



**WALI KOTA BAUBAU  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

PERATURAN WALI KOTA BAUBAU

NOMOR : 72 TAHUN 2023

TENTANG

**PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BAUBAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BAUBAU,

- Menimbang : bahwa dengan telah disahkannya Dokumen Bisnis Anggaran dan Anggaran Kas BLUD oleh BPKAD, dan dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pengelolaan keuangan, maka diperlukan Penatausahaan Keuangan (Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan) Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Baubau yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4120);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 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);
2. 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);
3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Kep/26/M.Pan/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi Dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Baubau sebagai Badan Layanan Umum Daerah (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2015 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baubau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 5); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baubau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2021 Nomor 2).

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BAUBAU.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Baubau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Baubau.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Baubau
4. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Wali Kota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah serta merupakan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
6. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD merupakan BPKAD Kota Baubau.
7. Rumah Sakit Umum Daerah Kota Baubau yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit milik Pemerintah Kota Baubau yang sudah ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dalam status penuh dan merupakan Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK).
8. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas atau badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
9. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota Baubau.
10. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
11. Pendapatan adalah semua pemasukan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
12. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayaran kembali oleh BLUD.
13. Pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
14. Pejabat Keuangan BLUD adalah merupakan pejabat RSUD yang mempunyai tugas mengelola keuangan BLUD dan dalam pekerjaannya dibantu oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan Bendahara Pengeluaran BLUD.
15. Bendahara Penerimaan BLUD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk mengelola pendapatan BLUD dalam rangka pelaksanaan penatausahaan keuangan pada RSUD.

16. Bendahara Pengeluaran BLUD pejabat fungsional yang ditunjuk untuk mengelola pengeluaran BLUD dalam rangka pelaksanaan penatausahaan keuangan pada RSUD.
17. Rekening Kas BLUD adalah rekening penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh Direktur untuk menampung seluruh penerimaan BLUD dan digunakan untuk pembayaran seluruh pengeluaran BLUD pada bank yang ditetapkan.
18. 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.
19. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran atau pengguna barang.
20. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah pembayaran yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD sebagai dasar setoran.
21. Tanda Bukti Pembayaran yang selanjutnya disingkat TBP adalah tanda bukti sejumlah uang yang tertera dari pemberi pendapatan.
22. Surat Permintaan Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat Surat PPD adalah surat yang dibuat untuk mengajukan permintaan pembayaran dana BLUD.
23. Surat Otorisasi Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat Surat OPD adalah surat yang dibuat untuk penerbitan surat pencairan dana BLUD dan/atau untuk memerintahkan bank mencairkan dana.
24. Surat Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat Surat PD adalah surat yang dibuat sebagai dasar pencairan dana.
25. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP<sup>adalah</sup> merupakan uang untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari RSUD dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
26. Ganti Uang yang selanjutnya disingkat GU<sup>adalah</sup> merupakan penggantian uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
27. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS<sup>adalah</sup> merupakan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya.
28. Setara kas adalah investasi jangka pendek yang dapat dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.
29. Ambang Batas adalah besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.

## BAB II MAKSUD DAN FUNGSI

### Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan ini adalah untuk memberikan acuan dalam penatausahaan keuangan (Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan) Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Baubau;
- (2) Fungsi disusunnya Peraturan ini adalah untuk terciptanya penatausahaan atau pengelolaan keuangan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
PENATAUSAHAAN KEUANGAN BLUD

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 3

Penatausahaan keuangan BLUD, terdiri atas:

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

Pasal 4

- (1) Penatausahaan keuangan BLUD merupakan pengelolaan keuangan yang dibuat setelah pengesahan RBA oleh BPKAD.
- (2) Para pihak terlibat dalam penatausahaan keuangan BLUD meliputi:
  - a. Direktur;
  - b. Pejabat Keuangan BLUD;
  - c. Bendahara Penerimaan BLUD; dan
  - d. Bendahara Pengeluaran BLUD.
- (3) Pelaksana realisasi anggaran BLUD antara lain:
  - a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK pada kegiatan BLUD, dalam hal kelembagaan RSUD, untuk kegiatan yang dilakukan oleh unit yang mempunyai tugas dan fungsi tata usaha.
  - b. Unit Kerja Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang dan/atau Jasa;
  - c. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
  - d. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi atau pejabat fungsional merupakan personil yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan/atau *E-Purchasing*.
  - e. Pejabat Pengendali Kualitas adalah pejabat administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang dan/atau jasa;
  - f. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan pengadaan barang dan/atau jasa yang diberi kepercayaan oleh BLUD sebagai pihak pemberi pekerjaan; dan
  - g. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelesaikan kegiatan secara swakelola.

