



**SALINAN**

BUPATI MAJENE  
PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI MAJENE  
NOMOR 11 TAHUN 2023

TENTANG  
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJENE,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 72 dan Pasal 73 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Majene tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Kesehatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
  4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
  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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH KESEHATAN

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Majene.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majene.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Rumah Sakit dan Puskesmas (sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Majene) dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
6. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
7. Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
10. Dokumen Pelaksanaan anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
11. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
12. Tarif layanan adalah imbalan atas barang dan/ atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana , dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas/ Badan Daerah adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu selaku kuasa pengguna anggaran /kuasa pengguna barang.

15. Pejabat Pengelola BLUD adalah Pimpinan BLUD yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional BLUD terdiri atas Pemimpin, Pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD bersangkutan..
16. Pemimpin BLUD adalah pejabat pengelola BLUD yang bertugas sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan BLUD. Pemimpin BLUD di Rumah Sakit adalah Direktur Rumah Sakit dan Pemimpin BLUD Puskesmas adalah Kepala Puskesmas di Lingkungan Dinas Kesehatan.
17. Pejabat Keuangan BLUD adalah pengelola BLUD yang mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan.
18. Pejabat Teknis BLUD adalah pengelola BLUD yang mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada BLUD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Bendahara Penerimaan BLUD adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD.
21. Bendahara Pengeluaran BLUD adalah staf yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD.
22. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
23. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD.
24. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
25. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat menyimpan uang BLUD yang dibuka oleh pimpinan BLUD pada bank umum menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
26. Standar Akutansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang ditetapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
27. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

28. Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat SA BLUD adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan BLUD.
29. Kode Rekening adalah daftar buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, pembukuan, dan pelaporan keuangan.
30. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/sub sistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
31. Efisiensi adalah pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
32. Efektif adalah pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
33. Transparan adalah semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa yang bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
34. Standar Pelayanan Minimal adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimal yang diberikan oleh BLUD kepada masyarakat.
35. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majene.
36. Nilai Aset adalah jumlah aset yang tercantum dalam neraca BLUD pada akhir suatu tahun buku tertentu dan merupakan bagian dari aset pemerintah daerah yang tidak terpisahkan.
37. Tarif layanan adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.

## Pasal 2

- (1) BLUD bertujuan untuk memberikan layanan umum secara
  - a. efektif
  - b. efisien;
  - c. ekonomis;
  - d. transparan; dan
  - e. bertanggungjawab.dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan Praktek Bisnis yang Sehat, untuk membantu pencapaian tujuan pemerintah daerah yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh kepala daerah.

- (2) Pejabat pengelola BLUD bertanggungjawab atas pelaksanaan pemberian layanan umum terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan.
- (3) BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dari pemerintah daerah.
- (4) BLUD merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah.

### Pasal 3

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, BLUD melakukan penatausahaan keuangan paling sedikit memuat :
  - a. pendapat dan belanja;
  - b. penerimaan dan pengeluaran;
  - c. utang dan piutang;
  - d. persediaan, asset tetap dan investasi; dan
  - e. ekuitas.
- (2) Pedoman Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB II KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majene  
pada tanggal 22 Juni 2023

BUPATI MAJENE,

CAP/TTD

A. ACHMAD SYUKRI

Diundangkan di Majene  
pada tanggal 23 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAJENE,

CAP/TTD

ARDIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJENE TAHUN 2023 NOMOR 11.



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAJENE  
NOMOR 11 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
KESEHATAN

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Ketentuan Umum Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah :

1. Pengelolaan belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
2. Kepala Daerah bertanggungjawab atas kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum.
3. DPA yang telah disahkan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD
4. DPA yang telah disahkan dan RBA menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh kepala daerah dan pemimpin BLUD.
5. Dalam pelaksanaan anggaran, pemimpin BLUD menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD.
6. Laporan yang dimaksud pada angka 4 dilampiri dengan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh pemimpin BLUD.
7. Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggung jawab, Kepala SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) untuk disampaikan kepada PPKD.
8. Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP).
9. Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
10. Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang bersumber dari :
  - a. Jasa layanan;
  - b. Hibah;
  - c. Hasil kerjasama dengan pihak lain;

d. APBD

e. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan perundang-undangan berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah. Ketentuan lebih lanjut diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

11. BLUD dalam melaksanakan pengelolaan barang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai barang milik daerah
12. BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang jasa dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD
13. BLUD merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah

## **BAB II**

### **PENATAUSAHAAN KEUANGAN**

Penatausahaan keuangan BLUD terdiri dari :

1. Penatausahaan Penerimaan Pendapatan
2. Penatausahaan Pengeluaran Belanja
3. Penatausahaan Utang
4. Penatausahaan Piutang
5. Penatausahaan Pembiayaan Dalam pedoman penatausahaan ini belum diatur mengenai penatausahaan ekuitas dana.

## **1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN**

### **1.1. KERANGKA HUKUM**

Sesuai Permendagri 79/2018 pasal 72 dan 73 menyatakan, Dalam pelaksanaan anggaran, BLUD melakukan penatausahaan keuangan paling sedikit memuat:

- a. Pendapatan dan belanja
- b. Penerimaan dan pengeluaran
- c. Utang dan piutang
- d. Persediaan, aset tetap dan investasi
- e. Ekuitas

Ketentuan mengenai pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 72, diatur dengan Peraturan Kepala Daerah

### **1.2. DESKRIPSI KEGIATAN**

Penerimaan dilaksanakan melalui rekening BLUD atau Bendahara Penerimaan.

Penerimaan BLUD tidak boleh langsung digunakan untuk membiayai pengeluaran BLUD. Penerimaan BLUD disetorkan ke rekening BLUD pada bank pemerintah yang ditunjuk dengan SK Bupati.

Setoran penerimaan kas dilakukan paling lambat hari kerja berikutnya. Untuk BLUD yang terkendala geografis dan tidak terdapat kantor cabang/cabang pembantu bank penyimpan kas BLUD sehingga melebihi batas waktu penyetoran akan diatur dengan peraturan kepala dinas terkait.

Jika bendahara penerimaan berhalangan maka :

- a. apabila melebihi tiga hari sampai paling lama 1 bulan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugasnya dengan diketahui pemimpin BLUD.
- b. Apabila melebihi satu bulan sampai paling lama tiga bulan harus ditunjuk bendahara penerimaan sementara dan diadakan berita acara serah terima
- c. Apabila sesudah tiga bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai bendahara penerimaan dan segera diusulkan penggantinya.

- d. Apabila berhalangan tetap atau dimutasikan, bendahara yang baru harus sudah ditetapkan paling lambat 10 hari kerja setelah usulan diterima.
- e. Sebelum bendahara yang baru ditetapkan oleh pemimpin BLUD semua tugas tugas penatausahaan keuangan dilakukan oleh pejabat keuangan.

### **1.3. PIHAK-PIHAK TERKAIT**

#### **1.3.1.PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI BENDAHARA**

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan penerimaan kas melalui Bendahara Penerimaan adalah :

##### **1) Pejabat Keuangan**

Dalam kegiatan ini, Pejabat Keuangan mempunyai wewenang untuk:

- Menerima Rekapitulasi Penerimaan per Unit Pelayanan dari Bendahara Penerimaan
- Melakukan verifikasi atas Laporan Rekapitulasi Penerimaan per Unit Pelayanan yang disusun oleh Bendahara Penerimaan yang dilampiri dengan :
  - Bukti Penerimaannya
  - Slip Setoran ke Bank
- Jika Rekapitulasi Penerimaan per Unit Pelayanan terdapat kesalahan, maka Rekapitulasi Penerimaan Harian dikembalikan ke Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki
- Menyetujui Rekapitulasi Penerimaan per Unit Pelayanan

##### **2) Bendahara Penerimaan**

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan mempunyai tugas untuk

- Menerima pembayaran sejumlah uang dari pihak ketiga.
- Melakukan verifikasi atas kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah kewajiban pihak ketiga
- Menerbitkan bukti penerimaan kas/bukti penerimaan lainnya yang sah atas pendapatan yang diterima
- Menyerahkan bukti penerimaan tersebut kepada pihak ketiga

- Secara periodik menyusun Rekapitulasi Penerimaan per Unit Pelayanan untuk penerimaan kas
- Menyerahkan Rekapitulasi Penerimaan per Unit Pelayanan kepada Pejabat Keuangan dengan dilengkapi :
  - Bukti Penerimaan
  - Slip Setoran ke Bank
- Menyetorkan uang ke bank dengan menggunakan STS dalam waktu maksimal 24 jam (Untuk Puskesmas diatur dengan SK Kepala Dinas Kesehatan)
- Menerima tanda bukti setor bank, dan mengarsipkan
- Memperbaiki Rekapitulasi Penerimaan per Unit Pelayanan yang dikembalikan oleh Pejabat Keuangan

### **3) Bank**

Dalam kegiatan ini, bank memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menerima setoran uang dari Bendahara Penerimaan sesuai STS
- b. Memberikan tanda bukti setor ke Bendahara Penerimaan

#### **1.3.2.PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI BANK**

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan penerimaan kas melalui Bank adalah :

##### **1) Pejabat Keuangan**

Dalam kegiatan ini, Pejabat Keuangan mempunyai wewenang untuk

- Menerima Rekening Koran, Tanda Bukti Penerimaan dan Rekapitulasi Penerimaan Bulanan dari Bendahara Penerimaan
- Melakukan verifikasi atas Laporan Rekapitulasi Penerimaan Bulanan yang disusun oleh Bendahara Penerimaan
- Jika Rekapitulasi Penerimaan Bulanan terdapat kesalahan, maka Rekapitulasi Penerimaan Bulanan dikembalikan ke Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki
- Menyetujui Rekapitulasi Penerimaan Bulanan

## **2) Bendahara Penerimaan**

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan mempunyai tugas untuk

- Membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP) atas penerimaan yang diterima BLUD melalui Bank
- Secara periodik membuat Rekapitulasi Penerimaan Bulanan berdasarkan TBP.
- Menyerahkan Rekapitulasi Penerimaan Bulanan kepada Pejabat Keuangan dengan dilengkapi TBP
- Memperbaiki Rekapitulasi Penerimaan Bulanan yang dikembalikan oleh Pejabat Keuangan
- Mengadministrasikan (mencatat dan mengarsipkan) Rekapitulasi Penerimaan Bulanan yang telah disetujui Pejabat Keuangan

## **3) Bank**

Dalam kegiatan ini, Bank mempunyai tugas menerima setoran dari Bendahara Penerimaan sesuai dengan STS atau dokumen lain yang dipersamakan.

### **1.3.3.OTORISASI PENERIMAAN**

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan penerimaan kas melalui Bendahara Penerimaan adalah :

#### **1) Pemimpin BLUD**

Dalam kegiatan ini Pemimpin BLUD mempunyai wewenang :

- Menerima draf Dokumen Otorisasi (STS dan/atau Tanda Bukti Penerimaan) dan Rekapitulasi Penerimaan Bulanan yang telah dibuat oleh Bendahara Penerimaan dan telah diverifikasi Pejabat Keuangan beserta pendukungnya
- Melakukan reviu atas Dokumen Otorisasi dan Rekapitulasi Penerimaan Bulanan berdasarkan dokumen pendukungnya
- Menyetujui draf Dokumen Otorisasi dan Rekapitulasi Penerimaan Bulanan, bila telah sesuai dengan dokumen pendukungnya
- Mengembalikan draf Dokumen Otorisasi dan Rekapitulasi Penerimaan Bulanan kepada Pejabat Keuangan untuk diperbaiki

- Menyerahkan Dokumen Otorisasi dan Rekapitulasi Penerimaan Bulanan yang telah disetujui kepada Bendahara Penerimaan untuk diarsipkan

## **2) Pejabat Keuangan**

Dalam kegiatan ini Pejabat Keuangan mempunyai tugas :

- Melakukan verifikasi Dokumen Otorisasi (STS dan/atau Tanda Bukti Penerimaan) yang dibuat Bendahara Penerimaan berdasarkan Rekapitulasi Penerimaan per Unit Pelayanan
- Menyerahkan Dokumen Otorisasi beserta Rekapitulasi Penerimaan Bulanan kepada Pemimpin BLUD
- Memperbaiki Dokumen Otorisasi dan Rekapitulasi Penerimaan Bulanan yang belum sesuai
- Mengarsipkan Dokumen Otorisasi dan Rekapitulasi Penerimaan Bulanan yang telah disetujui beserta dokumen pendukungnya.

## **1.4. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

### **1.4.1.PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI KASIR**

- 1) Petugas Kasir menerima rincian tindakan dan obat dari pasien masing-masing unit pelayanan (IGD, rawat inap, dan rawat jalan).
- 2) Petugas Kasir menerbitkan bukti pembayaran/tagihan jasa layanan dari aplikasi SIM-RS atau manual kepada pasien.
- 3) Petugas Kasir memasukkan data pelunasan bukti pembayaran di SIM-RS dan atau buku register pembayaran pasien, bukti pembayaran yang telah dilunasi ditandatangani dan di stempel oleh kasir. Bukti pembayaran terdiri dari 3 (tiga) rangkap masing-masing kepada unit pelayanan, kasir, dan pasien.
- 4) Petugas Kasir memberikan Rekapitulasi Pendapatan Harian (output SIM-RS atau manual), uang, dan berkas pendukung (rincian unit pelayanan) dari pasien (hari sebelumnya) kepada bendahara penerimaan setiap hari maksimal pukul 10.00 WITA setelah tidak ada komplain dari pasien.

#### **1.4.2.PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI BENDAHARA**

- 1) Bendahara Penerimaan memverifikasi uang yang diterimanya dengan Rekapitulasi Pendapatan Harian dan berkas pendukung. Jika tidak sesuai, dokumen dikembalikan ke kasir untuk direvisi beserta uang tunainya.
- 2) Bendahara Penerimaan membuat Rekapitulasi Penerimaan per Unit Pelayanan atas penerimaan kas yang diterima oleh kasir/loket.
- 3) Bendahara Penerimaan dalam kurun waktu 24 jam (paling lambat pukul 12.00 WITA di hari kerja berikutnya) menyetorkan uang ke Bank menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) dengan dilampirkan Rekap Penerimaan per Unit Pelayanan yang telah diverifikasi oleh Pejabat Keuangan.

Catatan:

1. Verifikasi Pejabat Keuangan dapat dilakukan oleh Plh. Pejabat Keuangan yang ditugaskan Pemimpin BLUD.
2. Kurun waktu 24 jam penyetoran kas ke bank dikecualikan untuk BLUD yang berada di daerah yang sulit di akses dan tidak terdapat kantor cabang/cabang pembantu bank penyimpan kas BLUD sehingga melebihi batas waktu penyetoran akan diatur dengan peraturan kepala dinas terkait.
3. Pemimpin BLUD menandatangani STS dan menyerahkannya kepada Bendahara Penerimaan untuk disetorkan ke Bank.
- 4) Bank memberi cap pada surat setoran dan mengembalikan kepada Bendahara Penerimaan.
- 5) Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan tersebut ke dalam Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan.
- 6) Bendahara Penerimaan membuat Rekapitulasi Penerimaan Bulanan yang diserahkan kepada Pejabat Keuangan.
- 7) Pejabat Keuangan melakukan verifikasi Rekapitulasi Penerimaan Bulanan. Apabila Pejabat Keuangan tidak menemukan kesalahan maka Pejabat Keuangan menyetujui Rekapitulasi Penerimaan. Jika tidak, maka Rekapitulasi Penerimaan dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki.

- 8) Pejabat Keuangan menerima dan mengadministrasikan Rekapitulasi Penerimaan Bulanan.

