



BUPATI BANGKA BARAT

PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BANGKA BARAT

NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG

PENATAUSAHAAN PENDAPATAN DAN BELANJA

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 73 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah khususnya terkait penatausahaan pendapatan dan belanja, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penatausahaan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Barat;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Bangka Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2016 Nomor 2 Seri D), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Bangka Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2020 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENATAUSAHAAN PENDAPATAN DAN BELANJA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
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. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui Bersama Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif di wilayah kerjanya.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
10. Pemimpin BLUD adalah Pemimpin BLUD yang berasal dari Aparatur Sipil Negara dan/atau Tenaga Profesional Non Aparatur Sipil Negara.
11. Pejabat Keuangan BLUD yang selanjutnya disebut Pejabat Keuangan adalah salah satu pejabat pengelola BLUD yang memiliki fungsi sebagai penanggungjawab keuangan, serta berkewajiban mengkoordinasikan penyusunan RBA, menyiapkan dokumen bisnis anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran BLUD, melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja, menyelenggarakan pengelolaan kas, melakukan pengelolaan utang-piutang, menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi, menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan, dan menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
12. Pejabat Teknis BLUD adalah pejabat yang mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
13. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
14. 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.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
16. Pendapatan BLUD adalah semua hak BLUD yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
17. Belanja BLUD adalah semua kewajiban BLUD yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan

18. Rekening Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
19. Bendahara Penerimaan BLUD adalah pegawai ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD.
20. Bendahara Pengeluaran BLUD adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD.
21. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
22. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang atau jasa.
23. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
24. Surat Tanda Setoran selanjutnya disingkat STS adalah surat yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan BLUD yang diselenggarakan oleh Bendahara Penerimaan BLUD.
25. Tanda Bukti Pembayaran yang selanjutnya disebut TBP adalah tanda bukti sejumlah uang yang tertera dari pemberi pendapatan BLUD.
26. Surat Permintaan Pemindahbukuan selanjutnya adalah surat yang dibuat sebagai dasar pemindahan bukuan dana BLUD dari Kas Bendahara Penerimaan BLUD ke kas Bendahara Pengeluaran BLUD kepada Bank yang ditandatangani Pejabat Keuangan atas persetujuan Pimpinan BLUD.
27. Nota Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat NPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPTK kepada Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

## BAB II

### PENATAUSAHAAN

#### Pasal 2

- (1) Penatausahaan Pendapatan dan Belanja BLUD Pusat Kesehatan Masyarakat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Ketentuan mengenai Penatausahaan Pendapatan dan Belanja BLUD Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### PIHAK DALAM PENATAUSAHAAN

##### Pasal 3

- (1) Pihak yang terkait dalam penatausahaan Pendapatan dan Belanja BLUD adalah Pejabat Pengelola BLUD.
- (2) Pejabat Pengelola BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Pimpinan;
  - b. Pejabat Keuangan; dan
  - c. Pejabat Teknis.
- (3) Pejabat Pengelola BLUD bertanggungjawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan fleksibilitas dan keuangan BLUD dalam pemberian layanan.

##### Pasal 4

- (1) Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas dan kewajiban:
- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
  - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
  - c. menyusun Renstra BLUD;
  - d. menyiapkan RBA BLUD;
  - e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis BLUD kepada Bupati sesuai ketentuan;
  - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan oleh peraturan perundangan-undangan;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati; dan
  - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.

- (2) Pimpinan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan BLUD.
- (3) Pimpinan bertindak selaku KPA.

#### Pasal 5

- (1) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :
  - a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan RBA;
  - c. menyiapkan DPA-BLUD;
  - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
  - f. melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
  - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
  - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
  - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
  - j. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen pengeluaran; dan
  - k. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Pimpinan BLUD sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan BLUD.
- (3) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Bendahara Penerimaan BLUD, Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pengurus Barang BLUD.