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran Direktur menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD, dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Direktur.
- (3) Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada BPKAD.

- (4) Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BPKAD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan.
- (5) Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya memuat dana yang berasal dari jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

#### Pasal 6

- (1) Pengelolaan kas RSUD, Direktur membuka Rekening Kas BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekening Kas RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
- (3) Rekening Kas BLUD dipegang oleh Pejabat Keuangan BLUD.
- (4) Semua penerimaan dan pengeluaran kas BLUD bermuara di Rekening Kas BLUD dan dipegang oleh Pejabat Keuangan BLUD.
- (5) Pada BLUD dapat ditetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- (6) Bendahara Penerimaan dalam batas waktu paling lama 1 hari kecuali keadaan geografis kurang mendukung, menyetorkan pendapatan yang diterimanya secara tunai ke Rekening Kas BLUD.
- (7) Pendapatan secara non tunai dilakukan dengan cara menyetor atau transfer langsung ke Rekening Kas BLUD.
- (8) Dalam hal Direktur berhalangan sementara atau tetap, dapat ditunjuk Pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani Surat Otorisasi Pencairan Dana (SuratOPD), yang penunjukannya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (9) Dalam hal Pejabat yang diberi kewenangan juga berhalangan sementara atau tetap, dapat ditunjuk Pelaksana Tugas yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

#### Pasal 7

- (1) Dalam proses penyusunan penatausahaan keuangan BLUD terdapat koreksi kesalahan pendapatan dan/atau koreksi kesalahan belanja yang dilakukan atau diterima sebelumnya.
- (2) Koreksi kesalahan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan penyesuaian atas koreksi dengan:
  - a. Koreksi pendapatan atas penerimaan pendapatan yang terjadi pada periode tahun berjalan dibukukan sebagai pengurang pendapatan periode tahun bersangkutan.
  - b. Koreksi pendapatan atas penerimaan pendapatan yang terjadi pada periode tahun sebelumnya dibukukan sebagai belanja lain pada periode ditemukannya kesalahan, koreksi dan pengembalian tersebut.
- (3) Koreksi kesalahan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan penyesuaian atas koreksi dengan:
  - a. Koreksi belanja yang terjadi pada suatu periode pengeluaran belanja tahun berjalan, maka penerimaan kembali dibukukan sebagai pengurang belanja pada periode tahun yang sama.
  - b. Koreksi belanja yang terjadi pada periode tahun berikutnya, maka penerimaan atas koreksi pengeluaran belanja dibukukan dalam pendapatan lain lain.

Bagian Kedua  
Pendapatan BLUD

Pasal 8

Pendapatan BLUD bersumber dari:

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

Pasal 9

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a sampai dengan huruf e, kecuali huruf d, dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai dengan RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD.
- (3) Bendahara Penerimaan BLUD menerima pendapatan sesuai dengan tanda bukti pembayaran dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dari pemberi pendapatan.
- (4) Bendahara Penerimaan BLUD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang tertera pada dokumen penerimaan uang.
- (5) Bendahara Penerimaan BLUD membuat tanda bukti pembayaran atau bukti lain yang sah minimal 3 lembar dimana lembar asli untuk diberikan kepada pemberi pendapatan dan Salinan 1 untuk arsip Bendahara Penerimaan BLUD dan salinan 2 untuk arsip.
- (6) Setiap pendapatan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan BLUD <sup>umum</sup> ~~idealnya~~ harus disetor ke Rekening Kas BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir STS.
- (7) Dalam hal keadaan tertentu karena kondisi geografis atau ketersediaan Lembaga Keuangan terdekat jauh dari lokasi BLUD, atau karena jumlah penerimaan BLUD tidak sebanding dengan biaya penyetoran jika dilakukan setiap hari atau penerimaan tersebut merupakan dana titipan pihak ketiga, uang jaminan, uang muka pelayanan, maka batas waktu penyetoran paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dapat dikecualikan dan diatur batas waktu yang wajar bagi BLUD untuk dapat menyetor penerimaannya.
- (8) Format dokumen TBP dan STS dibuat suatu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dapat ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Ketiga  
Pembukuan Pendapatan Bendahara Penerimaan BLUD