#### **1.4.3. PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI BANK**

1. Pihak ketiga mentransfer sejumlah uang ke Bank BLUD dan mengirim dokumen konfirmasi pembayaran/bukti transfer ke Pemimpin BLUD dan Bendahara Penerimaan via email BLUD atau telegram.
2. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi antara rekening koran dengan dokumen konfirmasi pembayaran/transfer dari pihak ketiga. Jika tidak sesuai, maka dikembalikan lagi ke pihak ketiga untuk direvisi.
3. Apabila sesuai, maka bendahara penerimaan membuat Tanda Bukti Penerimaan dan mencatat di BKU Penerimaan dan Buku Piutang untuk mencatat penerimaan kas non tunai tersebut. Secara periodik Bendahara Penerimaan membuat Rekapitulasi Penerimaan Bulanan.
4. Pejabat Keuangan melakukan verifikasi Rekapitulasi Penerimaan Bulanan. Apabila Pejabat Keuangan tidak menemukan kesalahan maka Pejabat Keuangan menyetujui Rekapitulasi Penerimaan Bulanan. Jika tidak, maka Rekapitulasi Penerimaan Bulanan dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki.
5. Pejabat Keuangan menyerahkan Rekapitulasi Penerimaan Bulanan untuk disetujui oleh Pemimpin BLUD.
6. Pejabat Keuangan mengadministrasikan Rekapitulasi Penerimaan Bulanan.

### **1.5. FORMULIR**

#### **1.5.1. PENERIMAAN PENDAPATAN**

Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan penatausahaan penerimaan pendapatan adalah sebagai berikut :

**RSUD/PUSKESMAS .....**  
**REKAPITULASI PENDAPATAN HARIAN (1)**

Tahun Anggaran : ..... (2)  
 Bulan : ..... (3)  
 Hari/Tanggal : ..... (4)

No.	Jenis Layanan	Pasien		Jumlah (Rp)
		RM	Nama (Jumlah)	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A	Apotek			
1	Jasa Sarana			
2	Jasa Pelayanan			
3	Racikan/Non Racikan			
B	Laboratorium			
1	Jasa Sarana			
2	Jasa Pelayanan			
C	Rawat Jalan			
1	Spesialis			
	a. Jasa Sarana			
	b. Jasa Pelayanan			
2	Poli Umum/Gigi			
	a. Jasa Sarana			
	b. Jasa Pelayanan			
D	Rawat Inap			
1	Perawatan			
	a. Jasa Sarana			
	b. Jasa Pelayanan			
2	BHP			
	Dst...			

....., ..... (10)  
 Petugas BLUD .....

Ttd

Nama (11)

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi nama RSUD/Puskesmas yang bersangkutan
- (2) Diisi Tahun Anggaran yang bersangkutan
- (3) Diisi Bulan yang bersangkutan
- (4) Diisi Hari/Tanggal sesuai pelaporan
- (5) Diisi nomor urut
- (6) Diisi jenis layanan yang diterima pasien
- (7) Diisi Rekam Medik Pasien
- (8) Diisi Nama Pasien
- (9) Diisi Jumlah uang yang diterima atas jasa layanan
- (10) Diisi tempat dan tanggal dibuatnya formulir
- (11) Diisi nama Petugas Pustu yang melaporkan

**RSUD/PUSKESMAS..... (1)**

**REKAPITULASI PENERIMAAN PER UNIT PELAYANAN**

Tahun Anggaran: ..... (2)

Bulan : ..... (3)

No.	Unit Pelayanan	Tanggal										Jumlah (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	dst	30	31	
(4)	(5)	(6)										(7)
A	Jasa Sarana											
1	Rawat Jalan (Poli)											
	a. Poli Umum											
	b. Poli Anak											
	c. dst											
2	Rawat Inap											
3	Kebidanan											
4	Laboratorium											
5	Pendapatan Lain-lain											
6	Dst...											
B	Jasa Pelayanan											
1	Rawat Jalan (Poli)											
	a. Poli Umum											
	b. Poli Anak											
	dst											
2	Rawat Inap											
3	Kebidanan											
4	Laboratorium											
5	Pendapatan Lain-lain											
6	Dst...											

....., ..... (8)  
Petugas BLUD .....

Ttd

Nama (9)

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi nama RSUD/Puskesmas yang bersangkutan
- (2) Diisi Tahun Anggaran yang bersangkutan
- (3) Diisi Bulan yang bersangkutan
- (4) Diisi nomor urut
- (5) Diisi berdasarkan unit pelayanan
- (6) Diisi Tanggal dalam periode 1 (satu) bulan
- (7) Diisi Jumlah uang yang diterima atas jasa layanan
- (8) Diisi tempat dan tanggal dibuatnya formulir
- (9) Diisi nama Petugas yang melaporkan

**RSUD/PUSKESMAS.....**  
**BUKTI PENERIMAAN PENDAPATAN**

Nomor : ..... <b>(1)</b>		Tanggal: ..... <b>(2)</b>
<b>Jenis Penerimaan: (3)</b> <input type="radio"/> Jasa Layanan <input type="radio"/> Hasil Kerjasama <input type="radio"/> Hibah <input type="radio"/> Lainnya .....		<b>Diterima: (4)</b> <input type="radio"/> Tunai <input type="radio"/> Non Tunai
Diterima dari	:	..... <b>(5)</b>
Sejumlah	:	Rp ..... <b>(6)</b> (terbilang: .....)
Keterangan	:	..... <b>(7)</b>
  ....., ..... <b>(8)</b> Bendahara Penerima / Kasir,  ttd  (Nama) <b>(9)</b> NIP.		

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan nomor Bukti Penerimaan Kas
- (2) Diisi dengan tanggal Bukti Penerimaan Kas
- (3) Diisi dengan tickmark (√) sesuai jenis penerimaan yang diterima
- (4) Diisi dengan tickmark (√) sesuai cara penerimaan kas
- (5) Diisi dengan pihak yang melakukan pembayaran
- (6) Diisi dengan jumlah uang yang diterima diikuti dengan terbilang
- (7) Diisi dengan keterangan terkait transaksi.
- (8) Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya bukti penerimaan kas
- (9) Diisi dengan nama Bendahara Penerima diikuti dengan NIP.

**RSUD/PUSKESMAS.....**

**SURAT TANDA SETORAN**

Nomor : ..... (1) Tanggal : ..... (4)  
Bank : .....(2)  
No. : .....(3)

Rekening

Harap diterima uang dari Bendahara senilai Rp..... (5)

(..... Rupiah (6))

Rincian Penerimaan yang disetorkan adalah:

Kode Rekening (7)	Uraian	Nilai (8)
	Pendapatan Jasa Layanan BLUD	
	Pendapatan Hibah	
	Pendapatan Kerja Sama	
	Pendapatan Lain-Lain BLUD	
Jumlah		

Uang tersebut telah diterima oleh Bank pada Tanggal ..... (9)

Bendahara Penerimaan

Nama Lengkap (10)

NIP. (11)

### **Cara Pengisian Formulir:**

- (1) Diisi dengan nomor Surat Tanda Setoran
- (2) Diisi dengan nama Bank di mana uang disetor
- (3) Diisi dengan nomor rekening Kas BLUD
- (4) Diisi dengan tanggal Surat Tanda Setoran
- (5) Diisi dengan nilai uang yang akan disetor
- (6) Diisi dengan huruf tertulis atas nilai uang yang disetor
- (7) Diisi dengan Kolom kode rekening anggaran atas jenis pendapatannya
- (8) Diisi dengan masing-masing nilai atas jenis pendapatannya
- (9) Diisi dengan tanggal bank menerima uang dari Bendahara Penerimaan
- (10) Diisi dengan nama Bendahara Penerimaan
- (11) Diisi dengan NIP Bendahara Penerimaan

**RSUD/PUSKESMAS .....**  
**REKAPITULASI PENERIMAAN PENDAPATAN**

No.	Bukti Penerimaan		Jasa Layanan			Hibah			Kerja Sama			Lainnya			Total
	No.	Tgl	Umum	BPJS	Asuransi	APBN	APBD	CSR	KSO	KSP	Sewa	Jasa Giro	Bunga	Lainnya	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1															
2															
3															
<b>Jumlah (17)</b>															

Telah direviu oleh,  
 Pejabat Keuangan

Nama **(19)**  
 NIP .....

....., ..... **(18)**

Dibuat oleh,  
 Bendahara Penerima

Nama **(20)**  
 NIP .....

**Cara Pengisian Formulir:**

- (1) Diisi dengan nomor urut.
- (2) Diisi dengan nomor bukti penerimaan.
- (3) Diisi dengan tanggal bukti penerimaan.
- (4) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan jasa layanan dari pasien umum.
- (5) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan jasa layanan dari BPJS.
- (6) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan jasa layanan dari Asuransi.
- (7) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan Hibah dari APBN.
- (8) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan Hibah dari APBD.
- (9) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan Hibah dari CSR/Non APBN dan APBD.
- (10) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan Kerja Sama dari KSO.
- (11) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan Kerja Sama dari KSP.
- (12) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan Kerja Sama dari Sewa.
- (13) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan Lainnya dari Jasa Giro.
- (14) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan Lainnya dari Bunga Bank.
- (15) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan Lainnya dari Non Jasa Giro dan Bunga Bank.
- (16) Diisi dengan nilai total masing-masing pendapatan secara mendatar
- (17) Diisi dengan nilai total masing-masing pendapatan secara atas-bawah
- (18) Diisi dengan tempat dan tanggal dokumen dibuat
- (19) Diisi dengan nama Pejabat Keuangan diikuti NIP sebagai verifikator.
- (20) Diisi dengan nama Bendahara Penerimaan diikuti NIP

**1.5.2. PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN**

**RSUD/PUSKESMAS .....**

**BUKU KAS UMUM PENERIMAAN**

**Tahun Anggaran : ..... (1)**

**Bulan : ..... (2)**

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

....., ..... (11)

**Bendahara Penerimaan**

(nama lengkap) (12)

NIP

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan Tahun Anggaran.
- (2) Diisi dengan Bulan yang bersangkutan.
- (3) Diisi dengan nomor urut.
- (4) Diisi dengan tanggal transaksi/ sesuai bukti setor
- (5) Diisi dengan nomor bukti setor/STS
- (6) Diisi dengan kode rekening yang bersangkutan
- (7) Diisi dengan uraian transaksi
- (8) Diisi dengan jumlah uang sesuai bukti setor
- (9) Diisi dengan jumlah yang disetor/koreksi
- (10) Diisi dengan saldo kas (Penerimaan-Pengeluaran)
- (11) Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Buku Kas Umum Penerimaan
- (12) Diisi dengan nama Bendahara Penerimaan diikuti dengan NIP.

**RSUD/PUSKESMAS .....**

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD**

Nomor: .....

Tahun Anggaran : ..... (2)

Bulan : ..... (3)

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
				Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor	Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi/ Pelampauan Anggaran
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10) = (9-8)	(11)	(12)	(13) = (12-11)	(14) = (8+11)	(15) = (9+12)	(16) = (15-14)	(17) = (7-14)
		<b>Jumlah</b>											

....., tanggal .....  
(18)

Mengetahui,

**Pemimpin BLUD**

(Tanda tangan)

(nama lengkap) (20)

NIP.

**Bendahara Penerimaan**

(Tanda tangan)

(nama lengkap) (19)

NIP.

#### Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan nomor laporan pertanggungjawaban.
- (2) Diisi dengan Tahun Anggaran.
- (3) Diisi dengan Bulan pertanggungjawaban.
- (4) Diisi dengan nomor urut.
- (5) Diisi dengan nomor rekening.
- (6) Diisi dengan nama rekening.
- (7) Diisi dengan jumlah anggaran setiap rekening sesuai DPA/RBA.
- (8) Diisi dengan jumlah penerimaan sampai dengan bulan sebelumnya.
- (9) Diisi dengan jumlah penerimaan yang disetor sampai dengan bulan sebelumnya.
- (10) Diisi dengan jumlah sisa penerimaan yang belum disetor sampai dengan bulan sebelumnya.
- (11) Diisi dengan jumlah penerimaan bulan ini.
- (12) Diisi dengan jumlah penerimaan yang disetor bulan ini.
- (13) Diisi dengan jumlah sisa penerimaan yang belum disetor bulan ini.
- (14) Diisi dengan jumlah penerimaan sampai dengan bulan ini.
- (15) Diisi dengan jumlah penerimaan yang disetor sampai dengan bulan ini.
- (16) Diisi dengan jumlah sisa penerimaan yang belum disetor sampai dengan bulan ini.
- (17) Diisi dengan jumlah anggaran yang belum terrealisir (kolom 3-kolom 10)
- (18) Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya laporan.
- (19) Diisi dengan nama Bendahara Penerimaan diikuti dengan NIP.
- (20) Diisi dengan nama Pemimpin BLUD diikuti dengan NIP.



**1.6. BAGAN ALIR**

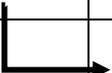
**1.6.1.PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI BENDAHARA**

	Nomor SOP	:
	Tanggal Terbit	:
	Tanggal Efektif	:
	Tanggal Revisi	:
	Disahkan Oleh	TTD
BLUD RSUD/PUSKESMAS ....	..... NIP. ....	
Jln. xxxxx No. Xxxxx	Judul SOP	: SOP PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI BENDAHARA
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>TUJUAN</b>
1. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum;		Terciptanya pengelolaan penerimaan pendapatan kas BLUD RSUD Majene melalui bendahara yang tertib, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel (dapat dipertanggungjawabkan).
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1. Memahami penatausahaan keuangan BLUD 2. Memahami sistem dan kebijakan akuntansi BLUD
3. Peraturan Bupati Nomor ..... tentang Kebijakan Akuntansi PPK-BLUD RSUD Majene.		

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pencatatan dan Administrasi Piutang (Pra)	1. Komputer dengan Aplikasi SIM-RS
2. SOP Dokumen Otorisasi (Pasca)	2....
3. ....	

No	Uraian	Pihak Terkait				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Penerimaan	Pejabat Keuangan	Pemimpin BLUD	Bank	Kelengkapan	Dokumen Hasil	Waktu (Menit)	
1.	Mulai								
2.	Bendahara Penerimaan membuat Bukti Penerimaan atas Pendapatan yang diterima oleh kasir/loket.						- Bukti Penerimaan		
3.	Bendahara membuat slip setoran ke Bank.					- Bukti Penerimaan	- Slip Setoran		
4.	Bendahara Penerimaan membuat Rekap Penerimaan per Unit Pelayanan lalu diserahkan kepada Pejabat Keuangan					- Bukti Penerimaan - Slip Setoran	- Rekap penerimaan per unit pelayanan		
5.	Pejabat Keuangan melakukan verifikasi atas kebenaran Bukti Penerimaan, Slip Setoran dan Rekapitulasi Penerimaan. Apabila Pejabat Keuangan tidak menemukan kesalahan maka Pejabat Keuangan menyetujui Rekapitulasi Penerimaan					- Bukti Penerimaan - Slip Setoran - Rekap Penerimaan per Unit Pelayanan			

Ya →

No	Uraian	Pihak Terkait				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Penerimaan	Pejabat Keuangan	Pemimpin BLUD	Bank	Kelengkapan	Dokumen Hasil	Waktu (Menit)	
	dan memberikan Slip Setoran ke Pemimpin BLUD untuk ditandatangani. Jika tidak, maka dokumen dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki								
6.	Pemimpin BLUD menandatangani Slip Setoran dan menyerahkan kepada Bendahara Penerimaan untuk disetorkan ke Bank.			<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti Penerimaan</li> <li>- Slip Setoran</li> <li>- Rekap Penerimaan per Unit Pelayanan</li> </ul>			
7.	Bendahara dalam kurun waktu 24 jam menyetorkan uang ke Bank menggunakan Slip Setoran			 <input type="checkbox"/>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti Penerimaan</li> <li>- Slip Setoran</li> </ul>			
8.	Bank memberi cap pada surat setoran dan mengembalikan kepada Bendahara Penerimaan	<input type="checkbox"/> 				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Slip Setoran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Slip Setoran</li> </ul>		

No	Uraian	Pihak Terkait				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Penerimaan	Pejabat Keuangan	Pemimpin BLUD	Bank	Kelengkapan	Dokumen Hasil	Waktu (Menit)	
9.	Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan tersebut ke dalam Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan.	<input type="checkbox"/> 				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti Penerimaan</li> <li>- Slip Setoran</li> <li>- Rekap Penerimaan per Unit Pelayanan</li> </ul>	- BKU Penerimaan		
10.	Selesai	<input type="checkbox"/>							

### 1.6.2.PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI BANK

	Nomor SOP	:	
	Tanggal Terbit	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Disahkan Oleh		
BLUD RSUD/PUSKESMAS ....			Nama xxxx NIP. 12819238123890
Jln. xxxxxx No. Xxxxxx	Judul SOP	:	SOP PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI BANK
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>TUJUAN</b>	
1. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum;		Terciptanya pengelolaan penerimaan pendapatan kas BLUD RSUD Majene melalui bendahara yang tertib, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel (dapat dipertanggungjawabkan).	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1. Memahami penatausahaan keuangan BLUD 2. Memahami sistem dan kebijakan akuntansi BLUD	

3. Peraturan Bupati Nomor ..... tentang Kebijakan Akuntansi PPK-BLUD RSUD Majene.	3. Dapat melakukan xxxx
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pencatatan dan Administrasi Piutang (Pra)	1. Komputer dengan Aplikasi SIM-RS
2. SOP Dokumen Otorisasi (Pasca)	2....
3. ....	