#### Pasal 6

- (1) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas :
  - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
  - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai RBA;
  - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya; dan
  - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Pimpinan BLUD sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Penunjukan Pejabat Teknis berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;

- (3) Pejabat Teknis bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pimpinan;
- (4) Pejabat Teknis dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
- (5) Pejabat Teknis sebagai penanggung jawab teknis di bidangnya masing-masing meliputi mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya; dan
- (6) Pejabat Teknis bertindak selaku PPTK

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mentok  
pada tanggal 8 Januari 2024  
BUPATI BANGKA BARAT,

ttd.  
H. SUKIRMAN

Diundangkan di Mentok  
pada tanggal 8 Januari 2024  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA BARAT,

ttd.  
MUHAMMAD SOLEH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA BARAT TAHUN 2024 NOMOR 4 SERI E



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANGKA BARAT  
NOMOR 5 TAHUN 2024  
TENTANG PENATAUSAHAAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA BADAN  
LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT  
KESEHATAN MASYARAKAT  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BANGKA BARAT

PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT

BAB I  
PENATAUSAHAAN PENDAPATAN BLUD

A. PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN

1. Ketentuan Umum

Pendapatan BLUD adalah semua hak BLUD yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Untuk melakukan pengakuan atas pendapatan BLUD dimaksud diperlukan pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan BLUD.

Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan BLUD dimaksud meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan, penyetoran pendapatan ke Rekening Kas BLUD, pengendalian melalui buku-buku Bendahara Penerimaan serta pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan. Semua tahapan penatausahaan pendapatan tersebut memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen.

Penatausahaan pendapatan BLUD pada tahap penetapan, penerimaan pendapatan, hingga penyetoran pendapatan adalah sebagai berikut :

- a. Semua Penerimaan BLUD sebagaimana tertuang dalam RBA dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui Rekening Kas BLUD.

- b. Bendahara Penerimaan BLUD wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas BLUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari. Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Kepala Daerah;
- c. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik;
- d. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau non tunai. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyetoran dianggap sah setelah penerimaan telah masuk ke Rekening Kas BLUD;
- e. Bendahara Penerimaan BLUD dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya :
  - 1) lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Kepala Daerah; dan/atau
  - 2) atas nama pribadi.
- f. Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan BLUD adalah pendapatan yang bersumber dari :
  - 1) jasa layanan;
  - 2) hibah;
  - 3) hasil kerja sama dengan pihak lain;
  - 4) APBD; dan
  - 5) lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
- g. Bendahara Penerimaan BLUD bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan BLUD.
- h. Untuk melaksanakan tugas, Bendahara Penerimaan BLUD mempunyai kewenangan:
  - 1) menerima seluruh penerimaan yang bersumber dari pendapatan BLUD;

- 2) menyetorkan seluruh penerimaan yang diterima dari pendapatan BLUD ke rekening kas BLUD;
- 3) menyimpan seluruh bukti penerimaan;
- 4) memperoleh semua bukti transaksi penerimaan atas pendapatan yang diterima melalui bank berupa bukti transfer atau aktivitas rekening.
- 5) mencatat dan membukukan penerimaan BLUD atas pendapatan yang masuk dalam Rekening Kas BLUD.

## 2. Ketentuan Pelaksanaan

### a. Tahap Penerimaan Pendapatan

- 1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan BLUD secara tunai adalah sebagai berikut :
  - a) berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan BLUD, atau langsung ke loket pembayaran pada bank yang ditunjuk sebagai penempatan Rekening Kas BLUD;
  - b) Bendahara Penerimaan BLUD, dan Bank yang ditunjuk sebagai penempatann Rekening Kas BLUD melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan; dan
  - c) atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan BLUD, dan Bank yang ditunjuk sebagai penempatann Rekening Kas BLUD menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan berupa Surat Tanda Setoran (STS) dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
- 2) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan BLUD secara non tunai adalah sebagai berikut:
  - a) Bendahara Penerimaan BLUD menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan;
  - b) Bendahara Penerimaan BLUD melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut :
    - (1) meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
    - (2) melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan atau yang dipersamakan;