Paragraf 1  
Umum

Pasal 10

Transaksi pendapatan BLUD yang menggunakan minimal dokumen TBP dan STS akan melalui kemungkinan mekanisme pembukuan atau pencatatan berdasarkan cara penerimaan pendapatannya antara lain:

- a. Pembukuan atas pendapatan secara tunai; dan

b. Pembukuan atas pendapatan melalui Rekening Kas BLUD.

Paragraf 2  
Pembukuan Atas Pendapatan Secara Tunai

Pasal 11

- (1) Pembukuan atas pendapatan secara tunai dilakukan dengan proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat Bendahara Penerimaan BLUD menerima pembayaran tunai dari pemberi pendapatan.
- (2) Dalam hal pembayaran menggunakan cek, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan, bukan pada saat cek diterimakan.
- (3) Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat Bendahara Penerimaan BLUD menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke Rekening Kas BLUD.
- (4) Langkah pembukuan atas pendapatan secara tunai pada saat penerimaan dijelaskan sebagai berikut:
  - a. berdasarkan TBP atau bukti lain yang sah, Bendahara Penerimaan BLUD mengisi pencatatan pada bagian penerimaan kolom tanggal, kolom nomor bukti, dan kolom uraian;
  - b. kemudian Bendahara Penerimaan BLUD mengidentifikasi dan mengisi jenis dankode rekening pendapatan; dan
  - c. bendahara Penerimaan BLUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
- (5) Langkah pembukuan atas pendapatan secara tunai pada saat penyetoran dijelaskan sebagai berikut:
  - a. Bendahara Penerimaan BLUD membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke Rekening Kas BLUD;
  - b. Bendahara Penerimaan BLUD mencatat penyetoran ke Rekening Kas BLUD pada pencatatan bagian pengeluaran di kolom tanggal, nomor, STS, dan jumlah penyetoran;
  - c. Bendahara Penerimaan BLUD mengisi register STS.

Paragraf 3  
Pembukuan Atas Pendapatan Melalui Rekening Kas BLUD

Pasal 12

- (1) Pemberi pendapatan dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui Rekening Kas BLUD.
- (2) Pencatatan dilakukan saat Bendahara Penerimaan BLUD menerima informasi mengenai adanya penerimaan pendapatan pada Rekening Kas BLUD.
- (3) Langkah dalam pembukuan atas pendapatan melalui Rekening Kas BLUD pada saat penerimaan dijelaskan sebagai berikut:
  - a. Bendahara Penerimaan BLUD menerima slip setoran atau bukti lain yang sah dari pemberi pendapatan atas pembayaran yang mereka lakukan ke Rekening Kas BLUD;
  - b. Berdasarkan slip setoran atau bukti lain yang sah, Bendahara Penerimaan BLUD mencatat pendapatan pada bagian penerimaan;
  - c. Berdasarkan slip setoran atau bukti lain yang sah, Bendahara Penerimaan BLUD mencatat pengeluaran pada bagian pengeluaran; dan
  - d. Format dan cara pencatatan serta Register STS ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Keempat  
Belanja BLUD

Paragraf 1  
Umum

Pasal 13

- (1) Belanja BLUD terdiri dari:
  - a. belanja operasional; dan
  - b. belanja modal.
- (2) Belanja operasioanal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga, dan belanja lain.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup seluruh belanja BLUD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya.
- (4) Penatausahaan Belanja BLUD terdiri dari :
  - a. Rekening Kas BLUD; dan
  - b. Rekening di Bendahara Pengeluaran BLUD.
- (5) Bendahara Pengeluaran BLUD mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana yang selanjutnya disebut Surat PPD, dalam rangka melaksanakan belanja BLUD.
- (6) Dalam hal kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Bendahara Pengeluaran BLUD menyusun Surat PPD berupa:
  - a. Surat PPD untuk Uang Persediaan yang selanjutnya disebut UP, dipergunakan untuk mengisi UP BLUD.
  - b. Pengajuan Surat PPD hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo UP akan menggunakan Surat PPD Ganti Uang (Surat PPDGU).
  - c. Ganti Uang yang selanjutnya disebut GU, dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai.
  - d. Pengajuan sebagaimana dimaksud huruf b dilakukan ketika uang habis.
  - e. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (7) Bendahara Pengeluaran BLUD mengajukan Surat PPDUP setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya SK Direktur tentang besaran UP tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.
- (8) Format dan tata cara pengajuan UP, GU, dan LS ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (9) Rumus perhitungan UP ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 2  
Surat OPD

