1. SPP-LS untuk membayar honorarium, jasa pelayanan (jasmed dan tamsil) dan pembayaran uang lembur;
 2. SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa; dan
 3. SPP-LS untuk Belanja Modal diatas Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah).
- c. Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari:
 1. surat pengantar SPP-LS;
 2. ringkasan SPP-LS;
 3. rincian SPP-LS; dan
 4. lampiran SPP-LS.
- d. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS sesuai dengan peruntukan penggunaannya;
- e. Pejabat Teknis menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
- f. Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d mencakup:
 1. kwitansi bermeterai ditandatangani Pihak Ketiga, Bendahara Pengeluaran, Verifikator, dan Pimpinan BLUD;
 2. nota/faktur ditandatangani Pihak Ketiga dan Pengguna Barang;
 3. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 4. surat perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 5. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 6. berita acara serah terima pekerjaan/barang dan jasa;
 7. berita acara pembayaran;
 8. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan nonbank untuk pengadaan di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk jasa kontruksi;

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 lampiran daftar barang yang diperiksa;
 11. surat angkutan atau konsumen 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. 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.
- g. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya;
 - h. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada Pejabat Teknis untuk dilengkapi;
 - i. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada Pemimpin BLUD setelah ditandatangani oleh Pejabat Teknis guna memperoleh persetujuan Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan;
 - j. SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

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

f. register SPP-UP/GU/TU/LS.

- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (3) Dokumen berupa buku kas umum, buku simpanan/bank, buku pajak dan buku panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran pembantu.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh Pejabat Keuangan dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (5) Pejabat Keuangan dapat meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (6) Tanggung jawab penelitian kelengkapan dokumen SPP dilaksanakan oleh Pejabat Keuangan.
- (7) Dalam hal kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yang diajukan tidak lengkap, Pejabat Keuangan mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

Pasal 29

- (1) Pemimpin BLUD menerbitkan SPM sebagai dasar pencairan dana atas beban pengeluaran.
- (2) SPM yang dapat diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPM Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan;
 - b. SPM Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan;
 - c. SPM Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU untuk beban pengeluaran DPA-BLUD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS untuk pembayaran pengeluaran DPA-BLUD kepada pihak ketiga.
- (3) Prosedur Penerbitan dan penandatanganan SPM dan Pembayaran Kas/Bank sebagai berikut:
 - a. Prosedur Penerbitan SPM sebagai berikut:

1. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, Pejabat Keuangan selanjutnya menyiapkan SPM;
 2. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pejabat Keuangan menolak menyiapkan SPM;
 3. Dalam hal Pejabat Keuangan berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menyiapkan SPM;
 4. Penyiapan SPM sebagaimana butir 1 (satu) paling lama 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP;
 5. Penolakan penyiapan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP;
 6. SPM yang telah disiapkan diajukan kepada Pejabat Keuangan untuk dilakukan verifikasi;
 7. Selanjutnya Pejabat Keuangan menyerahkan SPM yang telah diverifikasi ke Pemimpin BLUD untuk ditandatangani;
 8. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Pejabat Keuangan dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
 - a. register SPM;
 - b. register surat penolakan penerbitan SPM.
 9. Penatausahaan pengeluaran Surat Perintah Membayar disiapkan dan dilaksanakan oleh Pejabat Keuangan.
- b. Penandatanganan SPM dan Pembayaran Kas/Bank sebagai berikut:
1. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, Pemimpin BLUD menandatangani SPM;
 2. Dalam hal dokumen SPM tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Pemimpin BLUD menolak menandatangani;
 3. Penandatanganan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM dari Pejabat Keuangan;
 4. Penolakan penandatanganan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM;
 5. Pemimpin BLUD menyerahkan SPM yang diterbitkan kepada bendahara pengeluaran untuk selanjutnya dilakukan mekanisme pembayaran kas/bank;
 6. Setelah tahun anggaran berakhir, Pejabat Keuangan dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan;
 7. Dokumen yang digunakan Pemimpin BLUD dalam menatausahakan SPM mencakup:

- a. Register SPM; dan
- b. Register surat penolakan penerbitan SPM.

Pasal 30

Prosedur Pertanggungjawaban Penggunaan Dana yaitu:

- a. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- b. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 1. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 2. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 3. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 4. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
 5. register penutupan kas.
- c. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup:
 1. buku kas umum;
 2. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 3. bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
 4. register penutupan kas.
- d. Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pemimpin BLUD;
- e. Dalam rangka pertanggungjawaban penggunaan dana yang bersumber dari pendapatan BLUD yang digunakan langsung, Pemimpin BLUD menyampaikan Surat Permohonan Pengesahan Pendapatan Belanja (SP3BP) kepada BPKAD;
- f. Penyampaian SP3BP dilakukan setiap triwulan selambat-lambatnya tanggal 10 setelah akhir triwulan;
- g. SP3BP dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang ditandatangani Pemimpin BLUD;
- h. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian

laporan pertanggungjawaban berdasarkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember; dan
- j. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.