- (3) penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan BLUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan BLUD Pembantu melakukan validasi;
- (4) Bendahara Penerimaan BLUD memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran;
- (5) mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung Rekening Kas BLUD;
- (6) dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan BLUD wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung Rekening Kas BLUD;
- (7) melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
- (8) penerimaan pendapatan BLUD ke Rekening Kas BLUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan BLUD melakukan validasi;
- (9) penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank;
- (10) pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process (ETP)* antara lain: *agen banking, mobile/phone banking, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS)* dan transaksi berbasis elektronik lainnya; dan
- (11) dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan BLUD melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.


b. Tahap penyetoran

Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan BLUD wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke Rekening Kas BLUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya yang diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.

3. Dokumen Terkait

Dokumen terkait penerimaan dan penyetoran pendapatan adalah sebagai berikut:

a. STS

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT</b> <b>SURAT TANDA SETORAN (STS) BLUD PUSKESMAS .....</b>			
No. STS :	/STS/PKM.(no.kodepkm)/BLUD/20XX	Bank	: .....
Tanggal :		Nomor Rekening Bank	: .....
Harap diterima Uang Sebesar : Rp..... (Dengan Huruf )			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :			
NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
		<b>JUMLAH</b>	<b>Rp.</b>
Uang tersebut diterima pada tanggal .....			
Pimpinan BLUD		Bendahara Penerimaan BLUD	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	

b. Register STS

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT</b> <b>REGISTER SURAT TANDA SETORAN (STS) BLUD PUSKESMAS .....</b> <b>TAHUN ANGGARAN .....</b>							
<b>REGISTER STS</b> <b>Periode .....</b>							
No	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Saldo	Ket
Pimpinan BLUD					Bendahara Penerimaan BLUD		
NAMA					NAMA		
NIP					NIP		

B. PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

Dalam penatausahaan pendapatan BLUD, Bendahara Penerimaan BLUD harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan BLUD yang menjadi kewenangannya.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan BLUD menggunakan buku-buku sebagai berikut :
  - 1) Register STS;
  - 2) Buku Kas Umum; dan
  - 3) Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank.
- b. Dalam melakukan pembukuan tersebut, Bendahara Penerimaan BLUD menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain :
  - 1) Tanda Bukti Penerimaan;
  - 2) Surat Tanda Setoran (STS);

- 3) Nota Kredit Bank; dan
  - 4) Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas.
- c. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan BLUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Pembukuan atas Penerimaan Tunai.
    - 1) Bendahara Penerimaan BLUD mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
    - 2) Bendahara Penerimaan BLUD mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh Pimpinan BLUD setiap bulan.
  - b. Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara Penerimaan BLUD secara Non Tunai.
    - 1) Bendahara Penerimaan BLUD mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan BLUD secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
    - 2) Bendahara Penerimaan BLUD mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh Pimpinan BLUD setiap bulan.

3. Dokumen Terkait

Dokumen pembukuan Bendahara Penerimaan BLUD adalah sebagai berikut :

a. Buku Kas Umum

NO	TANGGAL	NO.BUKTI/STS	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
Total							

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan BLUD  
 Rp .....  
 (terbilang) .....

Terdiri dari :

a. Tunai           Rp ....  
 b. Bank           Rp ....

Diverifikasi oleh  
 Pejabat Keuangan BLUD

(Nama )  
 NIP.

Tempat, (Tanggal Laporan)  
 Bendahara Penerimaan  
 BLUD

(Nama )  
 NIP.

Mengetahui  
 Pimpinan BLUD

(Nama )  
 NIP.







## C. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN BLUD

### 1. Ketentuan Umum

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Penerimaan BLUD harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban. Bendahara Penerimaan BLUD bertanggung jawab secara administratif kepada Pimpinan selaku KPA.

Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan BLUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen.

Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan BLUD diatur sebagai berikut :

- a. Bendahara Penerimaan BLUD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pimpinan BLUD selaku KPA melalui Pejabat Keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- b. Pejabat Keuangan melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan BLUD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi :
  - 1) meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  - 2) meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
  - 3) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- c. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, Pejabat Keuangan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pimpinan selaku KPA.