Pasal 14

- (1) Proses penerbitan Surat OPD adalah tahapan dalam penatausahaan pengeluaran belanja BLUD yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan Surat PPD.
- (2) Surat OPD dibedakan menjadi 3 (tiga) sesuai dengan jenis Surat OPD yaitu UP, GU, dan LS.

- (3) Proses pengajuan di mulai dengan pengujian atas Surat OPD yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisian sesuai dengan jenisnya.
- (4) Draft Surat OPD disiapkan oleh Pejabat Keuangan BLUD.
- (5) Penerbitan Surat OPD merupakan otorisasi Direktur.
- (6) Tanda tangan dokumen Surat OPD dilakukan oleh Direktur sebagai sebuah pernyataan penggunaan anggaran di lingkup BLUD.
- (7) Surat OPD yang telah ditandatangani kemudian dikembalikan kepada Pejabat Keuangan BLUD untuk kemudian dilakukan pencairan dana.
- (8) Surat OPD dapat diterbitkan dalam hal:
  - a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas, dengan selalu memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan.
  - b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.
- (9) Waktu pelaksanaan penerbitan Surat OPD sebagai berikut:
  - a. Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak Surat PPD diterima.
  - b. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima Surat PPD.
- (10) Dalam hal Pejabat Keuangan BLUD menyatakan bahwa dokumen Surat PPD UP atau GU atau LS belum lengkap, maka Pejabat Keuangan akan menerbitkan Surat Penolakan PPD, yang juga dibuat dalam rangkap 2. Satu dokumen akan diarsipkan dalam register Surat Penolakan PPD, sementara dokumen lainnya di kirimkan bersama Surat PPD UP atau GU atau LS yang ditolak kepada Direktur untuk di ototrisasi dan di lengkapi oleh Bendahara Pengeluaran BLUD. Surat Penolakan PPD diterbitkan paling lambat 1 hari kerja sejak Surat PPDUP atau GU atau LS diterima.
- (11) Tata cara dan format pengajuan Surat PPD ditetapkan dengan Peraturan Direktur.

Paragraf 3  
Surat PD

Pasal 15

- (1) Proses Penerbitan Surat PD, merupakan tahapan terakhir dalam penatausahaan pengeluaran belanja BLUD yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan Surat OPD.
- (2) Surat PD dibedakan menjadi 3 (tiga) sesuai dengan jenis Surat PD yaitu: Surat PD UP atau GU atau LS.
- (3) Setelah Direktur memberi persetujuan untuk mencairkan uang dalam bentuk Surat OPD, maka Pejabat Keuangan BLUD mencairkan pembayaran dengan cara mengeluarkan Surat PD yang akan digunakan untuk pembayaran atau diberikan kepada pihak ketiga. Surat PD dapat diterbitkan dalam hal:
  - a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas, serta memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan.
  - b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Waktu pelaksanaan penerbitan Surat PD yaitu paling lambat 2 hari sejak Surat OPD diterima.
- (5) Tata cara dan format pengajuan Surat PD ditetapkan dengan Peraturan Direktur.