Bagian Ketiga Pengeluaran Kas Kecil

Pasal 31

- (1) Untuk memperlancar kegiatan operasional sehari-hari pada unit kerja tertentu dapat didukung kebijakan pembentukan Kas Kecil.
- (2) Unit kerja yang diberikan Kas Kecil hanya untuk unit kerja yang dianggap perlu, seperti Unit Rumah Tangga dan Unit Sarana dan Prasarana.
- (3) Pemberian kas kecil pada hakekatnya adalah pelimpahan wewenang dari Pemimpin BLUD kepada Unit Kerja terkait untuk mengelola keuangan pada jumlah tertentu dalam bentuk dana tetap.
- (4) Pemegang dana Kas Kecil menjalankan fungsi sebagai bendahara pengeluaran untuk pengeluaran yang sifatnya mendesak dan jumlahnya relatif kecil.
- (5) Unit Kerja Pengelola Kas Kecil mengajukan surat permohonan Kas Kecil kepada Pemimpin BLUD, jika disetujui Pemimpin BLUD menerbitkan Keputusan Pemimpin BLUD tentang pemberian kas kecil/uang muka kerja kepada unit kerja yang bersangkutan dengan tembusan ke Pejabat Keuangan, Bendahara Pengeluaran, dan Staf Akuntansi.
- (6) Jika ada keperluan yang mendadak/kebutuhan yang mendesak karena persediaan habis, maka pemegang Kas Kecil dapat langsung melaksanakan pembayaran melalui Kas Kecil.
- (7) Tindak lanjut dari pembayaran melalui kas kecil dapat dilaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a. berdasarkan 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;
- b. 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;
 - c. Bendahara Pengeluaran menyiapkan kuitansi/bukti pengeluaran kas dan formulir persetujuan bayar dari Pemimpin BLUD;
 - d. Setelah proses pembayaran selesai dokumen dicap lunas pertanggal pengeluaran/penggantian Kas Kecil, kemudian menginformasikan dan mengirimkan bukti pengeluaran kas ke Staf Akuntansi;
 - e. Bendahara Pengeluaran membukukan transaksi pengeluaran Kas Kecil di dalam buku kas umum;
 - f. Staf Akuntansi menerima tembusan bukti pengeluaran kas disertai dokumen pendukung (laporan ikhtisar pengeluaran Kas Kecil dan bukti-bukti transaksi) dan tembusan buku kas umum;
 - g. Atas dasar bukti tersebut dibuatkan jurnal pengeluaran kas begitu pula saat pertanggungjawaban Kas Kecil di akhir tahun;
 - h. Dari jurnal selanjutnya diposting ke buku besar sebagai kontrol dan dasar pembuatan laporan Neraca.

Bagian Keempat Pergeseran Anggaran

Pasal 32

- (1) BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja yang bukan bersumber dari APBD dalam satu jenis belanja yang sama.
- (2) Perubahan rincian belanja dicantumkan dalam revisi RBA untuk selanjutnya dikirimkan kepada PPKD.
- (3) Perubahan rincian belanja dalam jenis belanja modal yang dilaksanakan sebelum perubahan APBD ditampung dalam Perubahan APBD.
- (4) Perubahan rincian belanja dalam jenis belanja modal yang dilaksanakan setelah perubahan APBD dicantumkan dalam laporan realisasi anggaran.
- (5) Perubahan rincian belanja antar jenis belanja serta perubahan rincian belanja yang bersumber dari APBD dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VI
AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum

Pasal 33

- (1) BLUD menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan pernyataan standar akuntansi pemerintahan tentang penyajian laporan keuangan badan layanan umum.
- (2) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada pernyataan standar akuntansi pemerintahan tentang penyajian laporan keuangan badan layanan umum serta kebijakan dan sistem akuntansi pemerintah daerah.
- (3) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan basis akrual, baik untuk pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban, dan ekuitas.
- (4) BLUD dapat mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi secara mandiri dengan berpedoman pada kebijakan akuntansi pemerintah daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Akuntansi Pendapatan-LRA

Pasal 34

- (1) Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan yang masuk ke rekening BLUD dan rekening bendahara penerimaan yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak BLUD dan tidak perlu dibayar kembali oleh BLUD.
- (2) Pendapatan-LRA pada BLUD diakui pada saat:
 - a. Kas atas pendapatan tersebut telah diterima pada Rekening Kas Umum BLUD;
 - b. Kas atas pendapatan tersebut telah diterima oleh Bendahara Penerimaan dan hingga tanggal pelaporan belum disetorkan ke Rekening Kas BLUD.