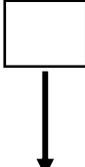
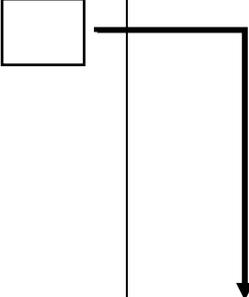
No	Uraian	Pihak Terkait			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Penerimaan	Pejabat Keuangan	Bank	Kelengkapan	Dokumen Hasil	Waktu (Menit)	
1.	Mulai			<input type="checkbox"/>				
2.	Bank menerima Kas dari Pasien/Pihak Ketiga menyerahkan Slip Setoran/Dokumen Lain yang dipersamakan kepada Bendahara Penerimaan			<input type="checkbox"/>		- Slip Setoran/ Dokumen Lain yang Dipersamakan		
3.	Bendahara Penerimaan secara periodik membuat TBP atas penerimaan yang diterima BLUD	<input type="checkbox"/>				- Tanda Bukti Penerimaan		
4.	Bendahara Penerimaan berdasarkan TBP mencatat di BKU Penerimaan dan secara periodic membuat Rekapitulasi Penerimaan Bulanan	<input type="checkbox"/>			- Tanda Bukti Penerimaan	- BKU Penerimaan - Rekapitulasi Penerimaan Bulanan		
5.	Rekapitulasi Penerimaan yang dilampiri dengan TBP diserahkan kepada Pejabat Keuangan untuk direviu		<input type="checkbox"/>		- BKU Penerimaan - Rekapitulasi Penerimaan Bulanan			
6.	Pejabat Keuangan mereviu Rekapitulasi Penerimaan. Apabila Pejabat Keuangan tidak menemukan kesalahan maka Pejabat Keuangan menyetujui Rekapitulasi				- Rekapitulasi Penerimaan Bulanan			

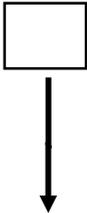
	Penerimaan. Jika tidak, maka Rekapitulasi Penerimaan Harian dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki							
7.	Pejabat Keuangan menerima dan mengadministrasikan Rekapitulasi Penerimaan Bulanan.		<input type="checkbox"/> 		- Rekapitulasi Penerimaan Bulanan			
8.	Selesai		<input type="checkbox"/>					

### 1.6.3.OTORISASI PENERIMAAN MELALUI KASIR

	Nomor SOP	:	
	Tanggal Terbit	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Disahkan Oleh		TTD
<b>BLUD RSUD KABUPATEN MAJENE</b>			..... NIP. ....
Jln. xxxxx No. Xxxxxx	Judul SOP	:	SOP PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI KASIR
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>TUJUAN</b>	
1. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum;		Terciptanya pengelolaan penerimaan pendapatan kas BLUD RSUD Majene melalui kasir yang tertib, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel (dapat dipertanggungjawabkan).	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;			

3. Peraturan Bupati Nomor ..... tentang Kebijakan Akuntansi PPK-BLUD RSUD Majene.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pencatatan dan Administrasi Piutang	1. Komputer dengan Aplikasi SIM-RS
2. SOP Penerimaan Pendapatan Melalui Bendahara	2. Pencatatan manual
3. SOP Penerimaan Pendapatan Melalui Bank	

No	Uraian	Pihak Terkait		Mutu Baku			Keterangan
		Kasir	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Dokumen Hasil	Waktu	
1.	Mulai						
2.	Petugas Kasir menerima rincian tindakan dan obat dari pasien masing-masing unit pelayanan (IGD, rawat inap, dan rawat jalan).			- Rincian tindakan dan obat dari unit pelayanan			
3.	Petugas Kasir menerbitkan bukti pembayaran/tagihan jasa layanan dari aplikasi SIM-RS atau manual kepada pasien.			- Rincian tindakan dan obat dari unit pelayanan	- Bukti pembayaran/tagihan jasa layanan		
4.	Petugas Kasir memasukkan data pelunasan bukti pembayaran di SIM-RS dan/atau buku register pembayaran pasien, bukti pembayaran yang telah dilunasi ditandatangani dan di stempel oleh kasir.			- Bukti pembayaran/tagihan jasa layanan	- Buku register pembayaran pasien - Bukti pembayaran yang telah dilunasi ditandatangani dan di stempel - Bukti pembayaran terdiri dari 3 (tiga) rangkap masing-masing kepada unit pelayanan, kasir, dan pasien		

5.	Petugas Kasir memberikan rekap pendapatan harian (output SIM-RS atau manual), uang, dan berkas pendukung (rincian unit pelayanan) dari pasien kepada bendahara penerimaan setiap hari maksimal pukul 10.00 WITA setelah tidak ada komplain dari pasien.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekap pendapatan harian</li> <li>- Uang</li> <li>- Rincian unit pelayanan</li> </ul>			
6.	Selesai						

## 2. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN BELANJA

### 2.1. KERANGKA HUKUM

Permendagri no 79 tahun 2018 pasal 74 menyatakan Pengelolaan belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan

### 2.2. DESKRIPSI KEGIATAN

Pengeluaran belanja dilakukan secara langsung dari rekening kas BLUD.

Pengeluaran belanja meliputi :

- Belanja pegawai
- Belanja barang/jasa
- Belanja modal

Bukti pemindahbukuan bendahara pengeluaran dipergunakan sebagai dokumen pertanggungjawaban keuangan bendahara.

Biaya pemindahbukuan ditanggung oleh penerima.

Dokumen - dokumen yang harus dilampirkan dalam pengajuan pembayaran belanja adalah :

#### a. Belanja pegawai

Gaji karyawan BLUD

- Daftar penerimaan gaji

Non Gaji BLUD (honor, lembur, upah tenaga lainnya)

- Daftar penerimaan honorarium
- Daftar hadir
- Surat Tugas
- Surat Keputusan Kepala Daerah/Kepala Dinas/Pemimpin BLUD

#### b. Belanja barang/jasa dan Belanja modal

No.	Kelengkapan Dok Pencairan	Kegiatan			
		K1	K2	K3	K4
	SPK			v	
	Surat Pesanan	V	V	V	V
	Kontrak				V
	Kuitansi/Nota	v	v	V	V
	SPMK			V	V
	BAST	v	v	V	V
	BA Penyelesaian	V	v	V	V
	BAP	V	V	V	V
	Permohonan Pembayaran Pihak Ketiga				V
	Jaminan Pemeliharaan/kartu garansi				V
	Foto dokumentasi	V	V	V	V

Keterangan :

K1 : Pengadaan barang/jasa 0 s.d 20 juta

- K2 : Pengadaan barang/jasa di atas 20 juta
- K3 : Pengadaan barang/jasa di atas 50 juta
- K4 : Pengadaan barang/jasa di atas 200 juta

Catatan:

Pengadaan barang/jasa untuk Belanja Modal (konstruksi) tidak melampirkan Surat Pesanan dan untuk belanja di atas 50 juta wajib melampirkan jaminan pemeliharaan/kartu garansi dan Jaminan Uang Muka Kerja (jika diperlukan).

- c. Belanja Perjalanan Dinas
  - a. Kuitansi Bendahara Pengeluaran;
  - b. Daftar Pengeluaran Riil;
  - c. Surat Tugas;
  - d. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
  - e. Laporan Perjalanan Dinas; dan
  - f. Dokumentasi Kegiatan.

Batas akhir pengajuan pembayaran belanja dari pejabat teknis ke bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 30 Desember, kecuali untuk kegiatan yang dilaksanakan sampai dengan akhir tahun anggaran seperti : keperluan makan minum pasien, pengelolaan limbah medis, kegiatan kegiatan yang menurut sifatnya harus dilaksanakan pada akhir tahun.

Pengajuan pembayaran terakhir dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan Kesanggupan menyelesaikan Pelaksanaan Tugas sampai dengan Akhir Tahun dari penyedia barang/jasa.

Secara legal, penerbitan Dokumen Otorisasi Pengeluaran BLUD berupa Lembar Verifikasi yang diverifikasi dan ditandatangani oleh Pejabat Keuangan dan disetujui oleh Pemimpin BLUD. Dengan demikian tanda tangan Pemimpin BLUD merupakan persetujuan atas penggunaan anggaran di BLUD.

Dokumen Otorisasi Pengeluaran BLUD dapat terbit jika:

- a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia di RBA; dan
- b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai ketentuan.

### **2.3. PIHAK-PIHAK TERKAIT**

#### **a. Pemimpin BLUD**

Dalam kegiatan ini Pemimpin BLUD memiliki kewenangan :

- a) Melakukan reviu atas Dokumen Otorisasi Pengeluaran yang diajukan oleh Pejabat Keuangan.
- b) Jika telah sesuai menyetujui Dokumen Otorisasi Pengeluaran yang diajukan oleh Pejabat Keuangan.
- c) Jika belum sesuai, mengembalikan Dokumen Otorisasi Pengeluaran kepada Pejabat Keuangan.

- d) Menyerahkan Dokumen Otorisasi Pengeluaran yang telah disetujui kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan pembayaran.

**b. Pejabat Keuangan**

Dalam kegiatan ini Pejabat Keuangan memiliki tugas :

- a) Melakukan reviu atas kesesuaian kuitansi/bukti bayar yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan dokumen-dokumen yang menyertainya.
- b) Mengisi lembar verifikasi sesuai dokumen-dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- c) Jika belum sesuai mengembalikan dokumen kepada Bendahara Pengeluaran.
- d) Menyerahkan Dokumen Otorisasi Pengeluaran kepada Pemimpin BLUD.

**c. Pejabat Teknis**

Dalam kegiatan ini Pejabat Teknis memiliki tugas :

- a) Melakukan reviu atas BAST atau dokumen yang sejenis yang diajukan, berdasarkan dokumen-dokumen yang menyertainya.
- b) Menyetujui dokumen BAST atau dokumen yang sejenis.
- c) Menyerahkan dokumen BAST atau dokumen yang sejenis kepada Bendahara Pengeluaran.

**d. Bendahara Pengeluaran**

Dalam kegiatan ini Bendahara Pengeluaran memiliki tugas :

- a) Membuat kuitansi/bukti bayar berdasarkan BAST atau dokumen yang sejenis yang telah disetujui oleh Pejabat Teknis.
- b) Menyerahkan kuitansi/bukti bayar kepada Pejabat Keuangan.
- c) Melakukan transfer/pembayaran dan menatausahakannya.

**2.4. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

Langkah-langkah kegiatan Penatausahaan Dokumen Otorisasi Pengeluaran sebagai berikut :

a. Langkah 1

Pejabat Teknis membuat Dokumen Pertanggungjawaban Kegiatan.

b. Langkah 2

Bendahara Pengeluaran menerima Dokumen Pertanggungjawaban Kegiatan. Bendahara Pengeluaran membuat Kuitansi/Surat Otorisasi Pengeluaran dan Lembar Verifikasi kemudian diserahkan kepada Pejabat Keuangan untuk diverifikasi.

c. Langkah 3

Pejabat Keuangan melakukan verifikasi atas kesesuaian jumlah yang diajukan dengan bukti pertanggungjawaban, jika telah sesuai Pejabat Keuangan menandatangani Lembar Verifikasi dan Kuitansi/Surat Otorisasi Pengeluaran serta menyerahkannya kepada Pemimpin BLUD.

Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.

Catatan: Verifikasi Pejabat Keuangan dapat dilakukan oleh Plh. Pejabat Keuangan.

d. Langkah 4

Pemimpin BLUD menandatangani Kuitansi/Surat Otorisasi Pengeluaran dan Lembar Verifikasi beserta dokumen pertanggungjawabannya dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibayar, dicatat, dan dibukukan.

e. Langkah 5

Bendahara Pengeluaran melakukan transfer pembayaran sesuai Lembar Verifikasi ke Rekening Pihak Ketiga melalui internet banking.

Bendahara Pengeluaran mencatat serta membukukan nilai transfer tersebut di Jurnal Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran mengarsipkan seluruh dokumen pertanggungjawaban dan bukti transfer.

## **2.5. FORMULIR**

Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan penatausahaan pembayaran langsung adalah sebagai berikut

**KABUPATEN MAJENE (1)**  
**PUSKESMAS/RSUD ..... (2)**  
**SURAT OTORISASI PENGELUARAN**  
**TAHUN ANGGARAN ..... (3)**

Nomor : <b>(4)</b> Permintaan Pembayaran				Nomor : <b>(6)</b> Otorisasi Pengeluaran		
Tanggal : <b>(5)</b>				Tanggal : <b>(7)</b>		
Setuju untuk dilakukan pembayaran sebesar Rp.....(terbilang: .....) <b>(8)</b> dan diperintahkan Kepada Bendahara/Bank agar memindahbukukan dari Rekening/ membayar uang sebesar Rp.....(terbilang: .....) <b>(9)</b>						
Kepada : <b>(10)</b>						
NPWP : <b>(11)</b>						
Bank/Rek. : <b>(12)</b> Nomor						
<b>PENGELUARAN (13)</b>				<b>POTONGAN (14)</b>		
<b>No.</b>	<b>Kode Rek</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>No.</b>	<b>Jenis Potongan</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
<b>(a)</b>	<b>(b)</b>	<b>(c)</b>	<b>(d)</b>	<b>(a)</b>	<b>(b)</b>	<b>(c)</b>
Jumlah Pengeluaran <b>(e)</b>				Jumlah Potongan <b>(d)</b>		
				Jumlah dibayarkan <b>(15)</b>		

Pimpinan BLUD

ttd

(.....)(**18**)  
NIP. ....

....., ..... **(16)**  
Pejabat Keuangan

ttd

(.....)(**17**)  
NIP. ....

**Cara Pengisian Formulir:**

- (1) Diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota
- (2) Diisi dengan nama Unit BLUD
- (3) Diisi dengan Tahun Anggaran
- (4) Diisi dengan nomor Surat Permintaan Pembayaran.
- (5) Diisi dengan tanggal Surat Permintaan Pembayaran
- (6) Diisi dengan nomor Surat Otorisasi Pengeluaran
- (7) Diisi dengan tanggal Surat Otorisasi Pengeluaran
- (8) Diisi dengan Jumlah pembayaran yang disetujui diikuti jumlah terbilang, atau NIHIL jika Permintaan Pembayaran Nihil (GU-NIHIL).
- (9) Diisi dengan Jumlah yang dipindahbukukan/dibayar diikuti jumlah terbilang, atau NIHIL jika Permintaan Pembayaran Nihil (GU-NIHIL).
- (10) Diisi dengan penerima pembayaran
- (11) Diisi dengan NPWP penerima pembayaran
- (12) Diisi dengan nomor rekening bank pihak penerima pembayaran
- (13) Diisi dengan rincian pengeluaran:

- (a) Diisi dengan Nomor Urut
  - (b) Diisi dengan Kode Rekening Rincian Obyek
  - (c) Diisi dengan Nama Kode Rekening
  - (d) Diisi dengan jumlah pengeluaran
  - (e) Diisi dengan jumlah total pengeluaran
- (14) Diisi dengan rincian potongan:
- (a) Diisi dengan Nomor Urut
  - (b) Diisi dengan jenis potongan
  - (c) Diisi dengan jumlah potongan
  - (d) Diisi dengan jumlah total potongan
- (15) Diisi dengan jumlah yang dibayarkan oleh Bank (Pengeluaran-Potongan)
- (16) Diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan Surat Otorisasi Pengeluaran.
- (17) Diisi dengan nama jelas Pejabat Keuangan dan di bawah nama diisi NIP.
- (18) Diisi dengan nama jelas Pimpinan BLUD atau Pejabat Keuangan (jika Pimpinan BLUD bukan PNS) dan di bawah nama diisi NIP.