Bagian Kelima  
Pembukuan Belanja Bendahara Pengeluaran BLUD

Pasal 16

- (1) Pembukuan Belanja BLUD dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan menggunakan:
  - a. Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD;
  - b. Buku Pembantu Kas Umum Pengeluaran BLUD sesuai dengan kebutuhan seperti:
    - 1) Buku Pembantu Kas Tunai;
    - 2) Buku Pembantu Simpanan atau Bank;
    - 3) Buku Pembantu Panjar;
    - 4) Buku Pembantu Pajak; dan
    - 5) Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja.
- (2) Format dan tata cara pengisian Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Kas Umum Pengeluaran BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Dalam laporan keuangan BLUD, Bendahara Pengeluaran BLUD mencatat transaksi dari dana APBD berdasarkan:
  - a. Bukti transaksi; atau
  - b. Laporan Pertanggungjawaban UP atau GU Bendahara Pengeluaran BLUD; atau
  - c. Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Kas Umum; atau
  - d. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran Pembantu APBD.
- (4) Format dan cara mengisi bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (5) Tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan dalam pencatatan satu kali transaksi keuangan yang dilakukan Bendahara Pengeluaran BLUD.
- (6) Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan yaitu:
  - a. Surat OPD UP atau GU atau LS;
  - b. Bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
  - c. Dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Pembukuan belanja BLUD dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD, dapat diterapkan pada transaksi belanja yang menggunakan sumber dana dari Pendapatan BLUD.
- (2) Pembukuan untuk transaksi di pisahkan antara BLUD dengan APBD.
- (3) Buku yang digunakan untuk pembukuan transaksi belanja menggunakan penerimaan APBD dicatat berdasarkan bukti transaksi sebagai berikut:
  - a. Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD  
Penerimaan APBD dicatat pada kolom penerimaan yang selanjutnya dikeluarkan untuk belanja yang berasal dari APBD;
  - b. Buku Pembantu Kas Umum Pengeluaran BLUD sesuai dengan kebutuhan:
    - 1) Buku Pembantu Pajak; dan
    - 2) Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja.

Bagian Keenam  
Pembiayaan BLUD

Pasal 18

- (1) Pembiayaan BLUD terdiri atas:
  - a. penerimaan pembiayaan; dan
  - b. pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- (3) Penerimaan pembiayaan meliputi:
  - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
  - b. divestasi; dan
  - c. penerimaan utang atau pinjaman.
- (4) Pengeluaran pembiayaan meliputi:
  - a. investasi; dan
  - b. pembayaran pokok utang atau pinjaman.

Bagian Ketujuh  
Pembukuan Pembiayaan BLUD

Pasal 19

- (1) Pembukuan pembiayaan BLUD dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, baik penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembukuan pembiayaan dilakukan untuk membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif dan fungsional secara periodik terhadap pembiayaan BLUD.
- (3) Pembukuan pembiayaan dapat dibantu pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pembiayaan.
- (4) Pembiayaan BLUD dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD.
- (5) Rencana pembiayaan BLUD harus termuat dalam RBA.
- (6) Pencatatan penerimaan pembiayaan terdiri dari jenis, jumlah, realisasi, serta sumber penerimaan.
- (7) Pencatatan pengeluaran pembiayaan terdiri dari jenis, jumlah, realisasi, serta tujuan pengeluaran.
- (8) Pencatatan pembiayaan BLUD diintegrasikan atau dikonsolidasikan ke dalam akun pembiayaan pada SKPD selaku Bendahara Umum Daerah.

Bagian Kedelapan  
Proses Keuangan di Pejabat Keuangan BLUD

Paragraf 1  
Umum

Pasal 20

- (1) Proses keuangan yang dilakukan Pejabat Keuangan BLUD meliputi:
  - a. Pendapatan BLUD;
  - b. Belanja BLUD; dan
  - c. Pembiayaan BLUD.
- (2) Dalam hal Direktur menyetujui juga dapat dikeluarkan Surat Keputusan Direktur BLUD tentang aset setara kas.

- (3) Berdasarkan SK Direktur, Pejabat Keuangan BLUD menerbitkan Surat Perintah Pejabat Keuangan BLUD kepada yang memerintahkan pemindahan dana dari Kas BLUD kedalam aset setara kas.
- (4) Format Surat PPD PK dan tata cara pengisian ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (5) Proses penerbitan Surat OPD PK merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan Surat PPD PK.
- (6) Penerbitan Surat OPD PK merupakan otoritas Direktur.
- (7) Surat OPD PK dapat diterbitkan dalam hal:
  - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas; dan
  - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Waktu pelaksanaan penerbitan Surat OPD PK diterbitkan paling lambat 2 hari sejak Surat PPD PK diterima.
- (9) Format dan cara pengisian Surat OPD PK ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 2  
Surat PD PK