- (3) Akuntansi pendapatan-LRA dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
- (4) Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LRA bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.
- (5) Pendapatan dari Kerja Sama Operasi (KSO), diakui berdasarkan asas neto dengan terlebih dahulu mengeluarkan bagian pendapatan yang merupakan hak mitra KSO.
- (6) Pendapatan-LRA pada BLUD diklasifikasikan menurut jenis pendapatan.
- (7) Pendapatan hibah berupa barang/jasa tidak dilaporkan pada LRA karena pengakuan pendapatan berbasis kas. Pendapatan hibah berupa barang/jasa dilaporkan pada Laporan Operasional yang berbasis akrual.
- (8) Pendapatan-LRA disajikan Laporan Realisasi Anggaran dengan basis kas dan disajikan dalam mata uang rupiah.
- (9) Rincian Pendapatan-LRA sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- (10) Pendapatan-LRA BLUD dicatat sebagai bagian dari Pendapatan-LRA Pemerintah Daerah setelah mendapatkan pengesahan dari PPKD.

Bagian Ketiga
Akuntansi Belanja

Pasal 35

- (1) Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening BLUD maupun bendahara pengeluaran mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
- (2) Belanja BLUD terdiri dari:
 - a. Belanja operasi; dan
 - b. Belanja modal.
- (3) Belanja operasi merupakan seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi, yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, dan belanja bantuan sosial.

- (4) Belanja modal merupakan belanja BLUD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD.
- (5) Belanja BLUD diakui pada saat:
 - a. Pengeluaran kas dari rekening BLUD; dan
 - b. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran BLUD pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh pimpinan BLUD.
- (6) Pengukuran belanja dilaksanakan berdasarkan asas bruto dan diukur berdasarkan nilai nominal yang dikeluarkan dan tercantum dalam dokumen pengeluaran yang sah.
- (7) Belanja BLUD dicatat sebagai bagian dari Belanja Pemerintah Daerah setelah mendapatkan pengesahan dari PPKD melalui penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP).
- (8) Klasifikasi belanja BLUD mengacu kepada Bagan Akun Standar yang ditetapkan oleh Bupati.
- (9) Belanja BLUD disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Bagian Keempat Akuntansi Pembiayaan

Pasal 36

- (1) Pembiayaan (*financing*) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
- (2) Pembiayaan BLUD terdiri dari:
 - a. Penerimaan pembiayaan; dan
 - b. Pengeluaran pembiayaan.
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri dari:

- a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
 - b. divestasi; dan
 - c. penerimaan utang.
- (4) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri dari:
- a. investasi/penyertaan modal; dan
 - b. pembayaran pokok utang.
- (5) Penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima direkening BLUD sedangkan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat terjadinya pengeluaran kas dari rekening BLUD.
- (6) Penerimaan dan pengeluaran pembiayaan diukur berdasarkan nilai nominal dari transaksi dan dilaksanakan berdasarkan asas bruto.
- (7) Pembiayaan disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Bagian Kelima Akuntansi Kas dan Setara Kas

Pasal 37

- (1) Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan.
- (2) Kas BLUD terdiri dari:
 - a. Kas di Rekening Kas Umum BLUD;
 - b. Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD;
 - c. Kas di Bendahara Penerimaan BLUD.
- (3) Termasuk saldo Kas BLUD adalah dana kas yang bukan milik BLUD diantaranya utang pajak yang belum dibayarkan, uang muka pasien, uang jaminan serta dana titipan pihak ketiga lainnya yang ditampung dalam rekening BLUD.
- (4) Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.
- (5) Setara kas terdiri dari:
 - a. Simpanan di bank dalam bentuk deposito kurang dari 3 (tiga) bulan; dan
 - b. Investasi jangka pendek lainnya yang sangat likuid atau kurang dari 3 (tiga) bulan.

- (6) Kas dan setara kas dicatat sebesar nilai nominal.
- (7) Nilai nominal artinya disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam bentuk valuta asing, dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.
- (8) Kas dan setara kas disajikan dalam Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Bagian Keenam
Akuntansi Piutang

Pasal 38

- (1) Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada BLUD dan/atau hak BLUD yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian/atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
- (2) Piutang BLUD terdiri dari:
 - a. Piutang dari kegiatan operasional BLUD; dan
 - b. Piutang dari kegiatan nonoperasional BLUD.
- (3) Piutang dari kegiatan operasional BLUD adalah piutang yang timbul karena pemberian layanan kesehatan oleh BLUD kepada masyarakat maupun lembaga lain.
- (4) Piutang dari kegiatan non operasional BLUD adalah piutang yang timbul karena pelaksanaan kegiatan BLUD selain dari pemberian layanan kesehatan.
- (5) Pengukuran piutang BLUD dilakukan dengan cara:
 - a. Piutang dari kegiatan operasional BLUD diukur berdasarkan fasilitas atau jasa yang telah diberikan oleh BLUD pada akhir periode pelaporan, dikurangi dengan pembayaran atau uang muka yang telah diterima.
 - b. Piutang dari kegiatan non operasional BLUD diukur berdasarkan ketentuan-ketentuan yang dipersyaratkan dalam naskah perjanjian kerja sama.

