

2015

PEDOMAN
PENATAUSAHAAN
KEUANGAN
BLUD RSUD LABUHA

KABUPATEN HALMAHERA SELATAN
PROVINSI MALUKU UTARA



PENGANTAR

Dalam rangka implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Halmahera Selatan yang merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bergerak dalam kegiatan pelayanan kesehatan untuk masyarakat umum telah menyiapkan perangkat yang dipergunakan dalam rangka kesiapan menjadi Badan Layanan Umum Daerah.

Sejalan dengan hal tersebut, maka dipandang perlu menerbitkan serangkaian pedoman penatausahaan keuangan BLUD yang mencakup sistem dan prosedur penerimaan uang, pengeluaran uang, dan penatausahaan non kas.

Pedoman penatausahaan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud merupakan sistem dan prosedur penerimaan dan penggunaan dana yang bersumber dari pendapatan fungsional yang diperoleh rumah sakit. Sedangkan pendapatan maupun subsidi dari APBD, APBN dan hibah terikat tetap menggunakan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Dengan adanya pedoman ini diharapkan adanya efisiensi, efektivitas serta keleluasaan dalam menjalankan kegiatan pelayanan rumah sakit yang berakibat kepada meningkatnya kepuasan stakeholders rumah sakit.

Dalam kesempatan ini disampaikan ucapan terima kasih atas dukungan berbagai pihak yang telah membantu tersusunnya sistem dan prosedur penatausahaan keuangan BLUD, kiranya kerjasama yang telah terjalin selama ini tetap terpelihara dalam rangka keberlangsungan penataan pengelolaan keuangan BLUD yang efisien, efektif, transparan, akuntabel dan auditabel.

Pemimpin BLUD

RSUD Labuha

Hj. Aisa Badaruni, SKM, M. Kes

NIP. 19660507 198801 2 001

DAFTAR ISI

PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	1
C. Ruang Lingkup	1
D. Azas Umum Penatausahaan Keuangan	2
E. Kebijakan Umum Penatausahaan Keuangan	2
F. Pengertian	4
BAB II : PEJABAT PENGELOLA BLUD	
A. Pejabat Pengelola BLUD	8
B. Tanggung Jawab dan Kewenangan Pejabat Pengelola	8
BAB III : TRANSAKSI KEUANGAN, BUKTI-BUKTI KAS	
A. Transaksi Keuangan	20
B. Kegiatan Sebagai Peristiwa yang Mempengaruhi Posisi Keuangan	
C. Bukti-bukti Transaksi	20
D. Dokumen Pencatatan Pembukuan dan Pelaporan	21
E. Metode Pembayaran	24
F. Pergeseran Anggaran	24
	25
BAB IV : SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KAS	
A. Penatausahaan Penerimaan Kas	27
B. Penatausahaan Pengeluaran Kas	34
BAB V : PENATAUSAHAAN PIUTANG	41
BAB VI : PENATAUSAHAAN HUTANG	45
BAB VII: PENATAUSAHAAN INVESTASI/PENYERTAAN MODAL	52
BAB VIII : PERTANGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA	54
BAB IX : PENUTUP	55

LAMPIRAN

1. Bagan Alir (Flowchart)
2. Formulir

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Badan Layanan Umum Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

Dengan menjadi BLUD, dimungkinkan adanya fleksibilitas pengelolaan keuangan berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

Pengelolaan keuangan BLUD perlu diatur lebih lanjut dalam suatu pedoman penatausahaan yang akan memberikan arah, rambu-rambu serta batasan mengenai pelaksanaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan serta pengawasan yang baik dan benar serta tidak bertentangan dengan ketentuan yang mendasari dalam rangka menciptakan pengendalian internal yang memadai sehingga menghasilkan pelaporan keuangan yang andal.

B. TUJUAN

1. Terwujudnya penatausahaan keuangan BLUD RS yang baik dan benar;
2. Terwujudnya pengendalian internal yang baik melalui saling uji antar bagian dan pengawasan dalam penatausahaan keuangan pada BLUD RS;
3. Terwujudnya keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program kegiatan, sehingga dapat terlaksana tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan bermanfaat serta disiplin anggaran.

C. RUANG LINGKUP

Pengelolaan keuangan BLUD RSUD Labuha yang diatur dalam Peraturan Direktur ini mengatur Penatausahaan Keuangan BLUD RS yang bersumber dari

pendapatan rumah sakit, tidak mengatur tentang penatausahaan keuangan BLUD yang bersumber dari dana APBD Provinsi dan APBN serta hibah terikat.

D. AZAS UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN

1. Penatausahaan Keuangan BLUD RS dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
2. *Secara tertib* mengandung arti bahwa keuangan BLUD RS dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. *Taat pada peraturan perundang-undangan* mengandung arti bahwa pengelolaan keuangan BLUD RS harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. *Efektif* mengandung arti pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
5. *Efisien* mengandung arti pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
6. *Ekonomis* mengandung arti perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
7. *Transparan* mengandung arti prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi tentang keuangan BLUD RS.
8. *Bertanggung jawab* mengandung arti perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
9. *Keadilan* mengandung arti keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
10. *Kepatutan* mengandung arti tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.

11. *Manfaat untuk masyarakat* mengandung arti bahwa keuangan BLUD RS diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

E. KEBIJAKAN UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN

1. Rencana bisnis dan anggaran (RBA) merupakan dokumen penganggaran keuangan tahunan RSUD yang **dikonsolidasikan** dengan APBD, dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
2. Pagu anggaran pengeluaran yang berasal dari pendapatan BLUD dicantumkan dalam RKA SKPD ke dalam satu program sebagai Program Peningkatan Pelayanan Kesehatan, satu kegiatan sebagai kegiatan pelayanan kesehatan, yang dirinci sampai dengan jenis belanja.
3. Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan biaya yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja kecuali untuk belanja operasional BLUD RS yang sesuai dengan ketentuan dapat diberlakukan fleksibilitas sampai ambang batas tertentu yang disepakati;
4. Penganggaran pengeluaran mempertimbangkan prediksi penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam anggaran BLUD RS, kecuali untuk belanja operasional BLUD RS yang sesuai dengan ketentuan dapat diberlakukan fleksibilitas sampai ambang batas tertentu yang disepakati;
5. Semua penerimaan dan pengeluaran kas BLUD RS dalam tahun anggaran bersangkutan dilaksanakan melalui **Rekening Kas BLUD RS** atas nama BLUD RS pada Bank Pemerintah/Bank Umum;
6. Dalam rangka pengelolaan pendapatan dan biaya BLUD Pemimpin BLUD menetapkan Bendahara penerimaan dan Bendahara Pengeleuran, Bendahara penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran khusus BLUD.
7. Pemimpin BLUD RS, Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/ barang/ kekayaan BLUD RS wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

8. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan anggaran BLUD RS bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti yang dimaksud;
9. BLUD RS melaporkan hasil pendapatan dan penggunaan belanja secara periodik kepada Kepala Daerah;
10. Uang milik BLUD RS yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat didepositokan, sepanjang tidak mengganggu likuiditas BLUD RS;
11. Pendapatan atas pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab RSUD sebagai pengelola diakui sebagai pendapatan BLUD sebagai pendapatan lain-lain BLUD.
12. Bunga deposito, bunga tabungan, dan jasa giro atas penempatan uang BLUD RS di bank merupakan pendapatan BLUD RS, dan harus disetor dan dicatat dalam pendapatan lain-lain di luar pendapatan operasional BLUD RS;
13. Bendahara penerimaan baik secara langsung maupun tidak langsung, dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan/atau penjual jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut;
14. Bendahara penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga yang diterima lebih dari 1(satu) hari kerja.

F. PENGERTIAN

1. **Badan Layanan Umum Daerah** yang selanjutnya disingkat **BLUD** adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
2. **Pola Pengelolaan Keuangan BLUD**, yang selanjutnya disingkat **PPK-BLUD** adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk

meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

3. **Fleksibilitas** adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
4. **Pejabat Pengelola BLUD** adalah pejabat yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan Pejabat Teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
5. **Pejabat Pengelola BLUD** bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemberian layanan umum yang didelegasikan oleh **Kepala Daerah**.
6. **Pemimpin** atau **Direktur BLUD RSUD Labuha** adalah Pengguna Anggaran yaitu pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran (otorisator) untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLUD RSUD LABUHA
7. **Pejabat Keuangan** atau Sekretaris **RSUD LABUHA** adalah penanggung jawab keuangan BLUD RSUD LABUHA
8. **Pejabat Teknis** atau **Kepala Bidang Keperawatan dan Kepala bidang Pelayanan Medis** adalah pejabat pada Bagian/Bidang RSUD LABUHA yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari program sesuai dengan bidang tugasnya.
9. **Bendahara Penerima** adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan RSUD LABUHA;
10. **Bendahara Pengeluaran** adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja RSUD;
11. **Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD (DPA RSUD)** adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pemimpin BLUD selaku pengguna anggaran;

12. **Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran RSUD (DPPA-RSUD)** adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pemimpin BLUD selaku pengguna anggaran;
13. **Rekening Kas BLUD** adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
14. **Laporan keuangan konsolidasian** adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan.
15. **Surat Permintaan Pembayaran (SPP) BLUD** adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan untuk mengajukan permintaan pembayaran, yang terdiri:
 - a. **SPP Uang Persediaan (SPP-UP), Ganti Uang Persediaan (GU) dan Tambah Uang Persediaan (TU)** adalah permintaan pembayaran yang diterbitkan bendahara pengeluaran untuk keperluan pembentukan revolving kas awal, pengisian kembali (revolving) dan penambahan yang tidak membebani biaya BLUD;
 - b. **SPP Kegiatan BLUD (SPP-K)** adalah permintaan pembayaran yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan non pengadaan.
 - c. **SPP Pengadaan BLUD (SPP-P)** adalah permintaan pembayaran yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pengadaan
16. **Bukti Kas Keluar (BKK)** adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pemimpin / Pejabat Keuangan BLUD sebagai bukti pembayaran kas atas transaksi beban pengeluaran RSUD.
17. **Bukti Kas Masuk (BKM)** adalah dokumen bukti untuk mencatat transaksi penerimaan kas RSUD.
18. **Memo** adalah dokumen bukti untuk mencatat transaksi keuangan non kas RSUD.