### 2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban
  - 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan BLUD melakukan penutupan BKU;
  - 2) Bendahara Penerimaan BLUD menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
  - 3) Bendahara Penerimaan BLUD menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;

b. Tahap Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Administratif

- 1) Bendahara Penerimaan menyampaikan LPJ kepada Pimpinan selaku KPA. LPJ tersebut dilampiri dengan :
  - a) BKU;
  - b) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
  - c) Register STS; dan
  - d) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;
- 2) Pejabat Keuangan melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan BLUD dengan langkah-langkah sebagai berikut :
  - a) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  - b) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
  - c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- 3) Jika Pejabat Keuangan menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka Pejabat Keuangan meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan BLUD;
- 4) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka Pejabat Keuangan akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan BLUD kepada Pimpinan BLUD selaku KPA; dan
- 5) Pimpinan BLUD selaku KPA melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan BLUD yang telah diverifikasi.

3. Dokumen Terkait

Dokumen laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan BLUD adalah sebagai berikut:

a. Laporan Pendapatan Bendahara Penerimaan BLUD

LAPORAN PENDAPATAN BLUD  
 PUSKESMAS xxxxxx  
 KABUPATEN BANGKA BARAT  
 BULAN : xxxx 20xx

NO	KODE REKENING	JENIS PENERIMAAN	ANGGARAN	REALISASI PENERIMAAN			DIATAS ( DIBAWAH ) TARGET
			TAHUN 20XX	BULAN LALU	BULAN INI	S/D BULAN INI	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Retribusi Pendapatan					
		Bpjs Kapitasi					
		Bpjs Non Kapitasi					
<b>JUMLAH</b>							

Diverifikasi Oleh  
 Pejabat Keuangan BLUD

Tempat, (Tanggal Laporan)  
 Bendahara penerimaan BLUD

Nama  
 NIP.

Nama  
 NIP.

b. Laporan Pendapatan Penerimaan Retribusi Pelayanan Kesehatan Bendahara Penerimaan BLUD

**PENERIMAAN RETRIBUSI PELAYANAN KESEHATAN**  
**BULAN xxxx TAHUN 20xx**  
**PUSKESMAS xxxxxxxxxxxx**

Tanggal

No. Urut	Nama	Alamat	No. Karcis	No. Nota	Biaya pendaftaran	Tindakan UGD	Poli Umum	Labor	Poli gigi	Poli KIA	Poskesdes/Pustu	SK	Rawat Inap Umum/Polined	BPJS	Total
1															
2															
3															
4															
<b>Total</b>															
<b>Total</b>															

Diverifikasi Oleh  
 Pejabat Keuangan BLUD

Tempat, (Tanggal Laporan)  
 Bendahara Penerimaan BLUD

Nama  
 NIP.

Nama  
 NIP.

c. Laporan Pendapatan SPJ BLUD

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT  
 LAPORAN PENDAPATAN ASLI DAERAH TAHUN 20xxx  
 PUSKESMAS .....  
 (SPJ PENDAPATAN-Fungsional)

SKPD :  
 Pengguna Anggaran :  
 Bendahara Penerima :

KODE	URAIAN	JUMLAH	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
1	2	3	4	5	6=(5-4)	7	8	9=(8-7)	10=(4+7)	11=(5+8)	12=(11-10)	13=(3-10)
	Retribusi Pendapatan											
	Bpis Kapitasi											
	Bpis Non Kapitasi											
JUMLAH												

Pejabat Keuangan BLUD

Nama  
 NIP.

Mengetahui  
 Pimpinan BLUD

Nama  
 NIP.

Tempat, (Tanggal Laporan)  
 Bendahara penerimaan BLUD

Nama  
 NIP.

## BAB II PENATAUSAHAAN BELANJA BLUD

### A. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA BLUD

#### 1. Ketentuan Umum

Belanja BLUD adalah semua kewajiban BLUD yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Belanja BLUD meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas BLUD, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang merupakan kewajiban BLUD dalam satu tahun anggaran.