Pasal 39

- (1) Piutang disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*), yaitu selisih antara nilai nominal piutang dengan penyisihan piutang.

- (2) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih ditetapkan sebesar nilai piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih berdasarkan daftar umur piutang sebagai berikut:

No	Umur Piutang	Kualitas	% Penyisihan
1	1-2 Tahun	Lancar	25 %
2	>2-3 Tahun	Kurang Lancar	35 %
3	>3-4 Tahun	Diragukan	50 %
4	>4-5 Tahun	Tidak Lancar	75 %
5	>5 Tahun	Macet	100 %

- (3) Pencatatan transaksi penyisihan piutang dilakukan pada akhir periode pelaporan, apabila masih terdapat saldo piutang, maka dihitung nilai penyisihan piutang tidak tertagih sesuai dengan kualitas piutangnya.

Pasal 40

- (1) Pemberhentian pengakuan piutang selain pelunasan bisa dilakukan melalui penghapusan tagihan (*write-off*) dan penghapusbukuan (*write down*).
- (2) Penghapusbukuan piutang adalah kebijakan intern manajemen, merupakan proses dan keputusan akuntansi yang berlaku agar nilai piutang dapat dipertahankan sesuai dengan nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*).
- (3) Penghapusan tagihan piutang dapat dilakukan apabila upaya penagihan yang dilakukan oleh BLUD gagal, maka penghapusannya dengan persetujuan Bupati.

Pasal 41

- (1) Kewenangan penghapustagihan dan penghapusbukuan piutang sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) oleh Bupati.
- (2) Kewenangan penghapustagihan dan penghapusbukuan piutang di atas Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) oleh Bupati dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Kriteria penghapustagihan piutang sebagian atau seluruhnya mengacu kepada kebijakan akuntansi Pemerintah Kabupaten Manokwari berbasis akrual.
- (4) Piutang disajikan dan diungkapkan secara memadai.
- (5) Informasi mengenai akun piutang diungkapkan secara cukup dalam Catatan Atas Laporan Keuangan dapat berupa:

- a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;
 - b. rincian jenis-jenis, saldo menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya;
 - c. penjelasan atas penyelesaian piutang; dan
 - d. jaminan atau sita jaminan jika ada.
- (6) Penghapusbukuan piutang harus diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan agar lebih informatif.
- (7) Informasi yang perlu diungkapkan antara lain jenis piutang, nama debitur, nilai piutang, nomor dan tanggal keputusan penghapusan piutang, dasar pertimbangan penghapusbukuan dan penjelasan lainnya yang dianggap perlu.

Bagian Ketujuh Akuntansi Persediaan

Pasal 42

- (1) Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah daerah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Persediaan merupakan aset yang berupa:
 - a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional BLUD;
 - b. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi;
 - c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 - d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka pelaksanaan kegiatan operasional BLUD.
- (3) Selain persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), persediaan BLUD termasuk sisa persediaan yang ada di gudang persediaan, apotek, bangsal/instalasi dan tempat-tempat penampungan persediaan lainnya dan pengadaan aset tetap yang sejak semula dimaksudkan untuk diserahkan kepada pihak lain.
- (4) Klasifikasi persediaan secara terinci mengacu kepada Bagan Akun Standar (BAS) Pemerintah Kabupaten Manokwari.

- (5) Persediaan diakui:
- a. pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh BLUD dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal;
 - b. pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.
- (6) Pengakuan persediaan pada akhir periode akuntansi, dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi fisik (*stock opname*).
- (7) Persediaan dicatat dengan menggunakan metode periodik, sehingga pengukuran persediaan pada saat penyusunan laporan keuangan dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi fisik (*stock opname*) dengan menggunakan harga perolehan terakhir/harga pokok produksi terakhir/nilai wajar.
- (8) Persediaan disajikan sebesar:
- a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian. Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan;
 - b. Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Harga pokok produksi persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis; dan
 - c. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi. Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar (*arm length transaction*).
- (9) Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak disajikan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- (10) Persediaan disajikan dalam Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Bagian Kedelapan
Akuntansi Aset Tetap