19. **Rencana Bisnis dan Anggaran**, yang selanjutnya disingkat **RBA** adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi target pendapatan dan biaya, target kinerja dan anggaran serta proyeksi keuangan BLUD. RBA mencakup seluruh pendanaan dan biaya yang digunakan RSUD LABUHA baik yang berasal dari pendapatan fungsional, penerimaan APBD/APBN, hibah dan penerimaan lainnya.

BAB II

PEJABAT PENGELOLA BLUD

Penatausahaan keuangan BLUD adalah serangkaian proses dimulainya pengelolaan transaksi-transaksi keuangan yang melibatkan pejabat-pejabat pengelola BLUD yang diawali dengan pelaksanaan kegiatan, penyiapan bukti-bukti dan permintaan pembayarannya oleh pejabat bertanggung jawab atas bidang teknis tertentu, verifikasi bukti-bukti, otorisasi/persetujuan oleh pejabat yang berwenang, pengakuan hutang/piutang dan pendapatan/beban, proses penerimaan dan pembayaran kas, pencatatan dan pelaporan transaksi keuangan.

A. Pejabat Pengelola BLUD

Berdasarkan proses penatausahaan di atas maka penatausahaan keuangan BLUD melibatkan pihak-pihak terkait yang berfungsi sebagai pejabat pengelola BLUD sebagai berikut:

1. Pemimpin;
2. Pejabat Keuangan;
3. Pejabat Teknis;
4. Bendahara Penerimaan;
5. Bendahara Pengeluaran

B. TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN PEJABAT PENGELOLA

1. Pemimpin BLUD

- a. Pemimpin BLUD RS mempunyai kewenangan dan bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran pada BLUD RS yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- b. Tugas pemimpin BLUD RS dalam pengelolaan keuangan BLUD adalah sebagai berikut;
 - (1) memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
 - (2) menyusun renstra bisnis BLUD
 - (3) menyusun RBA BLUD;

- (4) menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BLUD RS;
 - (5) mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai ketentuan;
 - (6) menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - (7) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja/ pengelolaan biaya rumah sakit.
 - (8) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayar;
 - (9) melaksanakan pemungutan penerimaan daerah/ Pengelolaan Pendapatan Rumah Sakit
 - (10) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - (11) menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 - (12) mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab BLUD RS yang dipimpinnya;
 - (13) mengelola barang/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab BLUD RS yang dipimpinnya.
 - (14) menyusun dan menyampaikan laporan kinerja operasional dan keuangan BLUD RS yang dipimpinnya;
 - (15) mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD RS yang dipimpinnya;
 - (16) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- c. Pemimpin BLUD RS melimpahkan sebagian kewenangan tugas Pemimpin BLUD RS dalam hal pengelolaan keuangan kepada Pejabat Keuangan berdasarkan permendagri nomor 61 tahun 2007 pasal 37 dan 38, pertimbangan:
- (1) besar jumlah uang yang dikelola;
 - (2) beban kerja;
 - (3) kompetensi;
 - (4) rentang kendali, dan/atau;
 - (5) pertimbangan objektif lainnya.
- d. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Pemimpin BLUD RS.
- e. Pelimpahan kewenangan meliputi:

- (1) Melakukan pemungutan / pengelolaan pendapatan rumah sakit
- (2) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja/ pengelolaan biaya rumah sakit
- (3) Melaksanakan anggaran BLUD RS yang dipimpinnya;
- (4) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayar;
- (5) Menandatangani SPM BLUD;
- (6) Mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD RS yang dipimpinnya.

2. Pejabat Keuangan

- a. Pejabat keuangan BLUD RS, mempunyai tugas dan kewajiban:
 - (1) mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - (2) menyiapkan DPA-BLUD;
 - (3) melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
 - (4) menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - (5) melakukan otorisasi transaksi sesuai kewenangannya;
 - (6) melakukan verifikasi SPM yang diajukan;
 - (7) melakukan pengelolaan utang-piutang;
 - (8) menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
 - (9) menyelenggarakan sistim informasi manajemen keuangan; dan
 - (10) menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- b. Pejabat keuangan BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan BLUD.
- c. Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh:
 - a) Bendahara Penerimaan
 - b) Petugas Loker/Kasir
 - c) Bendahara Pengeluaran
 - d) Pejabat Verifikasi dan
 - e) Pejabat Akuntansi

3. Pejabat Teknis atau Kepala Bidang Pelayanan

- a. Pemimpin BLUD RS dalam melaksanakan program dan kegiatan mengusulkan pejabat teknis kepada kepala daerah disertai tugas dan wewenangnya.

- b. Pejabat Teknis memiliki wewenang sebagai penanggung jawab bidang/unit atau bidang-bidang teknis tertentu sesuai kebutuhan BLUD.
- c. Pejabat Teknis yang ditetapkan kepala daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pemimpin BLUD RS.
- d. Pejabat Teknis mempunyai tugas:
 - (1) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - (2) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - (3) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- e. Dokumen anggaran yang disiapkan oleh Pejabat Teknis mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

4. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu

a. Bendahara Penerimaan

- 1) Bendahara Penerimaan mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD RS dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD RS;
- 2) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan pendapatan jasa pelayanan terhadap seluruh penerimaan dan melakukan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 3) Dalam rangka melaksanakan tugasnya, Bendahara Penerima BLUD dapat dibantu oleh petugas loket/kasir yang diangkat oleh Pemimpin BLUD RS;
- 4) Penatausahaan pendapatan terdiri dari:
 - a. Penerimaan kas dari pasien di loket atau teller bank
 - b. Penyetoran kas dari petugas loket kepada bendaharan penerimaan
 - c. Penerimaan laporan penerimaan kas harian dari loket/bank
 - d. Pengujian dan verifikasi pendapatan
 - e. Pencatatan Pendapatan
 - f. Penyimpanan dan Penyetoran kas
 - g. Pelaporan harian, bulanan dan tahunan pendapatan

5) Tugas Bendahara Penerimaan

- a) Menerima penyeteroran dari loket/kasir atas penerimaan harian jasa pelayanan atau
- b) Menerima laporan harian dari bank yang ditunjuk atas penerimaan kas harian yang masuk
- c) Melakukan pengujian kebenaran penerimaan dalam hal penyeteroran pendapatan melalui loket/kasir atau laporan dari Bank
- d) Melakukan pembukuan penerimaan dan pencatatan pembukuan pembantu per jenis pelayanan atau pembukuan secara langsung pada billing sistem.
- e) Melakukan penyimpanan penerimaan harian dari loket/kasir di brankas tidak lebih dari 1 hari.
- f) Melakukan penyeteroran penerimaan harian ke rekening BLUD pada hari berikutnya
- g) Melaporkan penerimaan harian dan akumulasi penerimaan pendapatan jasa pelayanan kepada pejabat keuangan pada hari yang sama dengan penyeteroran dalam bentuk Laporan Penerimaan Harian (LPH)
- h) Melaporkan /mempertanggungjawabkan penerimaan bulanan dan tahunan kepada pejabat keuangan

b. Petugas Loker/Kasir

Dalam hal rumah sakit masih menerapkan sistem manual pembayaran melalui loket/kasir internal, maka dibentuk Loker/Kasir yang mempunyai tugas menerima, dan menyetorkan uang pendapatan dari pasien sebagai berikut:

- a) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan pencatatan penerimaan harian jasa pelayanan terhadap seluruh penerimaan dan melakukan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada bendahara penerimaan pada hari tersebut kecuali untuk penerimaan pada malam hari disetorkan pada hari berikutnya.
- b) Melakukan penerimaan penyeteroran kas dari pasien.

- c) Melakukan verifikasi kebenaran jumlah antara jumlah yang harus dibayar berdasarkan pelayanan yang diterima dan tarif yang ada dengan jumlah tagihan yang ada dari instalasi.
- d) Melakukan pencatatan penerimaan.
- e) Membuat rekapitulasi penerimaan harian per jenis pelayanan dalam bentuk rekapitulasi penerimaan harian (RPH).
- f) Melakukan penyetoran kas kepada bendahara penerimaan dilampiri RPH.

5. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu

a. Bendahara Pengeluaran

- 1) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD RS dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD RS;
- 2) Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan penatausahaan pengeluaran kas terhadap seluruh pengeluaran beserta pertanggungjawaban bukti-bukti transaksinya.
- 3) Bendahara Pengeluaran mengeluarkan uang yang dikelolanya berdasarkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai pedoman ini.
- 4) Dalam rangka melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran BLUD dapat dibantu oleh pengeluaran pembantu yang diangkat oleh Pemimpin BLUD RS;
- 5) Penatausahaan pengeluaran kas di bendahara pengeluaran terdiri dari:
 - a) Pengajuan pembentukan uang persediaan (UP)
 - b) Penerimaan SPM panjar dari pejabat keuangan
 - c) Pembayaran Panjar kepada bidang/unit
 - d) Penerimaan SPM beban tetap
 - e) Permohonan persetujuan pembayaran
 - f) Pembayaran transaksi
 - g) Penggantian Uang Persediaan (SPM dan SP2D Nihil)
 - h) Tambahan Uang Persediaan
 - i) Opname kas

- j) Laporan /SPJ Penerimaan dan Pengeluaran Kas
- 6) Tugas Bendahara Pengeluaran
 - a) Mengajukan surat permintaan uang persediaan internal (SPP UPI) kepada pejabat
 - b) Menerima dan menyimpan uang persediaan ke dalam brangkas dan Bank
 - c) Menerima dan memproses permintaan uang muka/panjar dari unit-unit yang membutuhkan
 - d) Menerima dan memproses permintaan uang muka oleh bendahara pembantu
 - e) Menerima bukti-bukti penggunaan uang muka dan penyelesaian uang muka dari unit-unit/bendahara pembantu.
 - f) Melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran bukti yang diterima
 - g) Meminta persetujuan pembayaran atas permintaan pembayaran sesuai bukti pengeluaran kas
 - h) Membayarkan uang sesuai bukti dan permintaan pembayaran dan sesuai jangka waktu yang ditetapkan kepada pihak terkait sesuai dengan metode yang ditetapkan dalam pedoman ini.
 - i) Mencatat dan menyelenggarakan pembukuan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas
 - j) Mengajukan permintaan penggantian uang persediaan kepada pejabat keuangan
 - k) Bersedia sewaktu-waktu dilakukan stok opname kas atas kas yang dikelolanya
 - l) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bendahara pembantu bilamana dibentuk bendahara pembantu.
 - m) Melakukan stok opname pada bendahara pembantu
 - n) Melaporkan/mempertanggungjawabkan pengelolaan kas setiap bulan kepada pejabat keuangan.

b. Bendahara Pengeluaran Pembantu

- 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan

pertimbangan fleksibilitas kecepatan pemenuhan kebutuhan bagian/bidang, rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya. Penetapan bidang/bagian tertentu dan personil bendahara pengeluaran pembantu dengan Surat Keputusan Direktur.