Pelaksanaan belanja BLUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen.

Pelaksanaan belanja BLUD diatur sebagai berikut :

- a. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih;
- b. Bendahara Pengeluaran BLUD melaksanakan pembayaran setelah :
  - 1) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh Pimpinan selaku KPA beserta bukti transaksinya;
  - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
  - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- c. Bendahara Pengeluaran BLUD wajib menolak melakukan pembayaran dari Pimpinan BLUD selaku KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi;
- d. Bendahara Pengeluaran BLUD bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya; dan
- e. Bendahara Pengeluaran BLUD sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara maupun Rekening Kas Umum Daerah.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:



- a. Dalam proses belanja menggunakan saldo kas/dana di Bendahara Pengeluaran BLUD, Bendahara Pengeluaran BLUD dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK;
- b. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan Pimpinan BLUD selaku KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh Pejabat Teknis selaku PPTK;
- c. Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran BLUD ke rekening Pejabat Teknis selaku PPTK;
- d. Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, Pejabat Teknis selaku PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran BLUD melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran BLUD. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran BLUD membayar kekurangannya kepada Pejabat Teknis selaku PPTK melalui transfer ke rekening Pejabat Teknis selaku PPTK; dan
- e. Pejabat Teknis selaku PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran BLUD.

## 2. Ketentuan Pelaksanaan

### a. Pelaksanaan belanja menggunakan Uang Panjar

#### 1) Pengajuan Uang Panjar

- a) Pejabat Teknis selaku PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan dan DPA BLUD;
- b) Pejabat Teknis selaku PPTK menyiapkan NPD;
- c) Pejabat Teknis selaku PPTK menyampaikan NPD kepada Pimpinan BLUD selaku KPA untuk mendapatkan persetujuan;

- d) Pimpinan BLUD selaku KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran BLUD; dan
- e) Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan Pimpinan BLUD selaku KPA, Bendahara Pengeluaran BLUD mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran BLUD ke rekening Pejabat Teknis selaku PPTK.

## 2) Pelaksanaan Belanja

- a) Setelah menerima uang panjar tersebut, Pejabat Teknis selaku PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, Pejabat Teknis selaku PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil;
- b) Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan telah selesai, Pejabat Teknis selaku PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran BLUD untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja;
- c) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran BLUD melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran BLUD ke rekening Pejabat Teknis selaku PPTK; dan
- d) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, Pejabat Teknis selaku PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Pejabat Teknis selaku PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran BLUD.

b. Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar

- 1) Pejabat Teknis selaku PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
- 2) Atas belanja yang dilakukan, Pejabat Teknis selaku PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, Pejabat Teknis selaku PPTK menyiapkan NPD.
- 4) Pejabat Teknis selaku PPTK menyampaikan NPD kepada Pimpinan selaku KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- 5) Pimpinan selaku KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
- 6) Pada saat bersamaan, Pejabat Teknis selaku PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran BLUD untuk diverifikasi.
- 7) Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran BLUD melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai.
- 8) Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran BLUD ke rekening pihak penyedia barang/jasa.
- 9) Pembayaran belanja untuk pengadaan barang/jasa dengan mekanisme kontrak dilaksanakan tanpa uang panjar.
- 10) Pejabat Teknis selaku PPTK menyampaikan NPD secara terpisah khusus untuk pembayaran belanja pengadaan barang/jasa dengan mekanisme kontrak, dengan artian 1 (satu) NPD digunakan untuk 1 (satu) dokumen kontrak. Pengajuan NPD untuk pembayaran belanja pengadaan barang/jasa dengan mekanisme kontrak melampirkan berita acara dan dokumen pengadaan antara lain :
  - (1) Dokumen kontrak;
  - (2) Berita acara pemeriksaan;
  - (3) Berita acara kemajuan pekerjaan;

- (4) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
- (5) Berita acara serah terima barang dan jasa;
- (6) Berita acara pembayaran;
- (7) Surat jaminan bank;
- (8) Surat referensi/keterangan bank;
- (9) Jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD; dan
- (10) Surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;

Kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.

c. Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran BLUD

- 1) Bendahara Pengeluaran BLUD melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut :
  - a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b) meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD; dan
  - c) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- 2) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran BLUD akan meminta Pejabat Teknis selaku PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
- 3) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ.