**PUSKESMAS/RSUD ..... (1)**

**LEMBAR VERIFIKASI**

**TAHUN ANGGARAN ..... (2)**

**JENIS BELANJA : ..... (3)**

**NILAI : Rp..... (4)**

No	Kelengkapan	Ceklis	Keterangan
(5)	(6)	(7)	(8)
1			
2			
3			
4			
5			

Diverifikasi oleh,  
Pejabat Keuangan

Pemimpin BLUD

ttd

ttd

(.....) (9)

(.....) (10)

NIP .....

NIP .....

**Cara Pengisian Formulir:**

- (1) Diisi dengan nama Unit BLUD
- (2) Diisi dengan Tahun Anggaran
- (3) Diisi dengan Jenis Belanja (Belanja Pegawai/Belanja Barang dan Jasa/Belanja Modal/Belanja Perjalanan Dinas)

- (4) Diisi dengan nilai yang akan dibayarkan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan syarat kelengkapan sesuai jenis belanja
- (7) Diisi dengan tanda *tick mark* (✓) sesuai dengan dokumen yang ada
- (8) Tambahan keterangan (jika ada)
- (9) Diisi dengan nama jelas Pejabat Keuangan dan di bawah nama diisi NIP.
- (10) Diisi dengan nama jelas Pemimpin BLUD dan di bawah nama diisi NIP.

**PUSKESMAS/RSUD ..... (1)**

**JURNAL PENGELUARAN**

**TAHUN ANGGARAN ..... (2)**

**BULAN : ..... (3)**

Tangg al	No. Bukt i	Kode Rekeni ng	Uraia n Belanj a	No. Bukti Transf er	Jumla h Bukti Transf er	Pengeluar an	Sald o	Keterang an
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Bendahara Pengeluaran

ttd

..... (13)

NIP .....

**Cara Pengisian Formulir:**

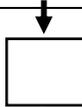
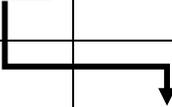
- (1) Diisi dengan nama Unit BLUD
- (2) Diisi dengan Tahun Anggaran
- (3) Diisi dengan bulan dilakukan pencatatan
- (4) Diisi dengan tanggal pada saat dilakukan pembayaran
- (5) Diisi dengan nomor bukti/nomor kuitansi pembayaran/surat otorisasi pengeluaran
- (6) Diisi dengan kode rekening belanja
- (7) Diisi dengan uraian belanja
- (8) Diisi dengan nomor bukti transfer (internet banking)
- (9) Diisi dengan nilai yang ada di bukti transfer
- (10) Diisi dengan rincian nilai dari pengeluaran belanja
- (11) Diisi dengan saldo (jika terdapat sisa saldo di Bendahara Pengeluaran)

(12) Diisi dengan keterangan tambahan (misalnya jika ada retur maupun kondisi lainnya).

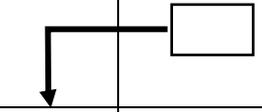
## 2.6. BAGAN ALIR

	Nomor SOP	:
	Tanggal Terbit	:
	Tanggal Efektif	:
	Tanggal Revisi	:
<b>BLUD RSUD/PUSKESMAS</b>	Disahkan Oleh	TTD
		NIP. .... NIP. ....
Jln. xxxxx No. Xxxxx	<b>Judul SOP</b>	<b>SOP PENGELUARAN BELANJA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>TUJUAN</b>
1. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum;		Terciptanya pengelolaan penerimaan pendapatan kas BLUD RSUD Majene melalui bendahara yang tertib, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel (dapat dipertanggungjawabkan).
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1. Memahami penatausahaan keuangan BLUD 2. Memahami sistem dan kebijakan akuntansi BLUD
3. Peraturan Bupati Nomor ..... tentang Kebijakan Akuntansi PPK-BLUD RSUD Majene.		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pembiayaan		1. Komputer dengan Aplikasi SIM-RS
2. SOP Penatausahaan dan Administrasi Utang		2....

3. ....

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Teknis	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Keuangan	Pemimpin BLUD	Kelengkapan	Dokumen Hasil	Waktu (Menit)	
1.	Mulai								
2.	Pejabat Teknis membuat Dokumen Pertanggungjawaban Kegiatan dan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran						Dokumen Pertanggungjawaban Kegiatan		
3.	Bendahara pengeluaran membuat Kuitansi/Otorisasi Pengeluaran dan Lembar Verifikasi kemudian diserahkan kepada Pejabat Keuangan untuk diverifikasi					Dokumen Pertanggungjawaban Kegiatan	- Kuitansi/Otorisasi Pengeluaran - Lembar Verifikasi		
4.	Pejabat Keuangan melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan dan mengisi ceklik pada lembar verifikasi. Jika sesuai Surat Otorisasi Pengeluaran diberikan ke Pimpinan BLUD untuk dimintai persetujuan.					- Kuitansi/Otorisasi Pengeluaran - Lembar Verifikasi			
5.	Pemimpin BLUD menandatangani Surat Otorisasi Pengeluaran beserta dokumen pertanggungjawabannya dan					Kuitansi/Otorisasi Pengeluaran	Kuitansi/Otorisasi Pengeluaran		



No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Teknis	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Keuangan	Pemimpin BLUD	Kelengkapan	Dokumen Hasil	Waktu (Menit)	
	menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibayar, dicatat, dan dibukukan.								
6.	Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran dan mencatat serta membukukan nilai transfer tersebut di Jurnal Pengeluaran.					Kuitansi/ Otorisasi Pengeluaran	- Bukti Transfer - Jurnal Pengeluaran		
7.	Selesai								

### **3. PENATAUSAHAAN UTANG**

#### **3.1. KERANGKA HUKUM**

Permendagri 79 tahun 2018 pasal 86 s.d 89 mengatur tentang utang/pinjaman BLUD.

BLUD mengelola utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.

Utang/pinjaman, berupa utang/pinjaman jangka pendek atau utang/pinjaman jangka panjang.

Utang/Pinjaman yang telah jatuh tempo wajib, dilengkapi dengan dokumen administrasi utang/pinjaman.

#### **3.2. DESKRIPSI KEGIATAN**

Utang terjadi sehubungan dengan kegiatan operasional BLUD karena adanya barang dan atau jasa yang telah diterima oleh rumah sakit/puskesmas (BLUD) dan atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD dengan/dari pihak ketiga.

Pinjaman terjadi sehubungan dengan adanya perikatan atau perjanjian dengan pihak lain

BLUD melaksanakan pembayaran utang pada saat utang jatuh tempo, dilengkapi dengan administrasi pembayaran.

Dalam hal utang belum mampu dibayar oleh BLUD, maka BLUD dapat berkoordinasi dengan kepala daerah dengan melampirkan bukti yang sah untuk mencari jalan penyelesaian pembayaran utang.

#### **3.3. PIHAK-PIHAK TERKAIT**

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan utang adalah :

##### **a. Pejabat Teknis**

Pejabat Teknis mempunyai tugas :

- a) Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa terkait dengan operasional BLUD dan atau transaksi lainnya
- b) Menerima dokumen penagihan dari penyedia barang/jasa terkait dengan penyerahan barang dan atau jasa yang telah diserahkannya
- c) Memeriksa kelengkapan dokumen penagihan dan setelah dinyatakan bahwa dokumen lengkap diteruskan kepada Pejabat Keuangan.

## **b. Pejabat Keuangan**

Pejabat Keuangan mempunyai tugas :

- a) Menerima Dokumen penagihan/pengajuan pembayaran dari Pejabat Teknis.
- b) Menerima laporan Pengeluaran kas secara harian dari Bendahara Pengeluaran dan Bank.
- c) Mengadministrasikan Dokumen Penetapan Utang dalam Kartu Utang per masing-masing nama.
- d) Berdasarkan Laporan Pengeluaran Kas melakukan penyesuaian Kartu Utang.
- e) Mengarsipkan Kartu Utang yang belum dilunasi/terbayar.
- f) Membuat Laporan Penatausahaan utang secara periodik dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD.

## **c. Bendahara Pengeluaran**

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas untuk :

- a) Membuat Laporan Pengeluaran harian dan menyerahkan kepada Pejabat Keuangan.
- b) Melakukan pembayaran utang sesuai SOP Pengeluaran Kas.

### **3.4. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

Langkah-langkah kegiatan Penatausahaan Utang sebagai berikut :

#### a. Langkah 1

Pejabat Teknis menyampaikan dokumen permintaan pembayaran dari penyedia barang/jasa.

#### b. Langkah 2

Pejabat Keuangan menerima Dokumen Permintaan Pembayaran dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen.

#### c. Langkah 3

Dokumen Permintaan Pembayaran tersebut setelah dinyatakan lengkap selanjutnya oleh Pejabat Keuangan diadministrasikan ke dalam Kartu Utang. Pejabat Keuangan menandatangani Lembar Verifikasi dan disetujui oleh Pemimpin BLUD.

#### d. Langkah 4

Pejabat Keuangan memerintahkan Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran utang bagi yang telah jatuh tempo.

e. Langkah 5

Apakah Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran atas utang?

Jika Ya, maka dilanjutkan SOP Pengeluaran Belanja

Jika Tidak, maka Pejabat Keuangan mengarsipkan Kartu Utang dan secara periodik disesuaikan apabila terdapat pembayaran.

f. Langkah 6

Pejabat Keuangan membuat Laporan Penatausahaan Utang secara periodik (bulanan/semesteran) dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD untuk ditandatangani.

### **3.5. FORMULIR**

Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan penatausahaan utang adalah sebagai berikut :

**RSUD/PUSKESMAS .....**

#### **KARTU UTANG**

Nomor: 0001**(1)**

Nama : Budi **(2)**

Jenis Utang : Jasa Layanan Umum 2019 **(3)**

No.	Bukti			Penetapan (Rp)	Pembayaran (Rp)	Saldo (Rp)
	Nomor	Tanggal	Uraian			
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)= (8-9)
1	0001Tp			1000		1000
2	TBP1				50	950
3						
4						
Total				1000	50	950

**Cara Pengisian Formulir:**

- (1) Diisi dengan Nomor Kartu Utang
- (2) Diisi dengan nama Kreditur
- (3) Diisi dengan jenis utang
- (4) Diisi dengan nomor urut
- (5) Diisi dengan nomor bukti
- (6) Diisi dengan tanggal bukti
- (7) Diisi dengan uraian transaksi
- (8) Diisi dengan nilai utang yang ditetapkan
- (9) Diisi dengan nilai utang yang telah dibayar
- (10) Diisi dengan saldo akhir utang.

**RSUD/PUSKESMAS .....**

**LAPORAN RINCIAN SALDO UTANG**

Nomor ..... (1)

Jenis Utang : ....(2)

Posisi Utang : ..... (3)

<b>No.</b>	<b>No Bukti Utang</b>	<b>Nama Penyedia barang/jasa</b>	<b>Utang (Rp)</b>	<b>Pembayaran (Rp)</b>	<b>Saldo (Rp)</b>
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)= (7-8)
	0001	Budi	1000	50	
		Andi	500	200	

....., ..... (10)

Bendahara Pengeluaran

Ttd

Nama..... (11)

NIP .....

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan Nomor Laporan
- (2) Diisi dengan Jenis Utang
- (3) Diisi dengan Posisi Pelaporan Utang (Bulan/Triwulan/Semester)
- (4) Diisi dengan nomor urut
- (5) Diisi dengan nomor bukti utang/nomor kartu utang
- (6) Diisi dengan nama Penyedia Barang/jasa/Kreditur
- (7) Diisi dengan jumlah utang
- (8) Diisi dengan jumlah pembayaran
- (9) Diisi dengan saldo utang
- (10) Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya laporan
- (11) Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran diikuti dengan NIP di bawah nama.

**RSUD/PUSKESMAS .....**

**LAPORAN MUTASI UTANG**

Periode ..... (1)

No	Nama Penyedia B/J	Saldo Awal	Mutasi Periode Ini		Mutasi s.d. Periode ini		Saldo Akhir
			Kurang	Tambah	Kurang	Tambah	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

....., ..... (10)

Pejabat Keuangan

Bendahara Pengeluaran

Ttd

Ttd

..... (11)  
NIP .....

..... (12)  
NIP .....

Pemimpin BLUD

Ttd

..... (13)  
NIP .....NIP

Cara Pengisian Formulir:

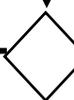
(1) Diisi dengan Periode Laporan (s.d bulan)

- (2) Diisi dengan nomor urut
- (3) Diisi dengan nama Penyedia Barang/jasa/Kreditur
- (4) Diisi dengan saldo awal utang
- (5) Diisi dengan jumlah pembayaran/pengurangan utang di periode berjalan
- (6) Diisi dengan jumlah penambahan utang di periode berjalan
- (7) Diisi dengan jumlah pembayaran/pengurangan utang sampai dengan periode berjalan
- (8) Diisi dengan jumlah penambahan utang sampai dengan periode berjalan
- (9) Diisi dengan saldo akhir utang sampai dengan periode pelaporan
- (10) Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya laporan
- (11) Diisi dengan nama Pejabat Keuangan diikuti dengan NIP di bawah nama
- (12) Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran diikuti dengan NIP di bawah nama
- (13) Diisi dengan nama Pemimpin BLUD diikuti dengan NIP di bawah nama.

### 3.6. BAGAN ALIR

	Nomor SOP	:
	Tanggal Terbit	:

	Tanggal Efektif	:
	Tanggal Revisi	:
	Disahkan Oleh	TTD
<b>BLUD RSUD/PUSKESMAS</b>		NIP. .... NIP. ....
Jln. xxxxx No. Xxxxx	<b>Judul SOP</b>	<b>SOP PENCATATAN DAN ADMINISTRASI UTANG</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>TUJUAN</b>
1. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum;		Terciptanya pengelolaan penerimaan pendapatan kas BLUD RSUD Majene melalui bendahara yang tertib, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel (dapat dipertanggungjawabkan).
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 3. Memahami penatausahaan keuangan BLUD 4. Memahami sistem dan kebijakan akuntansi BLUD
3. Peraturan Bupati Nomor ..... tentang Kebijakan Akuntansi PPK-BLUD RSUD Majene.		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengeluaran Belanja		1. Komputer dengan Aplikasi SIM-RS
2. ....		2....
3. ....		

No	Uraian	Bendahara Pengeluaran	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Pejabat Teknis	Pejabat Keuangan	Pemimpin BLUD	Kelengkapan	Dokumen Hasil	Waktu (Menit)	
1.	Mulai								
2.	Pejabat Teknis menyampaikan dokumen permintaan pembayaran dari penyedia barang/jasa					Dok. permintaan pembayaran dari penyedia barang/jasa (invoice)		60	
3.	Pejabat Keuangan menerima Dokumen Permintaan Pembayaran dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan mengadministrasikan kartu utang					Dok. permintaan pembayaran dari penyedia barang/jasa	- Lembar Verifikasi - Kartu Utang		
4.	Pejabat Keuangan menandatangani Lembar Verifikasi dan disetujui oleh Pemimpin BLUD					Lembar Verifikasi			
5.	Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran utang bagi yang telah jatuh tempo					- Dokumen Pendukung - Lembar Verifikasi	Bukti Pembayaran		
6.	Pejabat Keuangan membuat Laporan Penatausahaan Utang					Kartu Utang	Laporan Penatausahaan Utang		

Tidak

Ya



No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Pejabat Teknis	Pejabat Keuangan	Pemimpin BLUD	Kelengkapan	Dokumen Hasil	Waktu (Menit)	
	secara periodik dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD untuk ditandatangani								
10.	Selesai			<input type="checkbox"/>					

## **4. PENATAUSAHAAN PIUTANG**

### **4.1. KERANGKA HUKUM**

Permendagri 79 tahun 2018 pasal 84 s.d 85 mengatur tentang piutang BLUD  
BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan dengan BLUD  
Piutang yang telah jatuh tempo wajib ditagih, dilengkapi dengan administrasi penagihan  
Dalam hal piutang sulit ditagih, penagihan diserahkan kepada kepala daerah

### **4.2. DESKRIPSI KEGIATAN**

Piutang pada BLUD muncul sehubungan dengan adanya penyerahan barang, jasa dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD.

BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi dengan administrasi penagihan.

Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada kepala daerah dengan melampirkan bukti yang sah.

BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa dan/atau transaksi yang berhubungan dengan BLUD.

Piutang yang telah jatuh tempo wajib ditagih, dilengkapi dengan administrasi penagihan.

**Dalam hal piutang sulit ditagih, penagihan diserahkan kepada kepala daerah.**

Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat.

Tatacara penghapusan piutang diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

Piutang pasien non asuransi, dan piutang lainnya ditetapkan oleh pemimpin BLUD.

### **4.3. PIHAK-PIHAK TERKAIT**

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan piutang adalah :

#### **d. Pejabat Keuangan**

Pejabat Keuangan mempunyai tugas :

- g) Membuat Dokumen Penetapan Piutang
- h) Mengadministrasikan Dokumen Penetapan Piutang dalam Kartu Piutang per masing-masing nama
- i) Menerima laporan Penerimaan kas secara harian dari Bendahara Penerimaan dan Bank
- j) Berdasarkan Laporan Penerimaan Kas melakukan penyesuaian Kartu Piutang.
- k) Mengarsipkan Kartu Piutang yang belum dilunasi
- l) Membuat Laporan Penatausahaan Piutang secara periodik dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD

#### **e. Bendahara Penerimaan**

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas untuk :

- c) Membuat Laporan Penerimaan harian dan menyerahkan kepada Pejabat Keuangan.
- d) Menerima pembayaran dari pihak ketiga sesuai SOP Penerimaan Pendapatan melalui Bendahara.

### **4.4. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

Langkah-langkah kegiatan Penatausahaan Piutang sebagai berikut :

g. Langkah 1

Pejabat Keuangan menerima Dokumen Penetapan Piutang

h. Langkah 2

Dokumen penetapan Piutang tersebut oleh Pejabat Keuangan diadministrasikan ke dalam Kartu Piutang

- i. Langkah 3  
Apakah Bendahara Penerimaan menerima pembayaran atas piutang?
- j. Langkah 4  
Jika Ya, maka dilanjutkan SOP Penerimaan Pendapatan melalui Bendahara atau SOP Penerimaan Pendapatan Melalui Bank
- k. Langkah 5  
Jika Tidak, maka Pejabat Keuangan mengarsipkan Kartu Piutang dan secara periodik disesuaikan apabila terdapat pembayaran
  
- l. Langkah 6  
Pejabat Keuangan membuat Laporan Penatausahaan Piutang secara periodik dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD

#### **4.5. FORMULIR**

Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan penatausahaan piutang adalah sebagai berikut :

**RSUD/PUSKESMAS .....**

#### **PENETAPAN PIUTANG**

Nomor: ..... **(1)**

Berdasarkan nota tagihan nomor .....**(2)** tanggal ..... **(3)** terlampir, dan surat pernyataan yang bersangkutan, disetujui piutang atas nama ..... **(4)** Alamat..... **(5)** sebesar Rp ..... **(6)** (terbilang .....).

Disetujui oleh

**Pemimpin BLUD**

..... (9)

**NIP**

Majene, ..... (7)

Dibuat oleh

**Pejabat Keuangan**

..... (8)

**NIP**

**Cara Pengisian Formulir:**

- (1) Diisi dengan nomor Surat Penetapan Piutang
- (2) Diisi dengan nomor nota tagihan dari unit layanan
- (3) Diisi dengan tanggal nota tagihan dari unit layanan
- (4) Diisi dengan nama debitur
- (5) Diisi dengan alamat debitur
- (6) Diisi dengan jumlah yang disetujui menjadi piutang
- (7) Diisi dengan tempat dan tanggal ditetapkannya piutang
- (8) Diisi dengan nama Pejabat Keuangan diikuti dengan NIP
- (9) Diisi dengan nama PA/KPA diikuti dengan NIP.

**RSUD/PUSKESMAS .....**

**KARTU PIUTANG**

Nomor: 0001(1)

Nama : Budi **(2)**

RM : 0001**(3)**

Jenis Piutang : Jasa Layanan Umum 2019**(4)**

No.	Bukti			Penetapan	Pembayaran	Penghapusan	Saldo
	Nomor	Tanggal	Uraian				
<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>	<b>(8)</b>	<b>(9)</b>	<b>(10)</b>	<b>(11)</b>	<b>(12)= (9-10-11)</b>
1	0001Tp			1000			1000
2	TBP1				50		950
3							
4							
Total				1000	50		950

**Cara Pengisian Formulir:**

(11) Diisi dengan Nomor Kartu Piutang

(12) Diisi dengan nama Debitur

(13) Diisi dengan nomor RM

(14) Diisi dengan jenis piutang

(15) Diisi dengan nomor urut.

(16) Diisi dengan nomor bukti

(17) Diisi dengan tanggal bukti

(18) Diisi dengan uraian transaksi

(19) Diisi dengan nilai piutang yang ditetapkan

(20) Diisi dengan nomor bukti nilai piutang yang dibayar debitur

(21) Diisi dengan nilai piutang yang dihapus

(22) Diisi dengan saldo akhir piutang

**RSUD/PUSKESMAS .....**

**LAPORAN RINCIAN SALDO PIUTANG**

Nomor ..... (1)

Jenis Piutang : Jasa Layanan Umum 2019 (2)

Posisi Piutang : ..... (3)

No.	RM	Nama Pasien	Piutang	Pembayaran	Penghapusan	Saldo
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)= (6-7-8)
	0001	Budi	1000	50		
		Andi	500	200		

....., ..... (10)

Bendahara Penerima

Ttd

Nama..... (11)

NIP .....

Cara Pengisian Formulir:

- (12) Diisi dengan Nomor Laporan
- (13) Diisi dengan Jenis Piutang
- (14) Diisi dengan Posisi Pelaporan Piutang
- (15) Diisi dengan nomor urut
- (16) Diisi dengan nama pasien
- (17) Diisi dengan jumlah piutang
- (18) Diisi dengan jumlah pembayaran
- (19) Diisi dengan jumlah penghapusan
- (20) Diisi dengan saldo piutang.
- (21) Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya laporan.
- (22) Diisi dengan nama Bendahara Penerima diikuti dengan NIP di bawah nama.

**RSUD/PUSKESMAS .....**

**LAPORAN SALDO PIUTANG**

PER ..... (1)

Nomor ..... (2)

No.	Jenis Piutang	Jumlah Piutang	Pembayaran	Penghapusan	Saldo
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	JLU 2019				


....., ..... (9)

Bendahara Penerima

Ttd

Nama..... (10)

NIP .....

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan posisi pelaporan piutang
- (2) Diisi dengan nomor laporan
- (3) Diisi dengan nomor urut
- (4) Diisi dengan jenis piutang
- (5) Diisi dengan jumlah piutang
- (6) Diisi dengan jumlah piutang yang dibayar
- (7) Diisi dengan jumlah piutang yang dihapus
- (8) Diisi dengan saldo piutang
- (9) Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya laporan
- (10) Diisi dengan nama Bendahara Penerima dan dibawah nama diisi NIP

**RSUD/PUSKESMAS .....**

**LAPORAN MUTASI PIUTANG**

Periode ..... (1)

Jenis Piutang	Saldo Awal	Saldo Periode Sebelumnya			Periode ini			Saldo s.d Periode ini			Saldo Akhir
		Penetapan	Pembayaran	Penghapusan	Saldo Awal	Pembayaran	Penghapusan	Penetapan	Pembayaran	Penghapusan	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

..... (14)

Pejabat Keuangan

Ttd

Nama (16)

NIP

Bendahara Penerimaan

Ttd

Nama (15)

NIP

Pemimpin BLUD

Ttd

Nama (17)

NIP

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan periode pelaporan
- (2) Diisi dengan jenis piutang
- (3) Diisi dengan saldo awal piutang
- (4) Diisi dengan penetapan piutang periode sebelumnya
- (5) Diisi dengan pembayaran piutang periode sebelumnya
- (6) Diisi dengan penghapusan piutang periode sebelumnya
- (7) Diisi dengan penetapan piutang periode pelaporan
- (8) Diisi dengan pembayaran piutang periode pelaporan
- (9) Diisi dengan penghapusan piutang periode pelaporan
- (10) Diisi dengan penetapan piutang s.d periode pelaporan
- (11) Diisi dengan pembayaran piutang s.d periode pelaporan
- (12) Diisi dengan penghapusan piutang s.d periode pelaporan
- (13) Diisi dengan saldo akhir
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya laporan
- (15) Diisi dengan nama Bendahara Penerimaan dan di bawah nama ditulis NIP
- (16) Diisi dengan nama Pejabat Keuangan dan di bawah nama ditulis NIP
- (17) Diisi dengan nama Pemimpin BLUD dan di bawah nama ditulis NIP

#### 4.6. BAGAN ALIR

	Nomor SOP	:
	Tanggal Terbit	:
	Tanggal Efektif	:
	Tanggal Revisi	:
	Disahkan Oleh	TTD
<b>BLUD RSUD/PUSKESMAS</b>	NIP. .... NIP. ....	
Jln. xxxxx No. Xxxxx	<b>Judul SOP</b>	<b>SOP PENCATATAN DAN ADMINISTRASI PIUTANG</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>TUJUAN</b>
1. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum;		Terciptanya pengelolaan penerimaan pendapatan kas BLUD RSUD Majene melalui bendahara yang tertib, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel (dapat dipertanggungjawabkan).
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 5. Memahami penatausahaan keuangan BLUD 6. Memahami sistem dan kebijakan akuntansi BLUD
3. Peraturan Bupati Nomor ..... tentang Kebijakan Akuntansi PPK-BLUD RSUD Majene.		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penerimaan Pendapatan		1. Komputer dengan Aplikasi SIM-RS
2. ....		2....
3. ....		



	kepada Pemimpin BLUD							
10.	Selesai			<input type="checkbox"/>				

## 5. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

### 5.1. KERANGKA HUKUM

Pemendagri no 79 pasal 56 mengatur pembiayaan BLUD

Pembiayaan BLUD terdiri atas :

- a. Penerimaan pembiayaan
- b. Pengeluaran pembiayaan

### 5.2. DESKRIPSI KEGIATAN

Pembiayaan 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.

Penerimaan pembiayaan mencakup :

- a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA)
- b. divestasi
- c. penerimaan utang/pinjaman

Pengeluaran pembiayaan mencakup :

- a. Investasi

BLUD dapat melakukan investasi jangka pendek (investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk mengoptimalkan pendapatan). Investasi jangka pendek meliputi deposito dalam jangka waktu 1 (satu) sampai

dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis dan surat berharga negara jangka pendek.

b. Pembayaran pokok utang/pinjaman

### **5.3. PIHAK-PIHAK TERKAIT**

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan pembiayaan adalah :

#### **5.3.1. Penerimaan Pembiayaan**

##### **1. Pejabat Keuangan**

Dalam kegiatan ini Pejabat Keuangan mempunyai wewenang :

- a. Menerima Rekapitulasi Penerimaan Harian dari Bendahara Penerimaan beserta lampirannya
- b. Melakukan reviu atas Rekapitulasi Penerimaan Harian
- c. Membuat Dokumen Otorisasi bila Rekapitulasi Penerimaan Harian telah benar
- d. Mengembalikan Rekapitulasi Penerimaan Harian ke Bendahara Penerimaan jika masih ditemui adanya kesalahan
- e. Mengarsipkan Rekapitulasi Penerimaan Harian yang telah disetujui

##### **2. Bendahara Penerimaan**

Dalam kegiatan ini Bendahara Penerimaan mempunyai tugas :

- a. Membuat Bukti Penerimaan atas Realisasi Penerimaan Pembiayaan
- b. Menyusun Rekapitulasi Penerimaan Harian berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan
- c. Menyerahkan Rekapitulasi Penerimaan Harian beserta Tanda Bukti Penerimaan kepada Pejabat Keuangan
- d. Memperbaiki dan mengembalikan Rekapitulasi Penerimaan Harian yang dikembalikan oleh Pejabat Keuangan karena adanya kesalahan

### **5.3.2. Pengeluaran Pembiayaan**

#### **1. Pejabat Keuangan**

Dalam kegiatan ini Pejabat Keuangan mempunyai wewenang :

- a) Menerima Rekapitulasi Pengeluaran Harian dari Bendahara Penerimaan beserta lampirannya
- b) Melakukan reviu atas Rekapitulasi Pengeluaran Harian
- c) Membuat Dokumen Otorisasi bila Rekapitulasi Pengeluaran Harian telah benar
- d) Mengembalikan Rekapitulasi Pengeluaran Harian ke Bendahara Pengeluaran jika masih ditemui adanya kesalahan
- e) Mengarsipkan Rekapitulasi Pengeluaran Harian yang telah disetujui

#### **2. Bendahara Pengeluaran**

Dalam kegiatan ini Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas :

- a) Membuat Bukti Pengeluaran atas Realisasi Pengeluaran Pembiayaan
- b) Menyusun Rekapitulasi Pengeluaran Harian berdasarkan Tanda Bukti Pengeluaran
- c) Menyerahkan Rekapitulasi Pengeluaran Harian beserta Tanda Bukti Pengeluaran kepada Pejabat Keuangan
- d) Memperbaiki dan mengembalikan Rekapitulasi Pengeluaran Harian yang dikembalikan oleh Pejabat Keuangan karena adanya kesalahan

### **5.4. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

#### **5.4.1. PENERIMAAN PEMBIAYAAN**

Langkah-langkah kegiatan Penatausahaan Pembiayaan sebagai berikut :

a. Langkah 1

Bendahara Penerimaan membuat Bukti Penerimaan atas Realisasi Penerimaan Pembiayaan

b. Langkah 2

Bendahara Penerimaan membuat Rekapitulasi Penerimaan yang dilampiri Tanda Bukti Penerimaan, diserahkan kepada Pejabat Keuangan

c. Langkah 3

Pejabat keuangan mereviu Rekapitulasi Penerimaan Harian. Apabila Pejabat Keuangan tidak menemukan kesalahan maka Pejabat Keuangan membuat Lembar Verifikasi. Jika tidak, maka Rekapitulasi Penerimaan Harian dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan

d. Langkah 4

Pejabat Keuangan memberikan kepada Pemimpin BLUD untuk disetujui dan Pejabat Keuangan mengadministrasikan Rekapitulasi Penerimaan Harian

#### **5.4.2. PENGELUARAN PEMBIAYAAN**

1. Investasi Jangka Pendek

a. Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen pendukung yang dipersyaratkan untuk investasi jangka pendek dan lembar verifikasi.

b. Pejabat Keuangan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pendukung investasi jangka pendek. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.

Catatan: Verifikasi Pejabat Keuangan dapat dilakukan oleh Plh. Pejabat Keuangan.

- c. Pemimpin BLUD menandatangani Lembar Verifikasi beserta dokumen pendukung dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.
  - d. Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran sesuai Lembar Verifikasi.
  - e. Bendahara Pengeluaran mencatat serta membukukan nilai tersebut di Jurnal Pengeluaran.
  - f. Bendahara Pengeluaran mengarsipkan seluruh dokumen pertanggungjawaban.
2. Pembayaran pokok utang/pinjaman
- a. Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen pendukung yang dipersyaratkan untuk pembayaran pokok utang/pinjaman dan lembar verifikasi.
  - b. Pejabat Keuangan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pendukung. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.  
Catatan: Verifikasi Pejabat Keuangan dapat dilakukan oleh Plh. Pejabat Keuangan.
  - c. Pemimpin BLUD menandatangani Lembar Verifikasi beserta dokumen pendukung dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.
  - d. Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran sesuai Lembar Verifikasi.
  - e. Bendahara Pengeluaran mencatat serta membukukan nilai tersebut di Jurnal Pengeluaran.
  - f. Bendahara Pengeluaran mengarsipkan seluruh dokumen pertanggungjawaban.