- 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya
- 3) Fungsi bendaharan pembantu adalah sebagai pemegang uang muka bagian/cabang yang tugasnya menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya, terdiri dari:
 - a) Membuat surat permintaan pembentukan uang muka bagian/bidang
 - b) Menerima dan menyimpan uang muka
 - c) Menerima permintaan penggunaan uang muka kegiatan.
 - d) Membayar uang muka kegiatan atau pengadaan sesuai bagian/bidangnya
 - e) Menerima bukti kegiatan/pengadaan
 - f) Verifikasi kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti kegiatan/pengadaan
 - g) Meneruskan hasil verifikasi kepada bendahara pengeluaran untuk pembayaran.
 - h) Menerima penggantian uang muka
 - i) Bersedia sewaktu-waktu dilakukan Stok opname kas
 - j) Membuat laporan penerimaan dan penggunaan uang muka.
- 4) Bendahara pembantu bertanggung jawab kepada bendahara pengeluaran

6. Pejabat Verifikasi

Pejabat verifikasi berkedudukan di bawah pejabat keuangan, ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan surat keputusan pemimpin BLUD. Fungsi pejabat verifikasi adalah:

- a. Verifikasi dokumen untuk memastikan bahwa transaksi keuangan telah di dukung dengan bukti-bukti sah/valid sehingga laik dilakukan pembayaran.

- b. Pengelola buku bantu hutang termasuk biaya yang masih harus di bayar.

Tugas pejabat verifikasi:

- a. Mengelola data-data hutang yang belum dibayar (belum jatuh tempo) berdasarkan bukti kas keluar (Surat Perintah Membayar/SPM)
- b. Menerima surat permintaan pembayaran (surat permintaan pembayaran/SPP) dari Pejabat Teknis.
- c. Melakukan verifikasi SPP beserta bukti-bukti tentang kelengkapan dan keabsahannya dan kebenaran nilai uang yang di minta.
- d. Menyiapkan bukti pengeluaran kas (SPM) dan memparaf dan tanggal pada kolom verifikator
- e. Menyampaikan SPM ke pejabat keuangan untuk mendapat persetujuan pembayaran.
- f. Mencatat (BuKti Kas Keluar) /SPM ke dalam register SPM.
- g. Menerima konfirmasi dari akuntansi tentang pembayaran SPM untuk dilakukan updating buku bantu hutang.
- h. Membuat laporan daftar hutang yang jatuh tempo dalam bulan yang bersangkutan pada setiap awal bulan kepada pejabat keuangan.

Dalam hal type rumah sakit yang masih kelas C dan D maka pejabat verifikasi dirangkap oleh pejabat akuntansi.

7. Pejabat Akuntansi

Pejabat akuntansi mempunyai fungsi sebagai pencatatan / pembukuan transaksi dan pelaporan keuangan. Tugas pejabat akuntansi sebagai berikut:

- a. Menerima berkas SPM beserta kelengkapannya yang telah dibayar dari bendahara pengeluaran BLUD.
- b. Dalam hal pembayaran dari SPM ditangguhkan mengikuti jadwal jatuh tempo maka SPM yang telah disetujui, SPM diterima dari pejabat keuangan untuk dijurnal hutang,
- c. Menerima Laporan penerimaan harian dari bendahara penerimaan
- d. Menerima rekapitulasi penerimaan harian instalasi dari bidang pelayanan atau yang melakukan rekapitulasi penerimaan harian seluruh instalasi.
- e. Verifikasi penerimaan harian

- f. Menjurnal SPM dan penerimaan harian sesuai kode rekening dengan sistem manual atau dengan sistem komputerisasi.
- g. Melakukan posting ke buku besar
- h. Menyimpan SPM
- i. Membuat neraca saldo bulanan, semesteran dan tahunan
- j. Melakukan jurnal penyesuaian
- k. Melakukan rekosiliasi bank
- l. Membuat laporan keuangan final unaudited

8. Kepala Gudang /Penerima barang.

Kepala Gudang atau penerima barang mempunyai fungsi penerimaan barang dan jasa dari pihak ketiga, tugasnya adalah:

- a. Menerima salinan kontrak atas
- b. Menerima slip order pembelian lembar salinan 4 (yang tidak bernilai rupiah) dari pejabat pengadaan/kepala unit pengadaan.
- c. Menerima barang dari pihak ketiga
- d. Menghitung dan mencocokkan spesifikasi barang yang datang dengan ringkasan kontrak atau order pembelian.
- e. Membuat berita acara penerimaan barang yang ditandatangani pihak ketiga dan kepala gudang/penerima barang.
- f. Memberi cap ”telah dilakukan penghitungan dengan hasil sesuai” serta memberikan paraf dan tanggal dalam hal pengadaan dengan nilai kecil tidak lebih dari Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dalam bentuk nota /faktur dan atau kuitansi dan daftar barang dari toko.
- g. Kepala gudang menyerahkan barang kepada begian yang membutuhkan dilengkapi dengan bukti serah terima barang.
- h. Kepala gudang bertanggung jawab atas selisih kekurangan barang yang terjadi yang tidak sesuai dengan berita acara penerimaan barang yang dibuat.
- i. Membuat laporan penerimaan barang dan penyerahan.
- j. Membuat laporan posisi stok barang, dan disampaikan kepada pejabat keuangan dan akuntansi
- k. Bersedia sewaktu-waktu dilakukan stok opname barang di gudang oleh pejabat keuangan.

BAB III TRANSAKSI KEUANGAN, BUKTI-BUKTI TRANSAKSI DAN METODE PEMBAYARAN

A. Transaksi Keuangan

Transaksi keuangan adalah peristiwa atau kejadian yang mempengaruhi dan mengubah posisi keuangan entitas serta dapat diukur dalam satuan uang tertentu. Salah satu kewajiban entitas keuangan adalah melakukan pencatatan transaksi, sehingga setiap terjadi transaksi keuangan harus dilakukan pencatatan dengan benar dan sesuai sistem pencatatan yang berlaku.

Transaksi keuangan ada dua macam yaitu transaksi kas dan non kas. Transaksi kas adalah transaksi keuangan yang terjadi dalam entitas yang mengakibatkan adanya aliran penerimaan kas atau aliran pengeluaran kas entitas misalnya penerimaan penjualan tunai, penerimaan piutang, penerimaan tambahan modal, penerimaan hutang tunai, pembayaran biaya tunai, pembayaran hutang, pemberian piutang tunai dsb.

Transaksi non kas adalah transaksi keuangan yang terjadi dalam entitas yang tidak mengakibatkan adanya aliran penerimaan kas atau aliran pengeluaran kas sendiri misalnya pemakaian persediaan dan perlengkapan, penyusutan atas aset entitas, pengakuan hutang penerimaan barang, pengakuan piutang atas penjualan non tunai dan lain-lain.

B. Kegiatan Sebagai Peristiwa atau Kejadian Yang Mempengaruhi Posisi Keuangan

Kegiatan dalam terminologi Permendagri 13/59/21 tentang penatausahaan keuangan adalah bagian dari transaksi keuangan. Kegiatan tersebut masih mengacu pada basis Kas sehingga pengadaan bahan persediaan diakui sebagai belanja sedangkan penggunaan bahan tidak diakui sebagai belanja. Struktur biaya BLUD menggunakan basis accrual sehingga berbeda dengan struktur pemendagri, Hal itu diperlukan penyesuaian model transaksi, bukti-bukti keuangan meliputi kegiatan, berikut transaksi keuangan permendagri dihubungkan dengan transaksi keuangan/struktur BLUD berdasarkan kode rekening tertentu:

No.	URAIAN	STRUKTUR BIAYA BLUD TERKAIT
1.	Pelayanan kepada pelanggan	Biaya bahan, jasa pelayanan, (Harga Pokok)
2.	Perjalanan dinas	Biaya lain-lain
3.	Penyusunan dokumen, pedoman dan laporan	ATK, biaya pegawai/honor, transport, Konsumsi dan akomodasi
4.	Penyuluhan/pembinaan	- Sda -
5.	Sosialisasi/seminar/workshop	- Sda -
6.	Penerapan metode tertentu	- Sda -
7.	Pendidikan dan latihan	- Sda -
8.	Monitoring dan evaluasi	- Sda -
9.	Survei kepuasan pelanggan	- Sda -
10.	Pemeliharaan aset	Biaya pemeliharaan aset
11.	Pengadaan aset	Penambahan Aset
12.	Pengadaan bahan persediaan	Penambahan persediaan
13	Penggunaan bahan persediaan	Harga Pokok

C. Bukti-Bukti Transaksi

Setiap transaksi keuangan yang terjadi akan menghasilkan bukti-bukti transaksi, Bukti-bukti tersebut harus kompeten karena diperlukan untuk mendukung pengakuan adanya transaksi tersebut.