3. Dokumen Terkait

Dokumen pelaksanaan dan penatausahaan belanja antara lain sebagai berikut :

a. Nota Pencairan Dana



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT**  
**BLUD PUSKESMAS .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

**NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)**

**NOMOR : .../NPD/PKM.(nomor kode puskesmas)/BLUD/20xx**

**TANGGAL : .....**

Jenis NPD :  Panjar  Non Panjar  
PPTK :  
Program :  
Kegiatan :  
Sub Kegiatan :  
No. DPA :  
Tahun Anggaran:

Rincian belanja :

No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pengajuan Pencairan
<b>Jumlah</b>					

Disetujui oleh  
Pimpinan selaku KPA,

Nama  
NIP

Dibuat oleh  
Pejabat Teknis selaku PPTK

Nama  
NIP

b. Order



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT**  
**BLUD PUSKESMAS .....**  
**ALAMAT: .....**

**ORDER**

**Nomor : .../ORD/PKM.(no.kode PKM)/BLUD/20xx**

Kepada : .....  
Alamat : .....  
Dari : BLUD Puskesmas .....  
Alamat : .....

Bersama ini kami mohon kiranya menyediakan belanja .....  
Untuk Kegiatan/Sub kegiatan .....

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>BANYAKNYA</b>	<b>KETERANGAN</b>

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Tempat,  
KPA selaku PPK

Nama  
NIP.

c. Nota

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun			
Tuan		: BLUD Puskesmas .....	
Toko		: (nama toko)	
NO.NPWP		: No NPWP Toko	
NOTA NO. : .../NT/PKM.(no.kodePKM)/BLUD/20xx			
BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
<b>Jumlah Rp.</b>			<b>Rp           -</b>
<b>Hormat Kami,</b>			

d. Kwitansi

**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT**

**BLUD PUSKESMAS .....**

Lampiran :          Diperiksa Oleh : Pejabat Keuangan  TTD  Nama NIP	Kode Rekening :  Uraian Belanja :          <p align="center"><u>KWITANSI</u></p> Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas ....  Terbilang : .....  Untuk Pembayaran : .....          Jumlah Rp. <span style="display: inline-block; border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; vertical-align: middle; text-align: center;">.....</span> Tempat, Tahun .....		
Mengetahui KPA/PPK    Nama  NIP	PPTK    Nama  NIP	Yang membayar, Bendahara Pengeluaran   Nama  NIP	Yang menerima,    Nama  NIP



## B. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

### 1. Ketentuan Umum

Dalam penatausahaan belanja BLUD, Bendahara Pengeluaran BLUD harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.

Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen.

Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja BLUD, Bendahara Pengeluaran BLUD menggunakan buku- buku sebagai berikut:

- a. Buku Kas Umum;
- b. Buku Pembantu Bank;
- c. Buku Pembantu Kas Tunai;
- d. Buku Pembantu Pajak; dan
- e. Buku Pembantu Panjar.

### 2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Penerimaan kas/dana

Bendahara Pengeluaran BLUD membukukan penerimaan kas/dana yang bersumber dari pemindahbukuan kas/dana dari Rekening Bendahara Penerimaan BLUD, dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada Rekening Bendahara Pengeluaran BLUD maupun Surat Permintaan Pemindahbukuan Dana.

- 2) Pembayaran belanja oleh Bendahara

Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran BLUD berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan Pejabat Teknis selaku PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran.

3) Pemberian Uang Panjar

Berdasarkan NPD, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran BLUD mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada Pejabat Teknis selaku PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.

4) Pertanggungjawaban Uang Panjar

Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran BLUD mencatat di BKU pada sisi pengeluaran.

a) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari Pejabat Teknis selaku PPTK, Bendahara Pengeluaran BLUD mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.

b) Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran BLUD membayar kekurangannya kepada Pejabat Teknis selaku PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.