Pasal 43

- (1) Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

- (2) Klasifikasikan Aset Tetap berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas yang terbagi dalam klasifikasi Tanah yang meliputi:
- a. peralatan dan mesin;
 - b. gedung dan bangunan;
 - c. jalan, irigasi dan jaringan;
 - d. aset tetap lainnya; dan
 - e. konstruksi dalam pengerjaan.
- (3) Konstruksi dalam Pengerjaan adalah aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.
- (4) Konstruksi dalam pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, serta aset tetap lainnya, yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.
- (5) Rincian klasifikasi jenis aset tetap mengikuti klasifikasi aset tetap yang ditetapkan dalam Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Manokwari.
- (6) Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal.
- (7) Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. berwujud;
 - b. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - c. biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
 - d. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
 - e. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan; dan
 - f. nilai rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap (*capitalization thresholds*) yang telah ditetapkan.
- (8) Nilai batas minimal kapitalisasi aset tetap (*capitalization thresholds*) sebagai berikut:
- a. pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin adalah sama dengan atau lebih dari Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah);
 - b. pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang sama dengan atau lebih dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); dan

c. nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan, irigasi, dan jaringan, dan aset tetap lainnya.

- (9) Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan.
- (10) Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
- (11) Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.
- (12) Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap (*subsequent expenditures*) adalah pengeluaran yang terjadi setelah perolehan awal suatu aset tetap (*subsequent expenditures*) yang dapat berakibat memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi dimasa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja yang nilainya sebesar nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap atau lebih, harus ditambahkan (dikapitalisasi) pada nilai tercatat pada aset yang bersangkutan.
- (13) Pengeluaran setelah perolehan atau pengeluaran pemeliharaan akan dikapitalisasi jika memenuhi seluruh kriteria sebagai berikut:
 - a. Manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara:
 1. bertambah ekonomis/efisien;
 2. bertambah umur ekonomis;
 3. bertambah volume; dan/atau
 4. bertambah kapasitas produksi.
 - b. Nilai rupiah pengeluaran belanja atas pemeliharaan aset tetap tersebut material/melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang ditetapkan (*capitalization thresholds*).
 - c. Penambahan masa manfaat aset tetap karena adanya perbaikan terhadap aset tetap baik berupa *overhaul* dan renovasi mengacu kepada Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Manokwari.
- (14) Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap dikurangi akumulasi penyusutan. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, maka aset tetap akan disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun aset tetap dan akun ekuitas.

Pasal 44

- (1) Metode penyusutan yang dipergunakan adalah metode garis lurus (*straight line method*), yaitu dengan menetapkan tarif penyusutan untuk masing-masing periode dengan jumlah yang sama.
- (2) Penyusutan dilakukan dengan pendekatan tahunan, yaitu penyusutan dihitung selama 1 (satu) tahun penuh tanpa memperhatikan waktu perolehan aset tetap, sehingga meskipun aset tetap baru diperoleh selama 1 (satu) hari, penyusutan tetap dilakukan setahun penuh.
- (3) Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai beban penyusutan dan dicatat pada Akumulasi Penyusutan Aset Tetap sebagai pengurang nilai aset tetap.
- (4) Masa manfaat aset tetap ditetapkan sebagaimana diatur dalam Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Manokwari.
- (5) Penyusutan tidak dilakukan terhadap tanah, konstruksi dalam pengerjaan, buku-buku perpustakaan, hewan ternak, dan tanaman.

Bagian Sembilan Akuntansi Aset Lainnya

Pasal 45

- (1) Aset Lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.
- (2) Termasuk di dalam Aset Lainnya adalah:
 - a. Tagihan Penjualan Angsuran;
 - b. Tuntutan Ganti Rugi;
 - c. Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
 - d. Aset Tidak Berwujud; dan
 - e. Aset Lain-lain.
- (3) Jenis Aset Kemitraan dengan pihak ketiga adalah:
 - a. Aset Kerja sama/Kemitraan adalah aset tetap yang dibangun atau digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan kerja sama/kemitraan;
 - b. Bangun, Guna, Serah-BGS (*Build, Operate, Transfer-BOT*), adalah pemanfaatan tanah milik pemerintah oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, kemudian didaya gunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu

- yang telah disepakati, untuk selanjutnya tanah beserta bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, diserahkan kembali kepada pengelola barang setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama BGS;
- c. Bangun, Serah, Guna-BSG (*Build, Transfer, Operate-BTO*) adalah pemanfaatan tanah milik pemerintah oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada pengelola barang untuk kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut selama jangka waktu tertentu yang disepakati;
 - d. Kerja sama Pemanfaatan (KSP) adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan BLUD dan sumber pembiayaan lainnya;
 - e. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang; dan
 - f. Masa kerja sama/kemitraan adalah jangka waktu dimana Pemerintah dan mitra kerja sama masih terikat dengan perjanjian kerja sama/kemitraan.
- (4) Aset tidak berwujud adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.
- (5) Jenis aset tidak berwujud terdiri dari:
- a. *Software*, yaitu *software* yang bukan merupakan bagian tak terpisahkan dari hardware komputer tertentu. Jadi *software* ini adalah yang dapat digunakan di komputer lain.
 - b. *Goodwill*, adalah kelebihan nilai yang diakui oleh suatu entitas akibat adanya pembelian kepentingan/saham di atas nilai buku. *Goodwill* dihitung berdasarkan selisih antara nilai entitas berdasarkan pengakuan dari suatu transaksi peralihan/penjualan kepentingan/saham dengan nilai buku kekayaan bersih perusahaan.
 - c. Hak Paten, Hak Cipta adalah hak-hak yang pada dasarnya diperoleh karena adanya kepemilikan kekayaan intelektual atau atas suatu pengetahuan teknis atau suatu karya yang dapat menghasilkan manfaat bagi entitas. Disamping itu dengan adanya hak ini dapat mengendalikan pemanfaatan aset tersebut dan membatasi pihak lain yang tidak berhak untuk memanfaatkannya.