Pasal 21

- (1) Surat PD PK merupakan tahapan terakhir dalam penatausahaan pengeluaran BLUD yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan Surat OPD PK.
- (2) Setelah Direktur memberi persetujuan untuk mencairkan uang dalam bentuk Surat OPD PK, maka Pejabat Keuangan BLUD mencairkan pembayaran dengan cara mengeluarkan Surat PD PK yang nantinya digunakan untuk pembayaran atau diberikan kepada pihak ketiga.
- (3) Surat PD PK dapat diterbitkan jika:
  - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas, dan memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan; dan
  - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Waktu pelaksanaan penerbitan Surat PD PK:
  - a. Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak Surat OPD PK diterima; dan
  - b. Apabila ditolak dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima Surat OPD PK.
- (5) Dalam hal Direktur menolak pencairan, maka Surat OPD PK dikembalikan ke Pejabat Keuangan BLUD dan akan diminta untuk melengkapi dokumen perbaikan. Perbaikan dokumen pencairan paling lambat 1 hari kerja sejak Surat OPD PK diterima.
- (6) Format dan tata cara pengisian Surat PD PK ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kesembilan  
Pembukuan di Pejabat Keuangan BLUD

Pasal 22

- (1) Pembukuan Pejabat Keuangan BLUD dilakukan dalam rangka pembukuan untuk mengendalikan Rekening Kas BLUD yang dilakukan dengan menggunakan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD.

- (2) Pembukuan Pejabat Keuangan BLUD meliputi pencatatan atas:
  - a. Penerimaan pendapatan BLUD yang diterima dari:
    - 1) Bendahara Penerimaan BLUD secara tunai maupun pindah buku atau transfer dari rekening Bendahara Penerimaan BLUD; dan
    - 2) Pihak pemberi atau yang membayarkan pendapatan BLUD secara tunai maupun pindah buku atau transfer dari rekening pihak pemberi atau yang membayarkan pendapatan kepada BLUD.
  - b. Penerimaan Pembiayaan BLUD;
  - c. Pengeluaran Belanja BLUD baik untuk mekanisme UP, GU, maupun LS; dan
  - d. Pengeluaran Pembiayaan BLUD.
- (3) Format dan tata cara pengisian Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kesepuluh  
Pelaporan dan Pertanggungjawaban BLUD

Pasal 23

- (1) BLUD menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
  - c. neraca;
  - d. laporan operasional;
  - e. laporan arus kas;
  - f. laporan perubahan ekuitas; dan
  - g. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
- (4) Dalam hal standar akuntansi pemerintahan tidak mengatur jenis usaha BLUD, BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi.
- (5) Laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.
- (6) Laporan keuangan diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Direktur menyusun dan mempertanggungjawabkan laporan keuangan bulanan, semesteran, dan tahunan.
- (2) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan reviu oleh SKPD yang membidangi pengawasan di pemerintah daerah.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan atau dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD, untuk selanjutnya diintegrasikan atau dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah.
- (4) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD tahunan.

Pasal 20

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran BLUD, Direktur menyusun dan mempertanggungjawabkan laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD, dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Direktur.
- (3) Format dokumen dan tata cara pengisian pelaporan dan pertanggungjawaban pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab, Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP), Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 26

Keseluruhan proses pelaporan dan pertanggungjawaban Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan di buat Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan Direktur.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

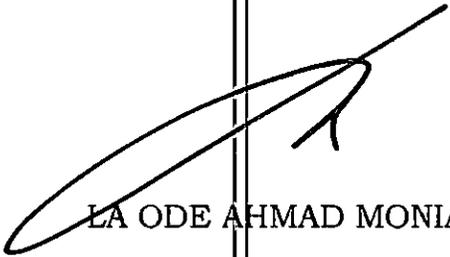
Pasal 27

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Baubau.

Ditetapkan di Baubau  
pada tanggal, 10 AGUSTUS 2023

WALI KOTA BAUBAU,

  
LA ODE AHMAD MONIANSE

Diundangkan di Baubau  
pada tanggal, 10 AGUSTUS 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BAUBAU,

  
SITTI MUNAWAR

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/UNIT KERJA	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	
3.	BUPOT BLUD/BLUD	
4.	KABAS. HUKUM	
5.		

BERITA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN 2023 NOMOR.....72..