## **5.5. FORMULIR**

Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan penatausahaan pembiayaan adalah sebagai berikut :

### **5.5.1. PENERIMAAN PEMBIAYAAN**

**RSUD/PUSKESMAS .....**

**BUKTI PENERIMAAN PEMBIAYAAN**

Nomor : ..... <b>(1)</b>		Tanggal: ..... <b>(2)</b>
Jenis Penerimaan: <b>(3)</b> <input type="radio"/> SILPA <input type="radio"/> Utang <input type="radio"/> Divestasi		
Diterima dari	:	..... <b>(4)</b>
Sejumlah	:	Rp ..... <b>(5)</b> (terbilang: .....)
Keterangan	:	..... <b>(6)</b>
....., ..... <b>(7)</b> Bendahara Penerima,  ttd  (Nama) <b>(8)</b> NIP.		

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan nomor Bukti Penerimaan Kas
- (2) Diisi dengan tanggal Bukti Penerimaan Kas
- (3) Diisi dengan tickmark (√) sesuai jenis penerimaan yang diterima
- (4) Diisi dengan pihak yang melakukan pembayaran
- (5) Diisi dengan jumlah uang yang diterima diikuti dengan terbilang
- (6) Diisi dengan keterangan terkait transaksi.
- (7) Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya bukti penerimaan kas
- (8) Diisi dengan nama Bendahara Penerima diikuti dengan NIP.

**RSUD/PUSKESMAS .....**

**REKAPITULASI PENERIMAAN PEMBIAYAAN**

No.	Bukti Penerimaan		Penerimaan Pembiayaan			Total
	No.	Tgl	SILPA	Hutang	Divestasi	
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>
1						
2						
3						
	Jumlah <b>(8)</b>					

Telah direviu oleh,  
Pejabat Keuangan

Nama **(10)**  
NIP .....

....., ..... **(9)**

Dibuat oleh,  
Bendahara Penerima

Nama **(11)**  
NIP .....

**Cara Pengisian Formulir:**

- (1) Diisi dengan nomor urut.
- (2) Diisi dengan nomor bukti penerimaan.
- (3) Diisi dengan tanggal bukti penerimaan.
- (4) Diisi dengan nilai atas jenis Penerimaan Pembiayaan dari SILPA.

- (5) Diisi dengan nilai atas jenis Penerimaan Pembiayaan dari Hutang.
- (6) Diisi dengan nilai atas jenis Penerimaan Pembiayaan dari Divestasi.
- (7) Diisi dengan nilai total masing-masing pendapatan secara mendatar
- (8) Diisi dengan nilai total masing-masing pendapatan secara atas-bawah
- (9) Diisi dengan tempat dan tanggal dokumen dibuat
- (10) Diisi dengan nama Pejabat Keuangan diikuti NIP sebagai verifikator.
- (11) Diisi dengan nama Bendahara Penerimaan diikuti NIP

### **5.5.2. PENGELUARAN PEMBIAYAAN**

**RSUD/PUSKESMAS .....**

#### **SURAT PERMINTAAN PEMBIAYAAN**

Nomor : ..... **(1)**

#### **SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pemimpin BLUD  
RSUD/PUSKESMAS .....  
Di Tempat

Dengan memperhatikan RBA RSUD/Puskesmas..... Nomor .....**(2)** Tahun .....**(3)**, bersama ini kami mengajukan Pengeluaran Pembiayaan sebagai berikut:

a. Program : ..... **(4)**

- b. Unit Layanan : ..... (5)
- c. Nama/NIP Pengusul : ...../..... (6)
- d. Tahun Anggaran : ..... (7)
- e. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : ..... (8)
- f. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp ..... (9)  
(terbilang:.....)
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp ..... (10)  
(terbilang:.....)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank : ..... (11)

....., ..... (12)  
Bendahara Pengeluaran

Nama Lengkap (13)  
NIP.

**Cara Pengisian Formulir:**

1. Diisi dengan nomor Surat Permintaan Pengeluaran Pembiayaan.
2. Diisi dengan nomor RBA RSUD/Puskesmas.
3. Diisi tahun RBA yang bersangkutan.
4. Diisi dengan Program sesuai RBA
5. Diisi dengan nama Unit Layanan yang bersangkutan.
6. Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan Surat Permintaan Pengeluaran Pembiayaan
8. Diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan Surat Permintaan Pengeluaran Pembiayaan. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran BLUD yang menerbitkan Surat Permintaan Pengeluaran Pembiayaan.
10. Diisi dengan Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat Permintaan Pengeluaran Pembiayaan. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Diisi dengan Nama dan nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran/Pihak Penerima.
12. Diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan Surat Permintaan Pengeluaran Pembiayaan.
- 13.** Diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**RSUD/PUSKESMAS .....**

**SURAT PERMINTAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN**

Nomor : ..... (1)

**RINCIAN PEMBIAYAAN(2)**

<b>No.</b>	<b>Kode Rekening (Rincian Obyek)</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>
<b>(a)</b>	<b>(b)</b>	<b>(c)</b>	<b>(d)</b>
1.			
2.			
3.			
<b>TOTAL</b>			<b>(3)</b>

Terbilang: .....

....., ..... (4)

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap) (5)

NIP.

**Cara Pengisian Formulir:**

- (1) Diisi dengan nomor Surat Permintaan Pengeluaran Pembiayaan.
- (2) Diisi dengan rincian belanja, dengan kolom:
  - (a) Diisi dengan Nomor Urut
  - (b) Diisi dengan Kode Rekening Rincian Obyek
  - (c) Diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening
  - (d) Diisi jumlah Pengeluaran Pembiayaan masing-masing kode rekening.
- (3) Diisi jumlah total belanja
- (4) Diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan Surat Permintaan Pengeluaran Pembiayaan.
- (5) Diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

## 5.6. BAGAN ALIR

### 5.6.1. PENERIMAAN PEMBIAYAAN

	Nomor SOP	:
	Tanggal Terbit	:
	Tanggal Efektif	:
	Tanggal Revisi	:
<b>BLUD RSUD/PUSKESMAS</b>	Disahkan Oleh	TTD
		NIP. .... NIP. ....
Jln. xxxxx No. Xxxxx	<b>Judul SOP</b>	<b>SOP PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>TUJUAN</b>
1. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum;		Terciptanya pengelolaan penerimaan pendapatan kas BLUD RSUD Majene melalui bendahara yang tertib, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel (dapat dipertanggungjawabkan).
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 7. Memahami penatausahaan keuangan BLUD 8. Memahami sistem dan kebijakan akuntansi BLUD
3. Peraturan Bupati Nomor ..... tentang Kebijakan Akuntansi PPK-BLUD RSUD Majene.		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penerimaan Pendapatan		1. Komputer dengan Aplikasi SIM-RS

2. SOP Utang	2....
3. ....	

No	Uraian	Pihak Terkait		Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Penerimaan	Pejabat Keuangan	Kelengkapan	Dokumen Hasil	Waktu (Menit)	
1.	Mulai						SOP Utang
2.	Bendahara Penerimaan membuat Bukti Penerimaan atas Realisasi Penerimaan Pembiayaan				n) Bukti Penerimaan		
3.	Bendahara Penerimaan membuat Rekapitulasi Penerimaan yang dilampiri Tanda Bukti Penerimaan diserahkan kepada Pejabat Keuangan			o) Bukti Penerimaan	p) Rekapitulasi Penerimaan Harian q) Bukti Penerimaan		
4.	Pejabat keuangan mereviu Rekapitulasi Penerimaan Harian. Apabila Pejabat Keuangan tidak menemukan kesalahan maka Pejabat Keuangan membuat Lembar Verifikasi. Jika tidak, maka Rekapitulasi Penerimaan Harian dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan			r) Rekapitulasi Transaksi Harian s) Bukti Pengeluaran	t) Lembar Verifikasi		
5.	Pejabat Keuangan memberikan kepada Pemimpin BLUD untuk disetujui dan Pejabat Keuangan mengadministrasikan Rekapitulasi Penerimaan			u) Lembar Verifikasi			

	Harian						
6.	Selesai		□				

### 5.6.2. PENGELUARAN PEMBIAYAAN

	Nomor SOP	:
	Tanggal Terbit	:
	Tanggal Efektif	:
	Tanggal Revisi	:
	Disahkan Oleh	TTD
<b>BLUD RSUD/PUSKESMAS</b>		..... NIP. ....
Jln. xxxxx No. Xxxxx	<b>Judul SOP</b>	<b>SOP PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>TUJUAN</b>
1. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum;		Terciptanya pengelolaan penerimaan pendapatan kas BLUD RSUD Majene melalui bendahara yang tertib, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel (dapat dipertanggungjawabkan).

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 9. Memahami penatausahaan keuangan BLUD 10. Memahami sistem dan kebijakan akuntansi BLUD
3. Peraturan Bupati Nomor ..... tentang Kebijakan Akuntansi PPK-BLUD RSUD Majene.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengeluaran Belanja	1. Komputer dengan Aplikasi SIM-RS
2. SOP Utang	2....
3. SOP Investasi	

No	Uraian	Pihak Terkait			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Pejabat Keuangan	Pemimpin BLUD	Kelengkapan	Dokumen Hasil	Waktu (Menit)	
1.	Mulai							SOP Utang
2.	Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen pendukung yang dipersyaratkan untuk pengeluaran pembiayaan dan lembar verifikasi				v) Dokumen pendukung pembiayaan	w) Lembar Verifikasi		
3.	Pejabat Keuangan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pendukung pengeluaran pembiayaan. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.				x) Bukti Penerimaan	y) Rekapitulasi Penerimaan Harian z) Bukti Penerimaan		
4.	Pemimpin BLUD menandatangani Lembar Verifikasi beserta dokumen pendukung dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran		Ya		aa) Lembar Verifikasi			
5.	Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran sesuai Lembar Verifikasi				Lembar Verifikasi			
6.	Bendahara Pengeluaran mencatat serta membukukan nilai tersebut di Jurnal Pengeluaran				Jurnal Pengeluaran			
7.	Bendahara Pengeluaran mengarsipkan seluruh dokumen pertanggungjawaban.				Dokumen pertanggungjawaban			



8.	Selesai	<input type="checkbox"/>						

### **3. PENATAUSAHAAN UTANG**

#### **3.1. KERANGKA HUKUM**

Permendagri 79 tahun 2018 pasal 86 s.d 89 mengatur tentang utang/pinjaman BLUD.

BLUD mengelola utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.

Utang/pinjaman, berupa utang/pinjaman jangka pendek atau utang/pinjaman jangka panjang.

Utang/Pinjaman yang telah jatuh tempo wajib, dilengkapi dengan dokumen administrasi utang/pinjaman.

#### **3.2. DESKRIPSI KEGIATAN**

Utang terjadi sehubungan dengan kegiatan operasional BLUD karena adanya barang dan atau jasa yang telah diterima oleh rumah sakit/puskesmas (BLUD) dan atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD dengan/dari pihak ketiga.

Pinjaman terjadi sehubungan dengan adanya perikatan atau perjanjian dengan pihak lain

BLUD melaksanakan pembayaran utang pada saat utang jatuh tempo, dilengkapi dengan administrasi pembayaran.

Dalam hal utang belum mampu dibayar oleh BLUD, maka BLUD dapat berkoordinasi dengan kepala daerah dengan melampirkan bukti yang sah untuk mencari jalan penyelesaian pembayaran utang.

#### **3.3. PIHAK-PIHAK TERKAIT**

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan utang adalah :

##### **a. Pejabat Teknis**

Pejabat Teknis mempunyai tugas :

- a) Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa terkait dengan operasional BLUD dan atau transaksi lainnya
- b) Menerima dokumen penagihan dari penyedia barang/jasa terkait dengan penyerahan barang dan atau jasa yang telah diserahkan

- c) Memeriksa kelengkapan dokumen penagihan dan setelah dinyatakan bahwa dokumen lengkap diteruskan kepada Pejabat Keuangan.

#### **b. Pejabat Keuangan**

Pejabat Keuangan mempunyai tugas :

- a) Menerima Dokumen penagihan/pengajuan pembayaran dari Pejabat Teknis.
- b) Menerima laporan Pengeluaran kas secara harian dari Bendahara Pengeluaran dan Bank.
- c) Mengadministrasikan Dokumen Penetapan Utang dalam Kartu Utang per masing-masing nama.
- d) Berdasarkan Laporan Pengeluaran Kas melakukan penyesuaian Kartu Utang.
- e) Mengarsipkan Kartu Utang yang belum dilunasi/terbayar.
- f) Membuat Laporan Penatausahaan utang secara periodik dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD.

#### **c. Bendahara Pengeluaran**

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas untuk :

- a) Membuat Laporan Pengeluaran harian dan menyerahkan kepada Pejabat Keuangan.
- b) Melakukan pembayaran utang sesuai SOP Pengeluaran Kas.

### **3.4. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

Langkah-langkah kegiatan Penatausahaan Utang sebagai berikut :

#### **a. Langkah 1**

Pejabat Teknis menyampaikan dokumen permintaan pembayaran dari penyedia barang/jasa.

#### **b. Langkah 2**

Pejabat Keuangan menerima Dokumen Permintaan Pembayaran dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen.

#### **c. Langkah 3**

Dokumen Permintaan Pembayaran tersebut setelah dinyatakan lengkap selanjutnya oleh Pejabat Keuangan diadministrasikan ke dalam Kartu Utang. Pejabat Keuangan menandatangani Lembar Verifikasi dan disetujui oleh Pemimpin BLUD.

d. Langkah 4

Pejabat Keuangan memerintahkan Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran utang bagi yang telah jatuh tempo.

e. Langkah 5

Apakah Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran atas utang?

Jika Ya, maka dilanjutkan SOP Pengeluaran Belanja

Jika Tidak, maka Pejabat Keuangan mengarsipkan Kartu Utang dan secara periodik disesuaikan apabila terdapat pembayaran.

f. Langkah 6

Pejabat Keuangan membuat Laporan Penatausahaan Utang secara periodik (bulanan/semesteran) dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD untuk ditandatangani.

### **3.5. FORMULIR**

Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan penatausahaan utang adalah sebagai berikut :

RSUD/PUSKESMAS .....

**KARTU UTANG**

Nomor : 0001**(1)**

Nama : Budi **(2)**

Jenis Utang : Jasa Layanan Umum 2019 **(3)**

Halaman: .....

No.	Bukti			Penetapan (Rp)	Pembayaran (Rp)	Saldo (Rp)
	Nomor	Tanggal	Uraian			
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)= (8-9)
1	0001Tp			1000		1000
2	TBP1				50	950
3						
4						
Total				1000	50	950

**Cara Pengisian Formulir:**

- (1) Diisi dengan Nomor Kartu Utang
- (2) Diisi dengan nama Kreditur
- (3) Diisi dengan jenis utang
- (4) Diisi dengan nomor urut
- (5) Diisi dengan nomor bukti
- (6) Diisi dengan tanggal bukti
- (7) Diisi dengan uraian transaksi
- (8) Diisi dengan nilai utang yang ditetapkan
- (9) Diisi dengan nilai utang yang telah dibayar
- (10) Diisi dengan saldo akhir utang.

RSUD/PUSKESMAS .....

**LAPORAN RINCIAN SALDO UTANG**

Nomor ..... (1)

Jenis Utang : ....(2)

Posisi Utang : ..... (3)

No.	No Bukti Utang	Nama Penyedia barang/jasa	Utang (Rp)	Pembayaran (Rp)	Saldo (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)= (7-8)
	0001	Budi	1000	50	
		Andi	500	200	

.....

(10)

Bendahara Pengeluaran  
Ttd

Nama..... (11)

NIP .....

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan Nomor Laporan
- (2) Diisi dengan Jenis Utang
- (3) Diisi dengan Posisi Pelaporan Utang (Bulan/Triwulan/Semester)
- (4) Diisi dengan nomor urut
- (5) Diisi dengan nomor bukti utang/nomor kartu utang
- (6) Diisi dengan nama Penyedia Barang/jasa/Kreditur
- (7) Diisi dengan jumlah utang
- (8) Diisi dengan jumlah pembayaran
- (9) Diisi dengan saldo utang
- (10) Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya laporan
- (11) Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran diikuti dengan NIP di bawah nama.

RSUD/PUSKESMAS .....