- d. Royalti adalah nilai manfaat ekonomi yang akan/dapat diterima atas kepemilikan hak cipta/hak paten/hak lainnya pada saat hak dimaksud akan dimanfaatkan oleh orang, instansi atau perusahaan lain.
- (6) Aset tidak berwujud dilakukan amortisasi dengan metode garis lurus (*straight line method*) yang dilakukan pada saat akhir tahun saat akan dilakukan penyusunan laporan keuangan.
- (7) Aset lain-lain adalah aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi ke dalam aset Lain-lain disebabkan karena rusak berat, usang, dan/atau aset tetap yang tidak digunakan karena sedang menunggu proses pemindahtanganan (proses penjualan, sewa beli, penghibahan, penyertaan modal).
- (8) Aset lainnya yang berasal dari reklasifikasi aset tetap disusutkan mengikuti kebijakan penyusutan aset tetap.
- (9) Aset lainnya disajikan sesuai dengan biaya perolehan atau sebesar nilai wajar pada saat perolehan, kecuali untuk aset aset tidak berwujud, disajikan sebesar nilai tercatat neto yaitu sebesar harga perolehan setelah dikurangi akumulasi amortisasi dan aset lain-lain disajikan sebesar nilai perolehan dikurangi akumulasi penyusutan aset lain-lain.

Bagian Kesepuluh
Akuntansi Kewajiban

Pasal 46

- (1) Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLUD.
- (2) Kewajiban BLUD diklasifikasikan sebagai berikut:
- a. Kewajiban jangka pendek; dan
 - b. Kewajiban jangka panjang.
- (3) Kewajiban jangka pendek adalah kewajiban yang diharapkan dibayar pada saat jatuh tempo dalam waktu 12 bulan.
- (4) Kewajiban jangka pendek terdiri dari:
- a. Utang perhitungan pihak ketiga, yaitu utang BLUD kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan BLUD sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan potongan lainnya yang harus diperkenankan oleh perundang-undangan;

- b. Bagian lancar utang jangka panjang, yaitu merupakan bagian utang jangka panjang baik pinjaman dari dalam negeri maupun luar negeri yang akan jatuh tempo dan diharapkan akan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca;
 - c. Pendapatan diterima di muka, yaitu kewajiban yang timbul karena adanya kas yang telah diterima tetapi sampai dengan tanggal neraca seluruh atau sebagian barang/jasa belum diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak lain;
 - d. Utang belanja, yaitu utang BLUD yang timbul karena entitas mengikat kontrak pengadaan barang atau jasa dari pihak ketiga yang pembayarannya akan dilakukan di kemudian hari atau sampai tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran; dan
 - e. Utang jangka pendek lainnya, yaitu kewajiban jangka pendek yang tidak dapat diklasifikasikan dalam kewajiban jangka pendek seperti pada akun di atas.
- (5) Utang perhitungan pihak ketiga disajikan di neraca sebesar saldo pungutan/potongan yang sampai tanggal pelaporan belum disetorkan kepada pihak lain.
- (6) Bagian lancar utang jangka panjang disajikan di neraca sebesar jumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.
- (7) Pendapatan diterima di muka disajikan di neraca sebesar bagian barang/jasa yang belum diserahkan oleh BLUD kepada pihak ketiga sampai dengan tanggal neraca.
- (8) Utang belanja diakui pada saat:
- a. beban secara peraturan perundang-undangan sudah terjadi tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayar;
 - b. ada klaim pihak ketiga, biasanya dinyatakan dalam bentuk surat penagihan atau invoice, kepada BLUD terkait penerimaan barang/jasa yang belum diselesaikan pembayarannya sampai dengan tanggal pelaporan;
 - c. Barang yang dibeli sudah diterima tetapi belum dibayar atau pada saat barang sudah diserahkan kepada perusahaan jasa pengangkutan (dalam perjalanan) tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayar.
- (9) Utang jangka pendek lainnya disajikan sebesar kewajiban yang belum dibayar/diakui sampai dengan tanggal neraca.