1. Bukti Transaksi Kas

- a. Bukti Transaksi Penerimaan kas dari Pendapatan Pelayanan
 - (1) Tagihan Kepada Pasien beserta kelengkapannya
 - (2) Faktur / Nota Penjualan Obat
 - (3) Klaim Piutang Jaminan Pelayanan Kesehatan
 - (4) Bukti Transfer Masuk (kredit rekening)
 - (5) Salinan Kuitansi / Surat Tanda Terima Pembayaran
 - (6) Slip Penyetoran Bank / Surat Tanda Setoran (STS)
- b. Bukti Transaksi Pengeluaran Kas untuk Operasional
 - (1) Tanda Terima Uang Panjar / Uang Muka
 - (2) Daftar Nominatif Pembayaran (gaji, insentif, honor dan transport)

- (3) Pertanggung jawaban perjalanan dinas (bukti pembayaran tiket, bill hotel dsb)
- (4) Bukti Pengadaan Barang dan Jasa
 - (4.1) Metode Pengadaan Langsung
 - a) Pengadaan Langsung sd. Rp. 20 Juta
 - 1. Kuitansi atau Nota Pembelian Toko disertai dengan daftar barang atau jasa tanpa surat pesanan barang
 - 2. Tera/Cap pada nota /faktur dari bagian Gudang/penerimaan barang
 - 3. Bukti Pengeluaran Kas/Cek/Bukti Transfer Uang/atau SPM
 - b) Metode Pengadaan langsung di atas Rp.20 Juta s.d Rp.100 Juta
 - 1. Surat pesanan barang/order pembelian
 - 2. Berita acara Pemeriksaan barang
 - 3. Berita Acara serah Terima Barang
 - 4. Kuitansi pembayaran
 - 5. Bukti Pengeluaran Kas/Cek/Bukti Transfer Uang
 - c) Metode Pengadaan langsung di atas Rp.100 Juta s.d Rp.200 Juta
 - 1. SPK
 - 2. Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 3. Berita Acara serah Terima Barang
 - 4. Kuitansi pembayaran
 - 5. Bukti Pengeluaran Kas/Cek/Bukti Transfer Uang
 - d) Metode Pengadaan langsung di atas Rp.200Juta s.d 600 juta dan Penunjukkan Langsung
 - 1. Surat Perjanjian/Kontrak
 - 2. Berita Acara Pemeriksaaan Barang
 - 3. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - 4. Kuitansi Pembayaran
 - 5. Surat Tagihan dari pihak ketiga
 - 6. Faktur termasuk Faktur Pajak
 - 7. Bukti Pengeluaran Kas/Cek/Bukti Transfer Uang
 - e) Metode Pelelangan Sederhana /Pemilihan Langsung / Pelangan Umum

- (a) Perjanjian Kerja (Kontrak) beserta kelengkapannya
 - (b) Berita acara penyelesaian pekerjaan
 - (c) Berita acara kemajuan fisik
 - (d) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - (e) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - (f) Berita acara pembayaran/pembayaran termyn
 - (g) Kuitansi
 - (h) Surat Tagihan dari pihak ketiga
 - (i) Faktur termasuk Faktur Pajak
 - (j) Jaminan pemeliharaan/ bank garansi
 - (k) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Teknis apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - (l) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan
 - (m)potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - (n) khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
 - (o) Bukti Pengeluaran Kas/Cek/Bukti Transfer Uang
- c. Bukti Transaksi Kas Non Operasional
- Surat perjanjian hutang piutang beserta pendukungnya
 - SK Investasi
 - Bukti Pembayaran Kas untuk peberian piutang, pembayaran/pelunasan hutang dan investasi atau
 - bukti transfer uang beserta kelengkapannya
 - Salinan Tanda Terima Pembayaran untuk pelunasan piutang, penerimaan hutang dan penerimaan kembali investasi dan hasilnya atau
 - Bukti Transfer masuk

2. Bukti Transaksi Non Kas

Bukti transaksi non kas adalah bukti-bukti yang dibuat berkaitan dengan transaksi sebagai berikut:

- a. Pemakaian Bahan Persediaan dalam rangka pengakuan biaya dan atau aset.
- b. Pengakuan atas Beban Penyusutan/amortisasi
- c. Pengakuan Piutang
- d. Pengakuan Hutang
- e. Koreksi Pembukuan
- f. Penyesuaian biaya dibayar dimuka
- g. Penyesuaian Pendapatan diterima dimuka

D. Dokumen Pencatatan Pembukuan dan Pelaporan

Dokumen Terkait Penata Usahaan Penerimaan

- a. Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan;
- b. Buku Pembantu Per Jenis Penerimaan;
- c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, Mingguan dan Bulanan;
- d. Register Surat Tanda Setoran (STS);
- e. Register Surat Tanda Bukti Penerimaan, dan
- f. Register Bukti Penerimaan Lainnya Yang Sah.
- g. Laporan Penerimaan Harian Kolektor (loket kolektor)
- h. Rekapitulasi penerimaan harian dari Bank (system pembayaran teller bank)
- i. Rekapitulasi Pendapatan Harian Kas (sistem pembayaran di loket/kasir)
- j. Laporan Penerimaan Harian
- k. Laporan Harian Instalasi
- l. Rekapitulasi Penerimaan Harian instalasi

Dokumen Terkait Penata Usahaan Pengeluaran Kas

- a. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran;
- b. Buku Pembantu Panjar;
- c. Buku Pembantu Pajak

E. METODE PEMBAYARAN

Pembayaran atas transaksi keuangan dilakukan melalui tiga metode pembayaran yaitu pembayaran dengan kas tunai di bendahara pengeluaran dan pembayaran melalui rekening BLUD di bank.

1) Pembayaran kas tunai di bendahara pengeluaran

Pembayaran kas tunai diperuntukkan atas transaksi-transaksi yang bukan pengadaan barang melalui pihak ketiga atau pengadaan bernilai kecil sebagai berikut:

- a. Pembayaran biaya perjalanan dinas
- b. Pembayaran biaya kontribusi diklat
- c. Pembayaran biaya kegiatan tertentu
- d. Pembayaran pengadaan BBM, tagihan listrik, air, telp/internet
- e. Pembayaran pengadaan dengan swakelola
- f. Pembayaran pengadaan melalui pihak ketiga yang nilainya tidak lebih dari 10 juta.
- g. Pembayaran pengadaan yang bersifat mendesak atau
- h. Pengadaan yang harus dibayar dengan sistem kas tunai
- i. Pembayaran honorarium narasumber/tenaga ahli khusus

2) Pembayaran VIA bank melalui transfer, cek atau pemindahbukuan lainnya.

Pembayaran dengan metode transfer dan atau pemindahbukuan dari rekening bendahara pengeluaran diperuntukkan untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dengan nilai sampai dengan 25.000.000,00 (dua puluh lima juta).

Pembayaran dengan metode transfer dan atau pemindahbukuan dari rekening BLUD diperuntukkan untuk pembayaran:

- a. Pengadaan barang dan jasa dengan nilai di atas Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) melalui system transfer/pemindahbukuan rekening kepada penerima atau melalui mekanisme lainnya ditetapkan pejabat keuangan.
- b. Pembayaran gaji, insentif dan tunjangan sesuai daftar nominatif melalui cek
- c. Pengisian kas bendahara pengeluaran BLUD melalui cek.
- d. Dan pembayaran lainnya yang ditetapkan oleh pejabat keuangan.

F. PERGESERAN ANGGARAN

1. BLUD adalah mekanisme pengelolaan pendapatan operasional yang berdasarkan peraturan tentang BLU/BLUD berbeda dengan SKPD biasa, hal ini sebagaimana diuraikan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 yang diubah melalui Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2012, yaitu bahwa RBA bagian dari RKA. Plafon belanja di RKA yang berasal dari pendapatan dikelompokkan ke dalam satu program satu kegiatan dan di rinci sampai dengan jenis belanja.
2. Berdasarkan ketentuan tersebut sepanjang realisasi biaya/pengeluaran tidak melebihi per jenis belanja dalam RKA maka pergeseran biaya yang ada dalam RBA tidak memerlukan perubahan anggaran RKA atau jika realisasi belanja yang berasal dari pendapatan operasional meskipun melebihi anggaran dalam RKA namun tidak melebihi ambang batas sebagaimana yang ditentukan dalam RBA, maka tidak diperlukan perubahan anggaran.
3. Realisasi biaya yang melebihi plafond namun tidak melebihi ambang batas, di catat sebagai anggaran dan realisasi RKA tahun berikutnya.
4. Dalam hal realisasi biaya setiap jenis belanja yang bersumber dari pendapatan operasional melebihi ambang batas maka pejabat keuangan menyiapkan rancangan RBA perubahan kemudian disampaikan kepada pemimpin BLUD untuk disetujui.
5. Rancangan RBA perubahan disampaikan sesuai jadwal perubahan anggaran kepada tim anggaran di pemerintah daerah sebagai bagian dari RKA/DPA perubahan.
6. Setelah APBD perubahan disetujui, pemimpin BLUD melalui pejabat keuangan menyesuaikan rancangan perubahan RBA menjadi RBA perubahan yang definitif.

BAB IV

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KAS

Penatausahaan kas BLUD merupakan sistem dan prosedur mekanisme yang mengatur bagaimana kas diterima dan dikeluarkan oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dari dan kepada pihak-pihak terkait dengan menggunakan media-media atau formulir-formulir dan dilengkapi bukti-bukti yang kompeten.

Media/formulir yang digunakan adalah formulir penatausahaan keuangan daerah dengan modifikasi yang disesuaikan kebutuhan fleksibilitas BLUD.

A. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN KAS

1. PENERIMAAN KAS/BANK YANG BERASAL DARI PELAYANAN RS

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

Bagian/Bidang/unit/Fungsi yang terkait:

- Bendahara Penerimaan
- Unit Pelayanan
- Bidang Pelayanan
- Loker Kolektor
- Loker Kasir/Teller Bank
- Bagian Akuntansi
- Bagian Verifikasi
- Pejabat Keuangan

1) Prosedur penerimaan kas/bank yang berasal dari pendapatan pelayanan Pasien Umum RS

Rawat Inap

- a. Berdasarkan pelayanan yang diberikan kepada pasien, unit instalasi menginput jenis dan jumlah pelayanan tersebut ke dalam billing system beserta data tambahan dari unit tindakan dan penunjang medis sebanyak 3 salinan.