**LAPORAN MUTASI UTANG**

Periode ..... (1)

No	Nama Penyedia B/J	Saldo Awal	Mutasi Periode Ini		Mutasi s.d. Periode ini		Saldo Akhir
			Kurang	Tambah	Kurang	Tambah	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

..... (10)

Pejabat Keuangan

Bendahara Pengeluaran

Ttd

Ttd

..... (11)  
NIP .....

..... (12)  
NIP .....

Pemimpin BLUD

Ttd

..... (13)  
NIP .....NIP

#### Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan Periode Laporan (s.d bulan)
- (2) Diisi dengan nomor urut
- (3) Diisi dengan nama Penyedia Barang/jasa/Kreditur
- (4) Diisi dengan saldo awal utang
- (5) Diisi dengan jumlah pembayaran/pengurangan utang di periode berjalan
- (6) Diisi dengan jumlah penambahan utang di periode berjalan
- (7) Diisi dengan jumlah pembayaran/pengurangan utang sampai dengan periode berjalan
- (8) Diisi dengan jumlah penambahan utang sampai dengan periode berjalan
- (9) Diisi dengan saldo akhir utang sampai dengan periode pelaporan
- (10) Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya laporan
- (11) Diisi dengan nama Pejabat Keuangan diikuti dengan NIP di bawah nama
- (12) Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran diikuti dengan NIP di bawah nama
- (13) Diisi dengan nama Pemimpin BLUD diikuti dengan NIP di bawah nama.

### 3.6. BAGAN ALIR

	Nomor SOP	:
	Tanggal Terbit	:
	Tanggal Efektif	:
	Tanggal Revisi	:
	Disahkan Oleh	TTD
<b>BLUD RSUD/PUSKESMAS</b>	NIP. .... .....	
Jln. xxxxx No. Xxxxx	<b>Judul SOP</b>	<b>SOP PENCATATAN DAN ADMINISTRASI UTANG</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>TUJUAN</b>
1. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum;		Terciptanya pengelolaan penerimaan pendapatan kas BLUD RSUD Majene melalui bendahara yang tertib, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel (dapat dipertanggungjawabkan).
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1. Memahami penatausahaan keuangan BLUD 2. Memahami sistem dan kebijakan akuntansi BLUD
3. Peraturan Bupati Nomor ..... tentang Kebijakan Akuntansi PPK-BLUD RSUD Majene.		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengeluaran Belanja		1. Komputer dengan Aplikasi SIM-RS
2. ....		2....
3. ....		

No	Uraian	Bendahara Pengeluaran	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Pejabat Teknis	Pejabat Keuangan	Pemimpin BLUD	Kelengkapan	Dokumen Hasil	Waktu (Menit)	
1.	Mulai								
2.	Pejabat Teknis menyampaikan dokumen permintaan pembayaran dari penyedia barang/jasa					Dok. permintaan pembayaran dari penyedia barang/jasa (invoice)		60	
3.	Pejabat Keuangan menerima Dokumen Permintaan Pembayaran dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan mengadministrasikan kartu utang					Dok. permintaan pembayaran dari penyedia barang/jasa	- Lembar Verifikasi - Kartu Utang		
4.	Pejabat Keuangan menandatangani Lembar Verifikasi dan disetujui oleh Pemimpin BLUD					Lembar Verifikasi			
5.	Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran utang bagi yang telah jatuh tempo					- Dokumen Pendukung - Lembar Verifikasi	Bukti Pembayaran		
6.	Pejabat Keuangan membuat Laporan Penatausahaan Utang secara periodik dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD untuk ditandatangani					Kartu Utang	Laporan Penatausahaan Utang		

No	Uraian	Bendahara Pengeluaran	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Pejabat Teknis	Pejabat Keuangan	Pemimpin BLUD	Kelengkapan	Dokumen Hasil	Waktu (Menit)	
10.	Selesai			<input type="checkbox"/>					

## 4. PENATAUSAHAAN PIUTANG

### 4.1. KERANGKA HUKUM

Permendagri 79 tahun 2018 pasal 84 s.d 85 mengatur tentang piutang BLUD

BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan dengan BLUD

Piutang yang telah jatuh tempo wajib ditagih, dilengkapi dengan administrasi penagihan

Dalam hal piutang sulit ditagih, penagihan diserahkan kepada kepala daerah

### 4.2. DESKRIPSI KEGIATAN

Piutang pada BLUD muncul sehubungan dengan adanya penyerahan barang, jasa dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD.

BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi dengan administrasi penagihan.

Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada kepala daerah dengan melampirkan bukti yang sah.

BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa dan/atau transaksi yang berhubungan dengan BLUD.

Piutang yang telah jatuh tempo wajib ditagih, dilengkapi dengan administrasi penagihan.

**Dalam hal piutang sulit ditagih, penagihan diserahkan kepada kepala daerah.**

Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat.

Tatacara penghapusan piutang diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

Piutang pasien non asuransi, dan piutang lainnya ditetapkan oleh pemimpin BLUD.

### 4.3. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan piutang adalah :

#### a. Pejabat Keuangan

Pejabat Keuangan mempunyai tugas :

- a) Membuat Dokumen Penetapan Piutang
- b) Mengadministrasikan Dokumen Penetapan Piutang dalam Kartu Piutang per masing-masing nama
- c) Menerima laporan Penerimaan kas secara harian dari Bendahara Penerimaan dan Bank
- d) Berdasarkan Laporan Penerimaan Kas melakukan penyesuaian Kartu Piutang.
- e) Mengarsipkan Kartu Piutang yang belum dilunasi
- f) Membuat Laporan Penatausahaan Piutang secara periodik dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD

**b. Bendahara Penerimaan**

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas untuk :

- a) Membuat Laporan Penerimaan harian dan menyerahkan kepada Pejabat Keuangan.
- b) Menerima pembayaran dari pihak ketiga sesuai SOP Penerimaan Pendapatan melalui Bendahara.

**4.4. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

Langkah-langkah kegiatan Penatausahaan Piutang sebagai berikut :

- a. Langkah 1  
Pejabat Keuangan menerima Dokumen Penetapan Piutang
- b. Langkah 2  
Dokumen penetapan Piutang tersebut oleh Pejabat Keuangan diadministrasikan ke dalam Kartu Piutang
- c. Langkah 3  
Apakah Bendahara Penerimaan menerima pembayaran atas piutang?
- d. Langkah 4  
Jika Ya, maka dilanjutkan SOP Penerimaan Pendapatan melalui Bendahara atau SOP Penerimaan Pendapatan Melalui Bank
- e. Langkah 5  
Jika Tidak, maka Pejabat Keuangan mengarsipkan Kartu Piutang dan secara periodik disesuaikan apabila terdapat pembayaran

f. Langkah 6

Pejabat Keuangan membuat Laporan Penatausahaan Piutang secara periodik dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD

#### 4.5. FORMULIR

Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan penatausahaan piutang adalah sebagai berikut :

**RSUD/PUSKESMAS .....**

#### **PENETAPAN PIUTANG**

Nomor: ..... (1)

Berdasarkan nota tagihan nomor .....(2) tanggal ..... (3) terlampir, dan surat pernyataan yang bersangkutan, disetujui piutang atas nama ..... (4) Alamat..... (5) sebesar Rp ..... (6) (terbilang .....).

Disetujui oleh  
**Pemimpin BLUD**

..... (9)  
**NIP**

Majene, ..... (7)

Dibuat oleh  
**Pejabat Keuangan**

..... (8)  
**NIP**

#### **Cara Pengisian Formulir:**

- (1) Diisi dengan nomor Surat Penetapan Piutang
- (2) Diisi dengan nomor nota tagihan dari unit layanan
- (3) Diisi dengan tanggal nota tagihan dari unit layanan
- (4) Diisi dengan nama debitur
- (5) Diisi dengan alamat debitur
- (6) Diisi dengan jumlah yang disetujui menjadi piutang
- (7) Diisi dengan tempat dan tanggal ditetapkannya piutang
- (8) Diisi dengan nama Pejabat Keuangan diikuti dengan NIP
- (9) Diisi dengan nama PA/KPA diikuti dengan NIP.

**RSUD/PUSKESMAS .....**

**KARTU PIUTANG**

Nomor : 0001**(1)**

Nama : Budi **(2)**

RM : 0001**(3)**

Jenis Piutang : Jasa Layanan Umum 2019**(4)**

No.	Bukti			Penetapan	Pembayaran	Penghapusan	Saldo
	Nomor	Tanggal	Uraian				
<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>	<b>(8)</b>	<b>(9)</b>	<b>(10)</b>	<b>(11)</b>	<b>(12)= (9-10-11)</b>
1	0001Tp			1000			1000
2	TBP1				50		950
3							
4							
Total				1000	50		950

**Cara Pengisian Formulir:**

- (1) Diisi dengan Nomor Kartu Piutang
- (2) Diisi dengan nama Debitur
- (3) Diisi dengan nomor RM
- (4) Diisi dengan jenis piutang
- (5) Diisi dengan nomor urut.
- (6) Diisi dengan nomor bukti
- (7) Diisi dengan tanggal bukti
- (8) Diisi dengan uraian transaksi
- (9) Diisi dengan nilai piutang yang ditetapkan
- (10) Diisi dengan nomor bukti nilai piutang yang dibayar debitur
- (11) Diisi dengan nilai piutang yang dihapus
- (12) Diisi dengan saldo akhir piutang

**RSUD/PUSKESMAS .....**  
**LAPORAN RINCIAN SALDO PIUTANG**

Nomor ..... (1)

Jenis Piutang : Jasa Layanan Umum 2019 (2)

Posisi Piutang : ..... (3)

No.	RM	Nama Pasien	Piutang	Pembayaran	Penghapusan	Saldo
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)= (6-7-8)
	0001	Budi	1000	50		
		Andi	500	200		

.....

(10)

Bendahara Penerima

Ttd

Nama..... (11)

NIP .....

**Cara Pengisian Formulir:**

- (1) Diisi dengan Nomor Laporan
- (2) Diisi dengan Jenis Piutang
- (3) Diisi dengan Posisi Pelaporan Piutang
- (4) Diisi dengan nomor urut
- (5) Diisi dengan nama pasien
- (6) Diisi dengan jumlah piutang
- (7) Diisi dengan jumlah pembayaran
- (8) Diisi dengan jumlah penghapusan
- (9) Diisi dengan saldo piutang.
- (10) Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya laporan.
- (11) Diisi dengan nama Bendahara Penerima diikuti dengan NIP di bawah nama.

**RSUD/PUSKESMAS .....**

**LAPORAN SALDO PIUTANG**

PER ..... (1)

Nomor ..... (2)

No.	Jenis Piutang	Jumlah Piutang	Pembayaran	Penghapusan	Saldo
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	JLU 2019				

..... (9)

Bendahara Penerima

Ttd

Nama..... (10)

NIP .....

**Cara Pengisian Formulir:**

- (1) Diisi dengan posisi pelaporan piutang
- (2) Diisi dengan nomor laporan
- (3) Diisi dengan nomor urut
- (4) Diisi dengan jenis piutang
- (5) Diisi dengan jumlah piutang
- (6) Diisi dengan jumlah piutang yang dibayar
- (7) Diisi dengan jumlah piutang yang dihapus
- (8) Diisi dengan saldo piutang
- (9) Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya laporan
- (10) Diisi dengan nama Bendahara Penerima dan dibawah nama diisi NIP

**RSUD/PUSKESMAS .....**

**LAPORAN MUTASI PIUTANG**

Periode ..... (1)

Jenis Piutang	Saldo Awal	Saldo Periode Sebelumnya			Periode ini			Saldo s.d Periode ini			Saldo Akhir
		Penetapan	Pembayaran	Penghapusan	Saldo Awal	Pembayaran	Penghapusan	Penetapan	Pembayaran	Penghapusan	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

..... (14)

Pejabat Keuangan

Ttd

Nama (16)

NIP

Bendahara Penerimaan

Ttd

Nama (15)

NIP

Pemimpin BLUD

Ttd

Nama (17)

NIP

#### Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan periode pelaporan
- (2) Diisi dengan jenis piutang
- (3) Diisi dengan saldo awal piutang
- (4) Diisi dengan penetapan piutang periode sebelumnya
- (5) Diisi dengan pembayaran piutang periode sebelumnya
- (6) Diisi dengan penghapusan piutang periode sebelumnya
- (7) Diisi dengan penetapan piutang periode pelaporan
- (8) Diisi dengan pembayaran piutang periode pelaporan
- (9) Diisi dengan penghapusan piutang periode pelaporan
- (10) Diisi dengan penetapan piutang s.d periode pelaporan
- (11) Diisi dengan pembayaran piutang s.d periode pelaporan
- (12) Diisi dengan penghapusan piutang s.d periode pelaporan
- (13) Diisi dengan saldo akhir
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya laporan
- (15) Diisi dengan nama Bendahara Penerimaan dan di bawah nama ditulis NIP
- (16) Diisi dengan nama Pejabat Keuangan dan di bawah nama ditulis NIP
- (17) Diisi dengan nama Pemimpin BLUD dan di bawah nama ditulis NIP

#### 4.6. BAGAN ALIR

	Nomor SOP	:
	Tanggal Terbit	:
	Tanggal Efektif	:
	Tanggal Revisi	:
	Disahkan Oleh	TTD
<b>BLUD RSUD/PUSKESMAS</b>	NIP. .... .....	
Jln. xxxxx No. Xxxxx	<b>Judul SOP</b>	<b>SOP PENCATATAN DAN ADMINISTRASI PIUTANG</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>TUJUAN</b>
1. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum;		Terciptanya pengelolaan penerimaan pendapatan kas BLUD RSUD Majene melalui bendahara yang tertib, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel (dapat dipertanggungjawabkan).
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1. Memahami penatausahaan keuangan BLUD 2. Memahami sistem dan kebijakan akuntansi BLUD
3. Peraturan Bupati Nomor ..... tentang Kebijakan Akuntansi PPK-BLUD RSUD Majene.		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penerimaan Pendapatan		1. Komputer dengan Aplikasi SIM-RS
2. ....		2....
3. ....		

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Penerimaan	Pejabat Keuangan	Pemimpin BLUD	Kelengkapan	Dokumen Hasil	Waktu (Menit)	
1.	Mulai		□					
2.	Pejabat Keuangan menerima Dokumen Penetapan Piutang		↓ □			- Dokumen Penetapan Piutang		
3.	Dokumen penetapan Piutang tersebut oleh Pejabat Keuangan diadministrasikan ke dalam Kartu Piutang		↓ □		- Dokumen Penetapan Piutang	- Kartu Piutang		
4.	Apakah Bendahara Penerimaan menerima pembayaran atas piutang?		↓ ◇					
5.	Jika Ya, maka dilanjutkan kepada SOP Penerimaan Pendapatan Melalui Bendahara atau SOP Penerimaan Pendapatan Melalui Bank.	↓ □	Ya ↓		- Kartu Piutang	- Kartu Piutang		SOP Kas Penerimaan Pendapatan
6.	Jika Tidak, maka Pejabat Keuangan mengarsipkan Kartu Piutang dan secara periodik disesuaikan apabila terdapat pembayaran		Tidak ↓ □		- Kartu Piutang	- Kartu Piutang		
7.	Pejabat Keuangan membuat Laporan Penatausahaan Piutang secara periodik dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD		↓ □		- Kartu Piutang	- Laporan Penatausahaan Piutang		
10.	Selesai		↓ □					

## **5. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN**

### **5.1. KERANGKA HUKUM**

Pemendagri no 79 pasal 56 mengatur pembiayaan BLUD

Pembiayaan BLUD terdiri atas :

- a. Penerimaan pembiayaan
- b. Pengeluaran pembiayaan

### **5.2. DESKRIPSI KEGIATAN**

Pembiayaan 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.

Penerimaan pembiayaan mencakup :

- a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA)
- b. divestasi
- c. penerimaan utang/pinjaman

Pengeluaran pembiayaan mencakup :

- a. Investasi

BLUD dapat melakukan investasi jangka pendek (investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk mengoptimalkan pendapatan). Investasi jangka pendek meliputi deposito dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis dan surat berharga negara jangka pendek.