- (10) Utang jangka panjang adalah kewajiban pemerintah daerah yang waktu jatuh temponya lebih dari 12 bulan sejak tanggal pelaporan.
- (11) Utang jangka panjang antara lain terdiri dari:
 - a. Utang Dalam Negeri–sektor perbankan;
 - b. Utang Dalam Negeri–sektor lembaga keuangan non bank;
 - c. Utang Dalam Negeri–obligasi;
 - d. Utang Pemerintah Pusat;
 - e. Utang Pemerintah Provinsi; dan
 - f. Utang Pemerintah Kabupaten/Kota.
- (12) Utang jangka panjang disajikan sebesar rupiah saldo yang masih harus dibayarkan kepada pihak lain sampai dengan tanggal neraca.

Bagian Kesebelas
Akuntansi Ekuitas

Pasal 47

- (1) Ekuitas adalah kekayaan bersih BLUD yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban BLUD pada tanggal laporan.
- (2) Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
- (3) Saldo Ekuitas berasal dari ekuitas awal ditambah atau dikurang oleh Surplus/Defisit LO dan perubahan lainnya seperti koreksi nilai persediaan, selisih evaluasi aset tetap, dan lain-lain yang tersaji dalam Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
- (4) Pengakuan dan pengukuran ekuitas berdasarkan saat pengakuan aset dan kewajiban.
- (5) Ekuitas disajikan dalam Neraca dan dijelaskan rinciannya dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Bagian Keduabelas
Akuntansi Pendapatan-LO

Pasal 48

- (1) Pendapatan-LO adalah hak BLUD yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
- (2) Pendapatan-LO pada BLUD diakui pada saat:
 - a. timbulnya hak atas pendapatan (*earned*); atau

- b. pendapatan direalisasi yaitu aliran masuk sumber daya ekonomi (*realized*).
- (3) Pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan asas bruto yaitu dengan membukukan pendapatan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
 - (4) Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LO bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat diestimasi terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.
 - (5) Khusus untuk pendapatan dari Kerja Sama Operasi (KSO), diakui berdasarkan asas neto dengan terlebih dahulu mengeluarkan bagian pendapatan yang merupakan hak mitra KSO.
 - (6) Pendapatan dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.
 - (7) Pendapatan-LO disajikan dalam Laporan Operasional (LO) sesuai dengan klasifikasi dalam BAS yang ditetapkan dalam kebijakan akuntansi pemerintah daerah.
 - (8) Rincian dari Pendapatan dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan klasifikasi sumber pendapatan.

Bagian Ketiga belas
Akuntansi Beban

Pasal 49

- (1) Beban adalah adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
- (2) Beban pada BLUD diakui pada saat:
 - a. timbulnya kewajiban;
 - b. terjadinya konsumsi aset; dan/atau
 - c. Terjadinya penurunan manfaat ekonomi/potensi jasa.
- (3) Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke BLUD tanpa diikuti keluarnya kas.
- (4) Yang dimaksud dengan terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset non kas dalam kegiatan operasional BLUD.

- (5) Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan asset bersangkutan/berlaluinya waktu, misalnya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa adalah penyusutan atau amortisasi.

Pasal 50

- (1) Beban BLUD terdiri dari:
- a. Beban operasional; dan
 - b. Beban non operasional.
- (2) Beban operasional adalah pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas dalam rangka kegiatan operasional entitas agar entitas dapat melakukan fungsinya dengan baik.
- (3) Beban operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a terdiri dari:
- a. Beban pegawai;
 - b. Beban persediaan;
 - c. Beban jasa;
 - d. Beban pemeliharaan;
 - e. Beban perjalanan dinas;
 - f. Beban bunga;
 - g. Beban subsidi;
 - h. Beban hibah;
 - i. Beban bantuan sosial;
 - j. Beban penyusutan dan amortisasi;
 - k. Beban penyisihan piutang; dan
 - l. Beban lain-lain.
- (4) Beban non operasional adalah beban yang sifatnya tidak rutin dan perlu dikelompokkan tersendiri dalam kegiatan non operasional.
- (5) Beban diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi, yaitu mengelompokkan beban berdasarkan jenis beban dalam Bagan Akun Standar yang ditetapkan dalam kebijakan akuntansi pemerintah daerah.
- (6) Rincian beban operasional dan beban nonoperasional mengacu kepada Bagan Akun Standar yang ditetapkan dalam kebijakan akuntansi pemerintah daerah.
- (7) Beban disajikan dalam Laporan Operasional dan rinciannya disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan klasifikasi ekonomi.