- b. Jika penagihan masih manual, bagian unit instalasi menyiapkan dan mengisi formulir tagihan pra-cetak maupun bentuk print out komputer sebanyak 3 salinan atas pelayanan yang diberikan dan tagihan lain dari instalasi tindakan dan penunjang medis.
- c. Informasi tagihan untuk instalasi rawat inap dari instalasi tindakan dan penunjang medis yang akan ditagihkan oleh instalasi rawat inap dalam bentuk formulir tanda bukti pelayanan.
- d. Pasien menyerahkan tagihan ke loket kolektor untuk dicetak kuitansi sesuai jumlah tagihan kemudian diteruskan ke loket kasir atau langsung ke kasir dalam hal kebijakan tidak dibentuk loket kolektor.

Rawat Jalan

- e. Pasien mendaftar di loket pendaftaran rawat jalan kemudian mendapatkan tagihan untuk dibayarkan di kasir. Bagian loket pendaftaran rawat jalan mencetak dan memberikan tagihan 3 rangkap, lembar asli untuk pasien, lembar 2 untuk instalasi rawat jalan dan lembar 3 disimpan kasir. Pasien yang telah membayar menerima kembali tagihan yang telah bercap lunas lembar 1 dan 2, kemudian menyerahkan tagihan lembar 2 lunas kepada instalasi rawat jalan untuk menerima pelayanan melalui sistem antrian.
- f. Unit instalasi rawat jalan melakukan pelayanan kesehatan dalam bentuk pemeriksaan dan tindakan medis. Jika pasien memerlukan pelayanan penunjang medis, instalasi rawat jalan membuat surat pengantar jenis layanan yang diperlukan.
- g. Hasil pelayanan penunjang diterima kembali oleh instalasi rawat jalan kemudian ditelaah kembali. Setelah pelayanan selesai unit instalasi rawat jalan menginput layanan yang diberikan dalam billing system atau membuat tagihan dalam bentuk formulir pra cetak atau print out komputer sebanyak 3 salinan.
- h. Tagihan diberikan kepada pasien untuk dibayarkan di loket/teller serta **resep ditahan** oleh instalasi rawat inap sebagai jaminan dan akan diberikan kepada pasien setelah bukti pembayaran lembar ke dua diterima.
- i. Pasien menyerahkan tagihan ke loket kolektor untuk dicetak kuitansi sesuai jumlah tagihan kemudian diteruskan ke loket kasir atau langsung ke kasir dalam hal kebijakan tidak dibentuk loket kolektor.

Pelayanan Penunjang Medis

- j. Bagian tindakan medis dan penunjang medis menerima surat pengantar dari instalasi rawat jalan atau rawat inap. Berdasarkan surat pengantar tersebut jika pasien rawat inap maka kemudian instalasi melakukan pelayanan sesuai jenis pelayanan yang diminta, namun jika pasien adalah rawat jalan, instalasi menginput tindakan sesuai surat pengantar ke dalam billing system atau jika masih sistem manual menyiapkan dan mengisi formulir tagihan pra cetak atau print out komputer sebanyak rangkap 3 (1 asli dan 2) salinan kemudian diberikan ke pasien untuk dilakukan pembayaran di kasir/loket.
- k. Pasien menyerahkan tagihan ke loket kolektor untk dicetak kuitansi sesuai jumlah tagihan kemudian diteruskan ke loket kasir atau langsung ke kasir dalam hal kebijakan tidak dibentuk loket kolektor.
- l. Jika pasien berasal dari pasien rawat inap, setelah melakukan pelayanan sesuai surat pengantar, unit instalasi tindakan dan penunjang medis menginput jenis layanan dalam billing system dan mentransfer data ke bagian pelayanan rawat inap.
- m. Dalam hal tagihan masih manual, unit instalasi tindakan medis dan penunjang medis menyiapkan dan mengisi formulir tanda bukti pelayanan untuk pasien rawat inap rangkap 2 (asli untuk instalasi rawat inap dan copy di arsip).
- n. Dalam hal pasien rawat jalan, setelah menerima bukti lunas pembayaran atas layanan tindakan yang akan dillakukan, unit instalasi melakukan tindakan sesuai surat pengantar.

Loket Kolektor

(jika kebijakan dibentuk loket kolektor yang mempunyai tugas untuk melakukan verifikasi tagihan unit-unit layanan dan mencetak kwitansi sesuai tagihan sebelum diteruskan/diberikan ke loket kasir/teller bank, pada pembayaran sistem teller wajib dibentuk loket kolektor)

- o. Pasien menyerahkan tagihan ke loket kolektor bagian penerimaan dokumen.
- p. Berdasarkan tagihan yang diterima dari pasien dan data yang diterima dari unit instalasi melalui billing system dan daftar tagihan atau formulir tagihan yang diberikan oleh pasien, loket kolektor memverifikasi kebenaran berkas tagihan, setelah verifikasi kemudian mencetak kuitansi dalam billing system atau mencetak dengan formulir kuitansi di komputer jika masih manual sebanyak 4 lembar yaitu:

- a) Lembar asli untuk pasien
 - b) Lembar 2 (salinan 1) untuk pihak bank/loket
 - c) Lembar 3 (salinan 2) untuk loket kolektor
 - d) Lembar ke 4 (salinan 3) untuk unit instalasi pelayanan
- q. Dalam hal pasien menyampaikan permohonan pembayaran sebagian atau penangguhan, kolektor mengarahkan pasien untuk mendapat persetujuan pejabat keuangan. Jika persetujuan diberikan atas pembayaran sebagian maka dicetak pembayaran kuitansi pembayaran sebagian.
- r. Loker Kolektor meneruskan 4 lembar kuitansi yang diterimanya kepada loket kasir atau teller bank, kemudian pasien melakukan pembayaran kasir atau di teller pada bank yang ditunjuk di lingkungan rumah sakit atau loket kasir sesuai nilai kuitansi.
- s. Pada sistem pembayaran melalui teller, setelah menerima lembar kuitansi lunas dari teller, pasien menyerahkan kuitansi lunas di loket kolektor bagian penyerahan dokumen.
- t. Teller bank/kasir menerima pembayaran dan mencap lunas kuitansi kemudian memberikan kuitansi lembar asli dan salinan 2 dan 3 kepada pasien untuk diserahkan kembali ke loket kolektor. Selanjutnya kolektor memberi cap lunas dan paraf atas tagihan yang dicetak oleh unit pelayanan dan mengarsip tagihan lembar kedua beserta kuitansi salinan 2 tersebut serta menginput lunas atau pembayaran sebagian dalam billing system tagihan tersebut.
- u. Loker kolektor membuat laporan penerimaan tagihan harian (LPTH) 2 rangkap (asli dan salinan untuk arsip) berdasarkan kuitansi yang dicetak yaitu pembayaran lunas, sebagian dan yang belum lunas untuk disampaikan kepada bendahara penerimaan pada akhir hari kerja beserta tagihan-tagihan dari unit instalasi.
- v. Bendahara penerimaan menerima laporan LPTH dan membandingkannya dengan print out dari bank atau laporan penerimaan kas harian (LPKH) atas penerimaan harian tersebut.
- w. Berdasarkan hasil verifikasi, bendahara penerimaan membuat laporan penerimaan harian (LPH) 3 rangkap untuk disampaikan kepada pejabat keuangan dan verifikasi/akuntansi dan arsip.

Prosedur 1. K s.d 1r. berikut jika pembayaran tidak melalui bank

- x. Berdasarkan kuitansi yang diterima dari loket kolektor, kasir menerima pembayaran dan mencap lunas kuitansi kemudian memberikan kuitansi lembar asli dan salinan 2 dan 3 kepada pasien untuk diserahkan kembali ke loket kolektor.
- y. Loket kasir membuat laporan penerimaan kas harian (LPKH) pada akhir periode jaganya (sistem shift) dan menyerahkan bersama-sama fisik uang kepada bendahara penerima. Petugas shift malam menyerahkan LPKH dan fisik uang pada keesokan harinya kepada pejabat keuangan.
- z. Bendahara penerima menerima LPKH dan menghitung fisik uang dari loket kasir pada akhir hari dan jika sudah sesuai menyimpan uang dalam brankas. Kecuali untuk penerimaan di loket kasir setelah jam kerja normal maka fisik uang dan LPKH disimpan di brankas loket kasir.
- aa. Pada hari berikutnya bendahara penerima menerima LPKH dan fisik uang dari loket kasir sore dan shift malam untuk dikumpulkan dengan LPKH dan fisik uang yang diterima hari sebelumnya paling lambat pukul 13.00 waktu setempat.
- bb. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi dengan membandingkan LPHK dan LPKH dan fisik uang atas penerimaan harian instalasi untuk dibuat rekapitulasi penerimaan harian instalasi (RPHI) atas LPKH yang masuk.
- cc. RPHI bersama-sama dengan penerimaan kas lainnya sesuai surat tanda bukti penerimaan (STBP) dibuat rekap penerimaan harian (RPH).
- dd. Penerimaan kas di bendahara penerimaan melebihi pukul 13.00 di proses untuk hari berikutnya dan bendahara menyetorkan kas ke rekening di bank tertentu pada jam 14.00 atau sebelum akhir jam pelayanan kas di bank tersebut.
- ee. Bendahara penerimaan menyiapkan dan mengisi Slip Setoran (SS) rangkap 3 atas semua penerimaan pada hari berdasarkan rekap penerimaan harian (RPH) tersebut terdiri dari:
 - Asli (lembar pertama) untuk pihak Bank
 - Copy 1 (lembar kesatu) untuk Bendahara Penerima
 - Copy 2 (lembar kedua) untuk Pejabat verifikator.

- ff. Bendahara penerimaan menyetorkan SS dan fisik uang rekening BLUD pada bank tertentu dan menerima kembali salinan bukti setor ke 1 dan 2.
- gg. Bendahara penerimaan menyetor seluruh uang yang diterima ke **Rekening Kas BLUD RS** paling lambat 1(satu) hari kerja sejak saat uang kas tersebut diterima dan melaporkannya pada pejabat keuangan.
- hh. Bendahara penerimaan membuat laporan penerimaan harian (LPH) 3 rangkap disertai rekap RPH, LPKH, STBP (untuk penerimaan kas atas piutang jaminan) untuk disampaikan kepada pejabat keuangan dan verifikator dan arsip dan khusus SS salinan 2 untuk pejabat verifikasi/ akuntansi.