5) Pemungutan dan Penyetoran Pajak

a) Pada saat pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran BLUD mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan;

b) Pada saat penyetoran pajak ke Rekening Kas Umum Negara atau Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Pengeluaran BLUD mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.

b. BKU Bendahara Pengeluaran BLUD ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan Pimpinan selaku KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

3. Dokumen Terkait

Dokumen pembukuan Bendahara Pengeluaran BLUD antara lain sebagai berikut:

a. Surat Permintaan Pemindahbukuan Dana



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT**

**BLUD PUSKESMAS .....**

**ALAMAT : .....**

**SURAT PERMINTAAN PEMINDAHBUKUAN DANA**

**NOMOR : .../SPPBD/PKM.(no.kodePKM)/BLUD/20xx**

Tempat, tgl/bln/thn

Kepada Yth,  
Bendahara Penerimaan BLUD  
Di Tempat

Dalam rangka pengelolaan belanja BLUD, diminta kepada Saudara/i agar memindahbukukan dana senilai Rp..... (terbilang) ke rekening Bendahara Pengeluaran BLUD dengan nomor rekening ..... atas nama Rekening ..... (sebutkan nama rekening Bendahara Pengeluaran BLUD)

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih

Disetujui,  
Pimpinan BLUD

Pejabat Keuangan

(Nama)  
NIP

(Nama)  
NIP

Tembusan:  
Bendahara Pengeluaran BLUD

b. Buku Kas Umum

<b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT</b> <b>BLUD PUSKESMAS .....</b> <b>TAHUN ANGGARAN .....</b>							
<b>BUKU KAS UMUM</b> <b>PERIODE .....</b>							
NO	TANGGAL	NO.BUKTI	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
		(no.BKU di kwitansi)					
<b>Total</b>							

**Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD**  
**Rp .....**  
**(terbilang) .....**  
**Terdiri dari :**  
**a. Tunai        Rp ....**  
**b. Bank         Rp ....**

Diverifikasi oleh Pejabat Keuangan BLUD  (Nama ) NIP.	Tempat, (Tanggal Laporan) Bendahara Pengeluaran BLUD  (Nama ) NIP.
---	---

Mengetahui  
Pimpinan BLUD

(Nama )  
NIP.











## 1. Ketentuan Umum

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Pengeluaran BLUD harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara Pengeluaran BLUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen.

Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD Pembantu diatur sebagai berikut :

- a. Bendahara Pengeluaran BLUD secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan kas/dana kepada Pimpinan selaku KPA melalui Pejabat Keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya; dan
- b. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya;
- b. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran secara administratif berupa LPJ dilengkapi dengan bukti-bukti yang sah.

## 2. Ketentuan Pelaksanaan

### a. Pertanggungjawaban administratif

#### 1) Penyusunan LPJ Administratif

Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ yang memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:

- (1) BKU; dan
- (2) Laporan Penutupan Kas.

#### 2) Penyampaian LPJ Administratif

- a) Bendahara Pengeluaran BLUD menyampaikan LPJ kepada Pimpinan selaku KPA melalui Pejabat Keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b) Pejabat Keuangan melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut :
  - (1) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
  - (2) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
- 3) Apabila dalam proses verifikasi, Pejabat Keuangan menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka Pejabat Keuangan meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
- 4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka Pejabat Keuangan akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pimpinan selaku KPA.
- 5) Pimpinan selaku KPA menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.

### 3. Dokumen Terkait

Dokumen penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD antara lain sebagai berikut:

- a. Laporan Penutupan Kas



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT  
BLUD PUSKESMAS .....  
TAHUN ANGGARAN .....**

**LAPORAN PENUTUPAN KAS  
BULAN .....**

Kepada Yth,  
.....  
.....  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Bangka Barat Nomor ..... Tahun..... tentang....., bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran BLUD Pusekesmas ..... adalah sejumlah Rp..... dengan perincian sebagai berikut:

- A. Kas di Bendahara Pengeluaran
- |                         |                 |
|-------------------------|-----------------|
| A.1. Saldo awal bulan   | Rp .....        |
| A.2. Jumlah Penerimaan  | Rp .....        |
| A.3. Jumlah Pengeluaran | <u>Rp .....</u> |
| A.4. Saldo akhir bulan  | Rp .....        |

Saldo akhir bulan tanggal ..... terdiri dari saldo kas tunai sebesar Rp..... dan saldo kas bank sebesar Rp.....