Bagian Keempatbelas
Pelaporan Keuangan dan Pertanggungjawaban

Pasal 51

- (1) BLUD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan rencana bisnis dan anggaran BLUD dalam bentuk laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk semesteran dan tahunan.
- (3) Laporan keuangan tahunan BLUD terdiri dari:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran, menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing dibandingkan dengan anggarannya dalam satu periode;
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya;
 - c. Neraca, menyajikan informasi posisi keuangan entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu;
 - d. Laporan Operasional, menyajikan informasi mengenai surplus/defisit operasional BLUD, termasuk sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola. Informasi operasional digunakan untuk mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya yang dimiliki dan mengevaluasi kinerja BLUD dalam hal efisiensi dan efektivitas pengelolaan anggaran;
 - e. Laporan Arus Kas, menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan BLUD;
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas, menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya; dan
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan, menyajikan informasi rinci tentang detail yang ada dalam lembar muka laporan keuangan (*on face*) dan informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.

- (5) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.
- (6) Laporan keuangan tahunan BLUD disusun dan disampaikan kepada Bupati selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Laporan Realisasi Anggaran BLUD sekurang-kurangnya mencakup pos-pos sebagai berikut:

- a. Pendapatan-LRA;
- b. Belanja;
- c. Surplus/defisit-LRA;
- d. Penerimaan pembiayaan;
- e. Pengeluaran pembiayaan;
- f. Pembiayaan neto; dan
- g. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA).

Pasal 53

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih BLUD menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos sebagai berikut:

- a. Saldo Anggaran Lebih Awal;
- b. Penggunaan Saldo Anggaran Lebih;
- c. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Tahun Berjalan;
- d. Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya;
- e. Lain-lain; dan
- f. Saldo Anggaran Lebih Akhir.

Pasal 54

Neraca BLUD menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos sebagai berikut:

- a. Kas dan setara kas;
- b. Investasi jangka pendek;
- b. Piutang dari kegiatan BLUD;
- c. Persediaan;

- d. Investasi jangka Panjang;
- e. Aset tetap;
- f. Aset lainnya;
- g. Kewajiban jangka pendek;
- h. Kewajiban jangka panjang; dan
- i. ekuitas.

Pasal 55

Laporan Operasional BLUD mencakup pos-pos sebagai berikut:

- a. Pendapatan-LO;
- b. Beban;
- c. Surplus/defisit dari kegiatan operasi;
- d. Kegiatan nonoperasional;
- e. Surplus/defisit sebelum pos luar biasa;
- f. Pos luar biasa; dan
- b. Surplus/defisit-LO.

Pasal 56

Laporan Arus Kas BLUD meliputi:

- a. Arus masuk kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari:
 - 1. Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat
 - 2. Pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan;
 - 3. Pendapatan hasil kerja sama;
 - 4. Pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas; dan
 - 5. Pendapatan BLUD lainnya.
- b. Arus keluar kas untuk aktivitas operasi terutama digunakan untuk:
 - 1. Pembayaran pegawai;
 - 2. Pembayaran barang;
 - 3. Pembayaran bunga; dan
 - 4. Pembayaran lain-lain/kejadian luar biasa
- c. Arus masuk kas dari aktivitas investasi, antara lain terdiri atas:
 - 1. Penjualan aset tetap;
 - 2. Penjualan aset lainnya;
 - 3. Penerimaan dari divestasi; dan
 - 4. Penjualan investasi dalam bentuk sekuritas.
- d. Arus keluar kas dari aktivitas investasi, antara lain terdiri atas:

1. Perolehan aset tetap;
 2. Perolehan aset lainnya;
 3. Penyertaan modal;
 4. Pembelian investasi dalam bentuk sekuritas; dan
 5. Perolehan investasi jangka panjang lainnya.
- e. Arus masuk kas dari aktivitas pendanaan, antara lain sebagai berikut:
1. Penerimaan pinjaman;
 2. Penerimaan dana dari APBD untuk diinvestasikan.
- f. Arus keluar kas dari aktivitas pendanaan, antara lain sebagai berikut:
1. pembayaran pokok pinjaman;
 2. pengembalian investasi dari APBD ke BUD.
- g. Arus masuk kas dari aktivitas transitoris, meliputi penerimaan PFK
- h. Arus keluar kas dari aktivitas transitoris, meliputi pengeluaran PFK.

Pasal 57

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan paling kurang pos-pos sebagai berikut:

- a. Ekuitas awal;
- b. Surplus/defisit-LO;
- c. Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:
 1. Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya; dan
 2. Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.
- d. Kegiatan non operasional;
- e. Ekuitas akhir.

Pasal 58

Seluruh laporan keuangan BLUD dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 18 Agustus 2021
BUPATI MANOKWARI
CAP/TTD
HERMUS INDOU

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 18 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI,
CAP/TTD
HENRI SEMBIRING

BERITA DAERAH KABUPATEN MANOKWARI TAHUN 2021 NOMOR 98

Salinan sesuai dengan aslinya
AN. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI
KEPALA BAGIAN HUKUM



SIMSON DOWANSIBA
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19760316 200312 1 006

PARAF KOORDINASI				