Prosedur berikut berlaku untuk semua metode penerimaan kas

- ii. **Untuk Rawat Inap**, berdasarkan kuitansi dan tagihan tercap lunas yang diberikan pasien, unit pelayanan memberikan surat keterangan bebas tagihan (SKBT) kepada pasien.
- jj. **Untuk Non Rawat Inap**, Unit pelayanan menerima tagihan lunas dari pasien kemudian melakukan tindakan medis, terapi atau penunjang pelayanan
- kk. Unit pelayanan mencatat penerimaan harian instalasi di buku bantu penerimaan harian dan membuat laporan penerimaan bulanan instalasi untuk disampaikan kepada bagian/pejabat pelayanan.
- ll. Bagian/Pejabat pelayanan membuat laporan rekapitulasi penerimaan harian (LPHI) masing-masing instalasi berdasarkan billing system atau dengan manual untuk disampaikan kepada pejabat keuangan dan pejabat verifikasi/akuntansi.
- mm. Pejabat Seksi verifikator melakukan verifikasi terhadap LPH, RPH, RPH, STBP, dan SS, kemudian jika hasilnya cocok, dibuat **bukti kas masuk** (BKM) atau berupa **Surat Tanda Setoran (STS)** yang berisi uraian masing-masing kode rekening terkait penerimaan kas sebagai dokumen pembukuan.
- nn. STS diteruskan ke pejabat keuangan untuk disetujui, kemudian diteruskan ke pejabat akuntansi untuk di jurnal pembukuan.
- oo. Dalam hal ukuran transaksi tidak terlalu besar dan jumlah SDM terbatas maka **loket kolektor merangkap kasir menjadi loket kasir**. Laporan yang dibuat adalah laporan penerimaan harian kasir (LPHK) tanpa RPKH.

3) Pencatatan Penerimaan Kas dan Pelaporan

- a. Bendahara Penerimaan mencatat bukti penerimaan ke dalam buku kas umum penerimaan, buku pembantu rincian obyek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya;
- b. Bendahara Penerimaan tiap akhir bulan membuat laporan penerimaan pendapatan RS selama 1(satu) bulan berdasarkan **Rekap Penerimaan Pendapatan Harian**.
- c. Berdasarkan laporan tersebut, Pejabat Keuangan membuat laporan penerimaan yang akan ditanda tangani pemimpin BLUD untuk disampaikan kepada DPPKA untuk keperluan konsolidasi penerimaan.
- d. Seluruh penerimaan pendapatan rumah sakit dilaporkan pertanggungjawabannya kepada **DPPKA setiap triwulan** dalam rangka konsolidasi penerimaan.

2. Prosedur penerimaan kas/bank yang berasal dari piutang pendapatan pelayanan kesehatan pasien dengan jaminan

Penerimaan kas dari piutang terdiri atas penerimaan klaim piutang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), jamkesda dan piutang Pasien Umum.

2.1. Penerimaan Kas dari Piutang Jaminan Kesehatan

- a. Departemen Kesehatan melalui Pusat Pembiayaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) dan Dinas Kesehatan/Pengelola Jamkesda menerbitkan Dokumen Persetujuan Klaim sebagai bukti telah menyetujui klaim piutang pelayanan kesehatan yang diajukan oleh RSUD sekaligus mentransfer uang senilai jumlah yang tertera pada dokumen tersebut langsung ke rekening RSUD di Bank tertentu.
- b. Lembar pertama dokumen persetujuan klaim dicatat oleh bidang Pelayanan RSUD dalam Buku Pengendali Piutang masing-masing Jaminan Kesehatan.
- c. Setelah melakukan verifikasi antara dokumen persetujuan klaim yang diterimanya dengan rekening koran, Bidang Pelayanan menyetorkan uang yang diterimanya dalam rekening ke Bendahara Penerimaan

- d. Bendahara Penerimaan, melakukan verifikasi antara jumlah uang yang diterimanya dari Bidang Pelayanan dengan Dokumen Persetujuan Klaim lembar kedua yang diterimanya. Dilanjutkan dengan penerbitan Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP) rangkap tiga.
- e. Bendahara menyetorkan semua uang yang diterima hari itu termasuk penerimaan uang dari loket kasir ke rekening kas BLUD pada bank tertentu dengan menggunakan slip setoran (SS).
- f. Lembar pertama STBP digunakan oleh bendahara penerimaan untuk dicatat selanjutnya sesuai mekanisme prosedur penerimaan kas tunai biasa, lembar kedua didistribusikan ke bagian verifikasi, sedang lembar ketiga dikirim ke bidang pelayanan sebagai bukti setor bidang pelayanan.
- g. Oleh bagian verifikasi, bersama-sama LPH, LPKH, RPH, STBP lembar kedua dan SS diverifikasi dengan dokumen persetujuan klaim lembar ketiga dan laporan Hasil verifikasi lembar ketujuh yang telah diterima sebelumnya, sebelum masuk pada prosedur pembuatan STS hingga pembukuan sebagaimana penerimaan kas tunai biasa.

Bagan arus dokumen atas prosedur di atas terlampir (Lampiran 2)

2.2. Penerimaan Kas dari Piutang pasien Umum

- a) Berdasarkan tagihan yang disampaikan oleh pejabat keuangan, Pasien/keluarga pasien membawa tagihan tersebut dan melakukan pembayaran di bendahara penerimaan.
- b) Bendahara penerimaan menerima tagihan dan fisik uang kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP) rangkap 3, asli untuk pasien, lembar kedua untuk pejabat verifikator dan lembar ketiga untuk arsip.
- c) Prosedur selanjutnya sama dengan 2.1 e s.d 2.1.g

2.3. Prosedur penerimaan kas/bank yang berasal dari pendapatan non pelayanan kesehatan

Penerimaan kas dari pendapatan non pelayanan kesehatan berasal dari :

- a. Pendapatan atas penggunaan aset RSUD oleh pihak ketiga

- b. Pendapatan atas pengelolaan parkir
- c. Pendapatan atas bagi hasil kerja sama operasi (KSO)
- d. Pendapatan atas hibah
- e. Pendapatan diklat/magang
- f. Pendapatan lainnya

Penatausahaan atas pendapatan tersebut dilakukan sebagai berikut:

- a. Pemimpin BLUD menunjuk pejabat kesekretariatan dan umum sebagai pihak pengendali atas penerimaan pendapatan non pelayanan kesehatan.
- b. Berdasarkan perjanjian/MOU/kontrak kerjasama atau dokumen lainnya yang sejenis, pejabat kesekretariatan dan umum membuat dan menyampaikan nota penagihan atau dokumen sejenis sebanyak rangkap 2 kepada mitra/pihak-pihak terkait, kecuali penerimaan dari pengelolaan parkir non KSO sesuai item-item yang ada diperjanjian untuk dibayarkan di bendahara penerimaan.
- c. Mitra/pihak terkait menyetorkan uang dan nota tagihan kepada bendahara penerimaan. Bendahara penerimaan menghitung uang dan disesuaikan dengan jumlah tagihan, kemudian membuat surat tanda bukti penerimaan (STBP) rangkap 3, asli untuk mitra dan lembar 2 untuk pejabat verifikasi.
- d. Khusus untuk penyetoran pendapatan parkir yang non KSO, petugas pengelola parkir melaporkan penerimaan parkir setiap pukul 12.00 tiap hari waktu setempat.
- e. Petugas parkir memprint out pendapatan di komputer parkir dan menghitung uang yang akan diserahkan ke bendahara penerimaan.
- f. Bendahara penerimaan menerima penyetoran parkir dan melakukan verifikasi atas printout catatan penerimaan dan fisik uang. Jika cocok maka dibuatkan STBP sebanyak 3 lembar.
- g. Bendahara penerimaan menyetorkan uang penerimaan ini bersama penerimaan lain pada hari tersebut berdasarkan rekapitulasi penerimaan harian (RPH) berdasarkan RPHI dan STBP yang ada.
- h. Prosedur penyetoran dan pembukuan berikutnya mengikuti prosedur yang ada.

B. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN KAS

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

Pengeluaran kas terdiri dari 3 sistem pembayaran yaitu sistem kas kecil, kas tunai sekaligus pekatan dan pembayaran via rekening bank.

Bagian/Bidang/unit/Fungsi yang terkait:

- Pemimpin BLUD
- Pejabat keuangan
- Bendahara Pengeluaran
- Pejabat teknis/Kepala unit/bagian/bidang
- Pejabat verifikasi
- Pejabat Akuntansi

Penatausahaan pengeluaran kas sebagai berikut:

1. Pengajuan pembentukan uang persediaan (UP) / kas kecil oleh Bendahara Pengeluaran
2. Permintaan uang muka kegiatan/panjar oleh pejabat teknis/bagian/unit
3. Persetujuan permintaan panjar
4. Pembayaran uang muka kegiatan di bendahara
5. Pelaksanaan kegiatan di bidang/bagian/unit teknis
6. Pembayaran kegiatan dan pengumpulan bukti pendukung
7. Permintaan Pembayaran kegiatan (SPP) oleh pejabat teknis/bagian/unit
8. Penerimaan SPP dan verifikasi di pejabat verifikasi
9. Penerbitan bukti kas keluar dalam bentuk Surat Perintah Membayar (SPM) oleh pejabat verifikasi
10. Persetujuan SPM oleh pejabat keuangan
11. Penerimaan SPM di bendahara pengeluaran
12. Pembayaran transaksi
13. Opname kas
14. Pencatatan transaksi pembayaran kas di pejabat akuntansi

15. Permohonan Penggantian Uang Persediaan SPP GU
16. Permohonan Tambah Uang Persediaan SPP TU
17. Laporan /SPJ Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Sub-sub Prosedur pengeluaran kas terdiri dari:

- 1. Prosedur penyediaan dan tambah uang persediaan**
- 2. Prosedur pembayaran kas/bank**
- 3. Prosedur Penggantian Uang Persediaan**
- 4. Prosedur Pertanggung Jawaban/Pelaporan**