- b. Pembayaran pokok utang/pinjaman

### **5.3. PIHAK-PIHAK TERKAIT**

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan pembiayaan adalah :

#### **5.3.1. Penerimaan Pembiayaan**

##### **1. Pejabat Keuangan**

Dalam kegiatan ini Pejabat Keuangan mempunyai wewenang:

- a. Menerima Rekapitulasi Penerimaan Harian dari Bendahara Penerimaan beserta lampirannya
- b. Melakukan reviu atas Rekapitulasi Penerimaan Harian
- c. Membuat Dokumen Otorisasi bila Rekapitulasi Penerimaan Harian telah benar

- d. Mengembalikan Rekapitulasi Penerimaan Harian ke Bendahara Penerimaan jika masih ditemui adanya kesalahan
- e. Mengarsipkan Rekapitulasi Penerimaan Harian yang telah disetujui

## **2. Bendahara Penerimaan**

Dalam kegiatan ini Bendahara Penerimaan mempunyai tugas :

- a. Membuat Bukti Penerimaan atas Realisasi Penerimaan Pembiayaan
- b. Menyusun Rekapitulasi Penerimaan Harian berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan
- c. Menyerahkan Rekapitulasi Penerimaan Harian beserta Tanda Bukti Penerimaan kepada Pejabat Keuangan
- d. Memperbaiki dan mengembalikan Rekapitulasi Penerimaan Harian yang dikembalikan oleh Pejabat Keuangan karena adanya kesalahan

### **5.3.2. Pengeluaran Pembiayaan**

#### **1. Pejabat Keuangan**

Dalam kegiatan ini Pejabat Keuangan mempunyai wewenang :

- a) Menerima Rekapitulasi Pengeluaran Harian dari Bendahara Penerimaan beserta lampirannya
- b) Melakukan reviu atas Rekapitulasi Pengeluaran Harian
- c) Membuat Dokumen Otorisasi bila Rekapitulasi Pengeluaran Harian telah benar
- d) Mengembalikan Rekapitulasi Pengeluaran Harian ke Bendahara Pengeluaran jika masih ditemui adanya kesalahan
- e) Mengarsipkan Rekapitulasi Pengeluaran Harian yang telah disetujui

#### **2. Bendahara Pengeluaran**

Dalam kegiatan ini Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas:

- a) Membuat Bukti Pengeluaran atas Realisasi Pengeluaran Pembiayaan

- b) Menyusun Rekapitulasi Pengeluaran Harian berdasarkan Tanda Bukti Pengeluaran
- c) Menyerahkan Rekapitulasi Pengeluaran Harian beserta Tanda Bukti Pengeluaran kepada Pejabat Keuangan
- d) Memperbaiki dan mengembalikan Rekapitulasi Pengeluaran Harian yang dikembalikan oleh Pejabat Keuangan karena adanya kesalahan

#### **5.4. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

##### **5.4.1.PENERIMAAN PEMBIAYAAN**

Langkah-langkah kegiatan Penatausahaan Pembiayaan sebagai berikut :

- a. Langkah 1  
Bendahara Penerimaan membuat Bukti Penerimaan atas Realisasi Penerimaan Pembiayaan
- b. Langkah 2  
Bendahara Penerimaan membuat Rekapitulasi Penerimaan yang dilampiri Tanda Bukti Penerimaan, diserahkan kepada Pejabat Keuangan
- c. Langkah 3  
Pejabat keuangan mereviu Rekapitulasi Penerimaan Harian. Apabila Pejabat Keuangan tidak menemukan kesalahan maka Pejabat Keuangan membuat Lembar Verifikasi. Jika tidak, maka Rekapitulasi Penerimaan Harian dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan
- d. Langkah 4  
Pejabat Keuangan memberikan kepada Pemimpin BLUD untuk disetujui dan Pejabat Keuangan mengadministrasikan Rekapitulasi Penerimaan Harian

##### **5.4.2.PENGELUARAN PEMBIAYAAN**

- 1. Investasi Jangka Pendek
  - a. Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen pendukung yang dipersyaratkan untuk investasi jangka pendek dan lembar verifikasi.

- b. Pejabat Keuangan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pendukung investasi jangka pendek. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.  
Catatan: Verifikasi Pejabat Keuangan dapat dilakukan oleh Plh. Pejabat Keuangan.
  - c. Pemimpin BLUD menandatangani Lembar Verifikasi beserta dokumen pendukung dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.
  - d. Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran sesuai Lembar Verifikasi.
  - e. Bendahara Pengeluaran mencatat serta membukukan nilai tersebut di Jurnal Pengeluaran.
  - f. Bendahara Pengeluaran mengarsipkan seluruh dokumen pertanggungjawaban.
2. Pembayaran pokok utang/pinjaman
- a. Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen pendukung yang dipersyaratkan untuk pembayaran pokok utang/pinjaman dan lembar verifikasi.
  - b. Pejabat Keuangan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pendukung. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.  
Catatan: Verifikasi Pejabat Keuangan dapat dilakukan oleh Plh. Pejabat Keuangan.
  - c. Pemimpin BLUD menandatangani Lembar Verifikasi beserta dokumen pendukung dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.
  - d. Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran sesuai Lembar Verifikasi.
  - e. Bendahara Pengeluaran mencatat serta membukukan nilai tersebut di Jurnal Pengeluaran.
  - f. Bendahara Pengeluaran mengarsipkan seluruh dokumen pertanggungjawaban.

## **5.5. FORMULIR**

Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan penatausahaan pembiayaan adalah sebagai berikut :

### 5.5.1.PENERIMAAN PEMBIAYAAN

RSUD/PUSKESMAS .....

#### BUKTI PENERIMAAN PEMBIAYAAN

Nomor : ..... (1)		Tanggal: ..... (2)
Jenis Penerimaan: (3) ○ SILPA ○ Utang ○ Divestasi		
Diterima dari	:	..... (4)
Sejumlah	:	Rp ..... (5) (terbilang: .....)
Keterangan	:	..... (6)
 ....., ..... (7) Bendahara Penerima,  ttd  (Nama) (8) NIP.		

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan nomor Bukti Penerimaan Kas
- (2) Diisi dengan tanggal Bukti Penerimaan Kas
- (3) Diisi dengan tickmark (√) sesuai jenis penerimaan yang diterima
- (4) Diisi dengan pihak yang melakukan pembayaran
- (5) Diisi dengan jumlah uang yang diterima diikuti dengan terbilang
- (6) Diisi dengan keterangan terkait transaksi.
- (7) Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya bukti penerimaan kas
- (8) Diisi dengan nama Bendahara Penerima diikuti dengan NIP.

**RSUD/PUSKESMAS .....**

**REKAPITULASI PENERIMAAN PEMBIAYAAN**

No.	Bukti Penerimaan		Penerimaan Pembiayaan			Total
	No.	Tgl	SILPA	Hutang	Divestasi	
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>
1						
2						
3						
	Jumlah <b>(8)</b>					

....., ..... **(9)**

Telah direviu oleh,  
Pejabat Keuangan

Dibuat oleh,  
Bendahara Penerima

Nama **(10)**

NIP .....

Nama **(11)**

NIP .....

**Cara Pengisian Formulir:**

- (1) Diisi dengan nomor urut.
- (2) Diisi dengan nomor bukti penerimaan.
- (3) Diisi dengan tanggal bukti penerimaan.
- (4) Diisi dengan nilai atas jenis Penerimaan Pembiayaan dari SILPA.
- (5) Diisi dengan nilai atas jenis Penerimaan Pembiayaan dari Hutang.
- (6) Diisi dengan nilai atas jenis Penerimaan Pembiayaan dari Divestasi.
- (7) Diisi dengan nilai total masing-masing pendapatan secara mendatar
- (8) Diisi dengan nilai total masing-masing pendapatan secara atas-bawah
- (9) Diisi dengan tempat dan tanggal dokumen dibuat
- (10) Diisi dengan nama Pejabat Keuangan diikuti NIP sebagai verifikator.
- (11) Diisi dengan nama Bendahara Penerimaan diikuti NIP

**5.5.2.PENGELUARAN PEMBIAYAAN**

**RSUD/PUSKESMAS .....**

**SURAT PERMINTAAN PEMBIAYAAN**

Nomor : ..... **(1)**

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pemimpin BLUD  
RSUD/PUSKESMAS .....  
Di Tempat

Dengan memperhatikan RBA RSUD/Puskesmas..... Nomor .....**(2)**  
Tahun .....**(3)**, bersama ini kami mengajukan Pengeluaran Pembiayaan  
sebagai berikut:

- a. Program : ..... **(4)**
- b. Unit Layanan : ..... **(5)**
- c. Nama/NIP Pengusul : ...../..... **(6)**
- d. Tahun Anggaran : ..... **(7)**
- e. Dasar Pengeluaran SPD : ..... **(8)**  
Nomor
- f. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp ..... **(9)**  
(terbilang:.....)
- g. Jumlah Pembayaran Yang : Rp ..... **(10)**  
Diminta (terbilang:.....)
- h. Nama dan Nomor Rekening : ..... **(11)**  
Bank

....., ..... **(12)**  
Bendahara Pengeluaran

Nama Lengkap **(13)**  
NIP.

### **Cara Pengisian Formulir:**

1. Diisi dengan nomor Surat Permintaan Pengeluaran Pembiayaan.
2. Diisi dengan nomor RBA RSUD/Puskesmas.
3. Diisi tahun RBA yang bersangkutan.
4. Diisi dengan Program sesuai RBA
5. Diisi dengan nama Unit Layanan yang bersangkutan.
6. Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan Surat Permintaan Pengeluaran Pembiayaan
8. Diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan Surat Permintaan Pengeluaran Pembiayaan. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran BLUD yang menerbitkan Surat Permintaan Pengeluaran Pembiayaan.
10. Diisi dengan Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat Permintaan Pengeluaran Pembiayaan. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Diisi dengan Nama dan nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran/Pihak Penerima.
12. Diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan Surat Permintaan Pengeluaran Pembiayaan.
- 13.** Diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**RSUD/PUSKESMAS .....**

**SURAT PERMINTAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN**

Nomor : ..... **(1)**

**RINCIAN PEMBIAYAAN(2)**

<b>No.</b>	<b>Kode Rekening (Rincian Obyek)</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>
<b>(a)</b>	<b>(b)</b>	<b>(c)</b>	<b>(d)</b>
1.			
2.			
3.			
<b>TOTAL</b>			<b>(3)</b>

Terbilang:

.....

....., ..... **(4)**

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap) **(5)**

NIP.

**Cara Pengisian Formulir:**

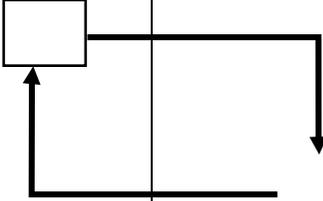
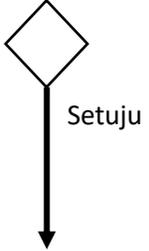
- (1) Diisi dengan nomor Surat Permintaan Pengeluaran Pembiayaan.
- (2) Diisi dengan rincian belanja, dengan kolom:
  - (a) Diisi dengan Nomor Urut
  - (b) Diisi dengan Kode Rekening Rincian Obyek
  - (c) Diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening
  - (d) Diisi jumlah Pengeluaran Pembiayaan masing-masing kode rekening.
- (3) Diisi jumlah total belanja
- (4) Diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan Surat Permintaan Pengeluaran Pembiayaan.
- (5) Diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

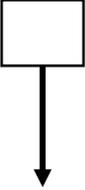
## 5.6. BAGAN ALIR

### 5.6.1. PENERIMAAN PEMBIAYAAN

	Nomor SOP	:
	Tanggal Terbit	:
	Tanggal Efektif	:
	Tanggal Revisi	:
	Disahkan Oleh	TTD
<b>BLUD RSUD/PUSKESMAS</b>	NIP. ....	
Jln. xxxxxx No. Xxxxxx	<b>Judul SOP</b>	<b>SOP PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>TUJUAN</b>
1. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum;		Terciptanya pengelolaan penerimaan pendapatan kas BLUD RSUD Majene melalui bendahara yang tertib, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel (dapat dipertanggungjawabkan).
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1. Memahami penatausahaan keuangan BLUD 2. Memahami sistem dan kebijakan akuntansi BLUD
3. Peraturan Bupati Nomor ..... tentang Kebijakan Akuntansi PPK-BLUD RSUD Majene.		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penerimaan Pendapatan		1. Komputer dengan Aplikasi SIM-RS
2. SOP Utang		2....
3. ....		



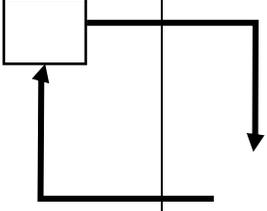
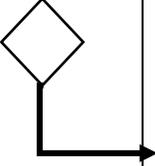
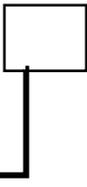
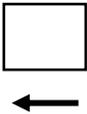
No	Uraian	Pihak Terkait		Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Penerimaan	Pejabat Keuangan	Kelengkapan	Dokumen Hasil	Waktu (Menit)	
1.	Mulai						SOP Utang
2.	Bendahara Penerimaan membuat Bukti Penerimaan atas Realisasi Penerimaan Pembiayaan				- Bukti Penerimaan		
3.	Bendahara Penerimaan membuat Rekapitulasi Penerimaan yang dilampiri Tanda Bukti Penerimaan diserahkan kepada Pejabat Keuangan			- Bukti Penerimaan	- Rekapitulasi Penerimaan Harian - Bukti Penerimaan		
4.	Pejabat keuangan mereviu Rekapitulasi Penerimaan Harian. Apabila Pejabat Keuangan tidak menemukan kesalahan maka Pejabat Keuangan membuat Lembar Verifikasi. Jika tidak, maka Rekapitulasi Penerimaan Harian dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan	Tidak		- Rekapitulasi Transaksi Harian - Bukti Pengeluaran	- Lembar Verifikasi		

5.	Pejabat Keuangan memberikan kepada Pemimpin BLUD untuk disetujui dan Pejabat Keuangan mengadministrasikan Rekapitulasi Penerimaan Harian			- Lembar Verifikasi			
6.	Selesai						

### 5.6.2.PENGELUARAN PEMBIAYAAN

	Nomor SOP	:
	Tanggal Terbit	:
	Tanggal Efektif	:
	Tanggal Revisi	:
	Disahkan Oleh	TTD
<b>BLUD RSUD/PUSKESMAS</b>	..... NIP. ....	
Jln. xxxxx No. Xxxxx	<b>Judul SOP</b>	<b>SOP PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>TUJUAN</b>
1. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum;		Terciptanya pengelolaan penerimaan pendapatan kas BLUD RSUD Majene melalui bendahara yang tertib, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel (dapat dipertanggungjawabkan).
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;		
3. Peraturan Bupati Nomor ..... tentang Kebijakan Akuntansi PPK-BLUD RSUD Majene.		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		3. Memahami penatausahaan keuangan BLUD 4. Memahami sistem dan kebijakan akuntansi BLUD
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengeluaran Belanja		1. Komputer dengan Aplikasi SIM-RS
2. SOP Utang		2....
3. SOP Investasi		



No	Uraian	Pihak Terkait		Pemimpin BLUD	Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Pejabat Keuangan		Kelengkapan	Dokumen Hasil	Waktu (Menit)	
1.	Mulai							SOP Utang
2.	Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen pendukung yang dipersyaratkan untuk pengeluaran pembiayaan dan lembar verifikasi				- Dokumen pendukung pembiayaan	- Lembar Verifikasi		
3.	Pejabat Keuangan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pendukung pengeluaran pembiayaan. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.	Tidak			- Bukti Penerimaan	- Rekapitulasi Penerimaan Harian - Bukti Penerimaan		
4.	Pemimpin BLUD menandatangani Lembar Verifikasi beserta dokumen pendukung dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran		Ya		- Lembar Verifikasi			
5.	Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran sesuai Lembar Verifikasi				Lembar Verifikasi			

6.	Bendahara Pengeluaran mencatat serta membukukan nilai tersebut di Jurnal Pengeluaran	<input type="checkbox"/> ←			Jurnal Pengeluaran			
7.	Bendahara Pengeluaran mengarsipkan seluruh dokumen pertanggungjawaban.	<input type="checkbox"/> ←			Dokumen pertanggungjawaban			
8.	Selesai	<input type="checkbox"/>						

BUPATI MAJENE,

CAP/TTD

A. ACHMAD SYUKRI