- B. Rekapitulasi posisi kas di Bendahara Pengeluaran
- |                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| B.1. Saldo kas tunai | Rp .....        |
| B.2. Saldo Bank      | <u>Rp .....</u> |
| B.3. Saldo total     | Rp .....        |

Bendahara Pengeluaran  
BLUD

(Nama)  
NIP

b. LPJ Administratif

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN BLUD PUSKESMAS .....**  
**KABUPATEN BANGKA BARAT**

Urusan Pemerintahan : (isikan dengan kode rekening dan uraian rekening pada DPA)  
 Bidang Pemerintahan : (isikan dengan kode rekening dan uraian rekening pada DPA)  
 Unit Organisasi : (isikan dengan kode rekening dan uraian rekening pada DPA)  
 Sub Unit Organisasi : (isikan dengan kode rekening dan uraian rekening pada DPA)  
 Pengguna :  
 Anggaran/Kuasa :  
 Bendahara Pengeluaran :  
 Bulan :

Kode Rekening	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	s.d BULAN LALU	BULAN INI	s.d BULAN INI	JUMLAH SPJ s.d BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ Barang & Jasa SPJ Modal				
Program : (isikan dengan kode rekening dan uraian rekening pada DPA)							
Kegiatan : (isikan dengan kode rekening dan uraian rekening pada DPA)							
<b>JUMLAH</b>							

Diverifikasi oleh  
Pejabat Keuangan BLUD

Tempat, (Tanggal Laporan)  
Bendahara Pengeluaran BLUD

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

Mengetahui,  
Pimpinan BLUD

Nama  
NIP.

c. Rincian Objek Belanja

**BUKU PEMBANTU RINCIAN OBJEK BELANJA  
BULAN .....**

Nama FKTP : .....  
 Kabupaten : .....  
 Provinsi : .....  
 Kode dan Nama Rekening : .....  
 Anggaran Belanja : Rp.....

NO	TANGGAL	KODE BKU	URAIAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI s.d BULAN LALU	REALISASI BULAN INI	REALISASI s.d BULAN INI	JUMLAH	SISA ANGGARAN
1	-	-							Rp -
2									Rp -
3									Rp -
4									Rp -
5									Rp -
			<b>Jumlah Bulan ini</b>	<b>Rp -</b>	<b>Rp -</b>	<b>Rp -</b>	<b>Rp -</b>	<b>Rp -</b>	<b>Rp -</b>

Diverifikasi Oleh  
 Pejabat Keuangan BLUD

Nama  
 NIP.

Tempat, (tanggal laporan)  
 Bendahara Pengeluaran BLUD,

Nama  
 NIP.

Mengetahui,  
 Pimpinan BLUD

Nama  
 NIP.

d. Rekapitulasi Pembelian Barang

**REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG MILIK DAERAH DARI DANA BLUD  
BULAN .....**

Nama FKTP : .....

Kabupaten : .....

Provinsi : .....

<b>NO</b>	<b>NAMA BARANG MILIK DAERAH</b>	<b>JUMLAH UNIT</b>	<b>HARGA SATUAN (Rp)</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
1				
2				
3				
			<b>Jumlah Bulan ini</b>	<b>Rp -</b>

Diverifikasi Oleh  
Pejabat Keuangan BLUD

Nama  
NIP

Mengetahui,  
Pimpinan BLUD

Nama  
NIP

Tempat, (tanggal laporan)  
Bendahara Pengeluaran BLUD,

Nama  
NIP

BUPATI BANGKA BARAT,  
ttd.

H. SUKIRMAN