1. Prosedur Penyediaan dan Tambah Uang Persediaan

a. Prosedur Pengajuan Permohonan Pembentukan Uang Persediaan (UP)/Kas Kecil

- 1) Berdasarkan DPA, RBA dan RKA, bendahara pengeluaran mengajukan permohonan pembentukan UP dalam bentuk surat permintaan pembayaran (SPP) UP BLUD kepada Pemimpin BLUD RS melalui **Pejabat Keuangan**.
- 2) SPP-UP BLUD diajukan kepada Pemimpin BLUD RS melalui pejabat keuangan dalam rangka mengisi uang persediaan yang besarnya disesuaikan dengan kebutuhan yang ditentukan oleh Pemimpin BLUD.
- 3) Penggunaan kas kecil (uang persediaan) adalah pengeluaran yang sifatnya emergency/mendesak, pembelian hanya dapat dengan sistem tunai, pembelian dalam jumlah kecil, dan uang panjar kegiatan.
- 4) SPP-UP BLUD diajukan pada awal tahun anggaran setelah SK penunjukan Pengelola Keuangan BLUD RS, DPA-BLUD RS, dan RBA Definitif disahkan.
- 5) Dokumen SPP-UP BLUD terdiri dari:
 - (a) surat pengantar SPP-UP BLUD;
 - (b) Formulir SPP UP BLUD;
 - (c) Ketentuan dari pemimpin BLUD tentang besaran UP.

b. Prosedur Persetujuan Pembayaran UP

- 1) Pejabat keuangan menerima dan mendisposisi SPP UP BLUD ke pejabat verifikator untuk dilakukan pengujian. Jika terdapat kurang lengkap, SPP dikembalikan ke unit asal.

- 2) Pejabat verifikasi menyiapkan bukti kas keluar (BKK) dan membubuhkan paraf dengan tanggal bahwa dokumen telah di verifikasi.
- 3) BKK yang telah diparaf diteruskan ke pejabat keuangan untuk ditelaah dan disetujui dengan membubuhkan tanda tangan dan tanggal setuju bayar.
- 4) BKK yang telah diparaf pejabat verifikator dan pejabat keuangan diteruskan ke bendahara pengeluaran untuk dilakukan pembayaran.

c. Prosedur Pembayaran Kas/Bank UP

- 1) Bendahara menerima berkas BKK dari pejabat keuangan dan menyiapkan cek dan menuliskan nilai sejumlah sesuai yang tertera di BKK untuk pembentukan uang persediaan.
- 2) Bendahara pengeluaran mengajukan otorisasi cek kepada pejabat keuangan.
- 3) Bendahara pengeluaran membawa cek ke bank untuk pencairan uang dari rekening BLUD dan kemudian di simpan dalam brankas.
- 4) BKK yang telah dicairkan ceknya di bank disampaikan ke bagian akuntansi untuk dilakukan pembukuan sebagai rekening “kas di bendahara pengeluaran”.
- 5) Bendahara membuat pencatatan di buku kas umum (BKU) dan buku bantu yang terkait.
- 6) Setiap bulan dilakukan stok opname kas dan membuat laporan posisi saldo kas bendahara pengeluaran per akhir bulan untuk disampaikan pada pejabat keuangan dan akuntansi.
- 7) Sebagai pendukung laporan posisi saldo kas, bendahara meminta rekening koran dari bank.
- 8) Bilamana diperlukan dilakukan stok opname kas oleh pejabat keuangan secara mendadak.

d. Prosedur Tambah Uang Persediaan

- 1) Bilamana diperlukan adanya tambahan UP dikarenakan kas yang ada tidak mencukupi untuk membayar kegiatan tertentu dalam jumlah besar yang harus dibayar dengan kas tunai sedangkan panjar belum dipertanggungjawabkan, bendahara pengeluaran menyampaikan permohonan tambah uang persediaan kepada pejabat keuangan.
- 2) Permohonan disertai dengan alasan diperlukannya tambah uang persediaan.

- 3) Prosedur selanjutnya sama dengan permohonan pembentukan uang persediaan.
- 4) Tambah uang dipertanggungjawabkan bersama-sama dengan pengisian kas kecil kembali yaitu dengan melihat saldo kas yang ada berdasarkan buku kas tunai dan meminta pembayaran sebesar jumlah untuk mencukupi saldo normal kas kecil.

B.2. Prosedur Pembayaran Kas

a. Prosedur Permintaan Pembayaran

- 1) Permintaan pembayaran dibuat oleh pejabat teknis sesuai seksi/unit yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut.
- 2) Pejabat teknis mengajukan persetujuan pelaksanaan kegiatan berdasarkan dokumen perencanaan yang telah disetujui atau bersifat urgent kepada Pemimpin BLUD.
- 3) Pemimpin BLUD memberikan keputusan persetujuan melalui lembar disposisi.
- 4) Pejabat teknis mensupervisi kegiatan yang telah mendapat persetujuan.
- 5) Dalam hal kegiatan berupa pengadaan bernilai kecil (di bawah Rp.10.000.000,00) yang dibayar dengan kas tunai dan kegiatan non pengadaan yang memerlukan uang muka, pejabat teknis menyampaikan permintaan pembayaran pengadaan dalam bentuk SPP Panjar Kegiatan (SPP PK) ke pejabat keuangan dilampiri persetujuan pelaksanaan kegiatan dari pemimpin BLUD.
- 6) Prosedur persetujuan SPP PK sama dengan SPP BLUD pada umumnya.
- 7) Pejabat teknis menerima uang muka, mengendalikan pelaksanaan kegiatan dan membelanjakan uang muka sesuai kebutuhan dan meminta bukti-bukti yang kompeten.
- 8) Berdasarkan huruf g) di atas setelah kegiatan selesai atau jenis kegiatan adalah pengadaan barang dan jasa yang bernilai di bawah Rp.10.000.000,00 telah dilaksanakan, Pejabat teknis menyiapkan pertanggung jawaban dan bukti-bukti dan menyampaikan permintaan pembayaran dalam bentuk surat permintaan pembayaran (SPP BLUD) kepada pejabat keuangan sebagai pertanggung jawaban uang muka/panjar kegiatan.

- 9) Pejabat teknis menerima pembayaran atau mengembalikan uang dari dan ke bendahara pengeluaran sebesar selisih antara uang muka dan realisasi biaya yang diajukan dan menerima kuitansi lembar ke3 (salinan 2) dengan nominal rupiah penuh sesuai BKK BLUD.
- 10) Penerimaan selisih antara uang muka dan realisasi biaya sebagai pertanggungjawaban uang muka.
- 11) Dalam hal kegiatan non pengadaan atau pengadaan barang non tunai dengan nilai di atas Rp.10.000.000,00 atau melalui order pembelian/SPK dan kontrak, pejabat teknis menyampaikan permintaan pembayaran dalam bentuk SPP BLUD dilampiri dengan bukti-bukti pendukung kegiatan non pengadaan (seperti pembayaran gaji, honorarium, transport dll) dan dokumen terkait pengadaan.
- 12) Pejabat teknis mencatat di buku pengendalian panjar dan biaya dalam rangka membuat laporan anggaran dan realiasasi biaya sesuai tanggung jawabnya.

b. Prosedur Persetujuan Pembayaran

- 1) Pejabat keuangan menerima dan mendisposisi SPP PK atau SPP BLUD dari pejabat teknis ke pajabat verifikator untuk dilakukan pengujian. Jika terdapat kurang lengkap, SPP dikembalikan ke unit asal.
- 2) Penolakan SPP paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- 3) Dalam hal pejabat verifikator berhalangan, pejabat keuangan **menunjuk pejabat** verifikator sementara yang diberi wewenang untuk menguji SPP BLUD dan menyiapkan BKK.
- 4) Pejabat melakukan verifikasi bukti-bukti pendukung dari SPP dan membandingkannya dengan tagihan pihak ketiga dan bukti penerimaan penerimaan barang jika kegiatan adalah pengadaan barang dan jasa.
- 5) Jika hasil veriifkasi sesuai, pejabat verifikasi menyiapkan BKK dan membubuhkan paraf dengan tanggal bahwa dokumen telah di verifikasi.
- 6) BKK berbeda dengan SPM dana APBD yaitu dalam hal judul, warna kertas dan formatnya.
- 7) Penyiapan BKK paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP BLUD.

- 8) BKK yg telah diparaf diteruskan ke pejabat keuangan untuk ditelaah dan disetujui.
- 9) Pejabat keuangan melakukan penelaahan atas BKK beserta SPP kemudian membubuhkan tanda tangan dan tanggal sebagai tanda persetujuan setuju bayar.
- 10) Dalam hal pejabat keuangan berhalangan, pemimpin BLUD **menunjuk pejabat keuangan** sementara yang diberi wewenang untuk menguji dan menyetujui BKK.
- 11) BKK yang telah diparaf pejabat verifikator dan pejabat keuangan diteruskan ke bendahara pengeluaran untuk dilakukan pembayaran termasuk metode pembayaran yang akan dilakukan.

c. Prosedur Pembayaran Kas/Bank

- 1) Bendahara menerima berkas BKK dari pejabat keuangan dan menyiapkan sejumlah uang sesuai yang tertera di BKK dan metode pembayarannya.
- 2) Bendahara pengeluaran BLUD melakukan pembayaran paling lambat 2 hari setelah BKK diterima dari pejabat keuangan jika sistem pembayaran adalah dengan uang tunai dari kas kecil.
- 3) Dalam hal pembayaran dengan sistem batch/pembayaran tiap dua pekan pada hari senin, bendahara membuat daftar rekapitulasi pengeluaran yang akan dibayar per dua pekan tersebut untuk dimintakan pencairan dari rekening blud secara sekaligus.
- 4) Dalam hal bendahara keuangan berhalangan selama 2 hari atau lebih, pemimpin BLUD mengangkat pejabat sementara bendahara pengeluaran atas usul pejabat keuangan.
- 5) Jika BKK yang diterima sebelumnya telah diminta BKK Panjar maka bendahara pengeluaran membayar dan menerima kembali sejumlah uang sebesar selisih antara uang muka dan realisasi biaya yang diajukan. Sedangkan jumlah nilai di kuitansi sesuai dengan yang tertera pada BKK, kuitansi dibuat sebanyak rangkap 3 rangkap, Asli untuk lampiran bukti BKK, salinan 1 untuk pihak terkait (internal dan eksternal) dan salinan 2 untuk arsip di bendahara pengeluaran.

- 6) Pembayaran tunai dilakukan untuk kegiatan non pengadaan barang dan jasa dan pengadaan barang dan jasa dengan pengadaan langsung sampai dengan Rp.10.000.000,00.
- 7) Dalam hal pembayaran untuk pengadaan barang yang nilainya di atas Rp.10.000.000,00 menggunakan metode pembayaran tunda/batch sedangkan pengadaan di atas Rp.25.000.000,00 dibayar langsung dari rekening BLUD.
- 8) BKK dan SPP BLUD di cap lunas kemudian BKK asli diserahkan ke bagian akuntansi untuk dilakukan pembukuan. BKK salinan 1 diarsip di bendahara pengeluaran dan salinan 2 ditembuskan ke pejabat teknis.
- 9) Bendahara pengeluaran mencatat BKK salinan 1 ke dalam BKU dan buku bantu nya.
- 10) Bagian akuntansi menjurnal, posting dan menyimpan bukti asli dan mencatat transaksi pembayaran tersebut di setiap buku bantu nya.

B.3. Prosedur Penggantian Uang Persediaan

- 1) Uang persediaan dapat dimintakan pengisian kembali pada awal tiap bulan atau saat telah digunakan 75% meskipun belum cukup satu bulan.
- 2) Bendahara pengeluaran menyampaikan permohonan SPP Ganti Uang Persediaan (SPP GU) kepada Pejabat keuangan dengan melampirkan daftar realisasi penggunaan UP yang dilengkapi dengan daftar BKK yang telah dilakukan pembayaran untuk periode penggantian UP ini.
- 3) **Prosedur persetujuan dan pembayaran selanjutnya sama dengan prosedur tambah uang persediaan.**
- 4) Pada bulan Desember tiap tahun, pengajuan permintaan penggantian uang persediaan paling lambat tanggal 27.
- 5) Saldo UP pada akhir tahun tidak disetor ke Rekening BLUD karena saldo kas di bendahara pengeluaran merupakan bagian dari saldo kas BLUD secara keseluruhan.

B.4. Prosedur Pertanggung Jawaban dan Pelaporan

- 1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajibmempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada Pemimpin BLUD melalui pejabat keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- 2) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup:
 - (a) buku kas umum
 - (b) bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
 - (c) register penutupan kas.
- 3) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

BAB V

PENATAUSAHAAN PIUTANG

RSUD dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan RSUD.

Penatausahaan piutang mencakup pengakuan piutang (penambahan), penagihan, pelunasan piutang (pengurangan), pencatatan saldo piutang, penghapusan piutang. Penatausahaan piutang berkaitan dengan penerapan basis akrual dalam penyusunan laporan keuangan. Pengakuan piutang berkaitan dengan pengakuan pendapatan. Pelunasan piutang berkaitan dengan penerimaan kas atas tagihan piutang. Pencatatan saldo piutang berkaitan dengan pencatatan mutasi penambahan dan pengurangan piutang.

Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan RSUD yang telah ditetapkan Bupatimenerapkan PPK-BLUD menggunakan basis akrual dalam pengakuan pendapatan, biaya, asset, kewajiban dan ekuitas dana. Pendapatan diakui pada saat diterima atau hak untuk menagih timbul sehubungan dengan adanya penyerahan barang/jasa kepada masyarakat. Meskipun demikian, masih ada mekanisme selanjutnya yakni pendapatan tersebut dilaporkan kepada PPKD setiap triwulan. Pendapatan tersebut bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah. Pendapatan rumah sakit sebagian besar berasal dari jasa layanan kepada pasien Badan Jaminan Sosial (BPJS), Kerjasama dengan Pihak ketiga. Tagihan atas jasa layanan tersebut diakui setelah melalui proses verifikasi secara kolektif sehingga pembayaran tidak dilakukan secara tunai namun secara kredit. Sesuai dengan basis akrual, maka pendapatan tersebut setelah melalui proses verifikasi diakui di sisi kredit sebagai Pendapatan Usaha dan di sisi debet dicatat Piutang Jasa Layanan.

Prosedur penatausahaan piutang digunakan sebagai dasar bagi petugas pembukuan dalam meningkatkan administrasi dan pengendalian piutang, melakukan pembukuan dan pengakuan piutang dan pendapatan ke dalam perkiraan yang tepat dan mencegah terjadinya penyimpangan pada proses penagihan penerimaan kas.

TRANSAKSI TIMBULNYA PIUTANG

BLUD menerapkan basis akuntansi dengan basis akrual atas semua transaksi keuangan sehingga RSUD harus mengakui kewajiban maupun hak yang seharusnya sudah diakui meskipun atas transaksi tersebut belum ada pembayaran dan penerimaan kas nya.

Berdasarkan hal tersebut pendapatan atas pelayanan kesehatan terdiri dari 2 jenis yaitu pendapatan yang diterima kas secara tunai dan pendapatan yang tidak langsung diterima kasnya melainkan ditagihkan setiap periode tertentu.

Piutang terjadi pada saat pendapatan atas pelayanan kesehatan yang telah dilakukan diakui dan ditagihkan kepada pasien umum dan klaim telah dikirim kepada penerbit jaminan kesehatan dan perusahaan tertentu.

Piutang atas pelayanan kesehatan dapat berasal dari :

1. Pasien Umum
2. Pasien dengan jaminan kesehatan:
 - a) BPJS
 - b) Jaminan Kesehatan Daerah (JAMKESDA)

1. Prosedur Timbulnya Piutang

1) Pasien Umum

Dalam kondisi tertentu pasien umum diberikan penangguhan pembayaran atau sebagian pembayaran atas jumlah tagihan pelayanan kesehatan dengan persetujuan pejabat yang berwenang.

- a. Prosedur piutang dari pasien umum mengikuti prosedur penerimaan kas/bank yang berasal dari pendapatan pelayanan pasien umum RS s.d 1).e.
- b. Berdasarkan rekomendasi pejabat keuangan, pemimpin BLUD menyetujui permohonan pembayaran sebagian atau penangguhan pembayaran sampai dengan jumlah di atas atau sama dengan Rp.25.000.000,00 sedangkan di bawah nilai tersebut pejabat yang memberikan persetujuan adalah pejabat keuangan.
- c. Pelanggan memberikan surat persetujuan tersebut kepada loket kolektor untuk diproses pembayaran sebagian atau persetujuan tagihan piutang dari pelanggan.
- d. Loket kolektor membuat kuitansi pembayaran sebagian sebanyak rangkap tiga dan diteruskan ke loket kasir.
- e. Dalam hal dilakukan pembayaran, loket kolektor membuat surat persetujuan tagihan dan kesediaan membayar yang ditandatangani Pasien/keluarga pasien dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam surat persetujuan sebanyak 3 rangkap.
- f. Surat persetujuan piutang tagihan kemudian diteruskan ke bagian akuntansi untuk dicatat dalam pembukuan dan buku bantu piutangnya.

- g. Sedangkan untuk pembayaran sebagian, loket kasir menerima kuitansi pembayaran sebagian dari loket kolektor dan menerima uang dari pelanggan.
- h. Prosedur seterusnya sama dengan pembayaran kas biasa.
- i. Loket kolektor dan loket kasir membuat laporan penerimaan sebagian bersama-sama dengan laporan penerimaan harian yang disampaikan kepada bendahara penerimaan. Dan khusus tagihan yang belum dibayar dilaporkan oleh loket kolektor.
- j. Berdasarkan waktu jatuh tempo sebagaimana disebutkan dalam persetujuan piutang, bagian verifikasi membuat surat penagihan dan ditandatangani oleh pejabat keuangan, kemudian dikirimkan ke alamat pasien.

2) Pasien dengan Jaminan

- a. Prosedur awal mengikuti prosedur penerimaan kas atas pendapatan jasa pelayanan pada umumnya.
- b. Setelah pasien menyerahkan tagihan dari unit ke loket kolektor, loket kolektor membuat surat persetujuan tagihan yang ditandatangani pasien/keluarga pasien rangkap 3 per jaminan masing-masing.
- c. Loket kolektor membuat register surat persetujuan tagihan dari masing-masing jaminan, kemudian menyerahkan surat persetujuan tagihan beserta kelengkapannya kepada pejabat verifikator/pejabat pengelola jaminan masing-masing.
- d. Pejabat pengelola jaminan kesehatan masing-masing membuat laporan pendapatan setiap bulan dan membuat berkas klaim sebanyak rangkap 2 (rangkap 2 khusus pengantar dan rekapitulasi per item/unit yang ditagihkan) untuk diverifikasi dan disetujui pejabat keuangan, kemudian surat klaim ditandatangani direktur dan dikirimkan ke verifikator penerbit jaminan.
- e. Verifikator penerbit jaminan melakukan verifikasi atas klaim dan setelah diverifikasi berkas klaim asli dikirim kepada penerbit jaminan.
- f. Berdasarkan salinan berkas klaim yang terverifikasi tersebut, pejabat akuntansi melakukan pencatatan pembukuan atas pengakuan piutang pendapatan jaminan kesehatan sesuai kode rekeningnya.
- g. Setelah dilakukan pembukuan, dilakukan updating buku bantu piutang masing-masing jaminan kesehatan.

2. Penagihan Piutang

- a. Penagihan atas piutang pelayanan kesehatan dilakukan terhadap piutang eks
- b. Pada saat jatuh tempo penangguhan pembayaran piutang atas piutang pasien umum, petugas verifikasi/akuntansi membuat surat tagihan rangkap 2, kemudian disampaikan ke pajabat keuangan untuk di tanda tangani.
- c. Setelah ditandatangani, surat tagihan dikirim ke alamat pasien yang bersangkutan
- d. Jika sampai dengan batas waktu yang ditentukan dalam surat tagihan pelayanan kesehatan, belum dilakukan pembayaran maka dilakukan penagihan ulang setiap tiga bulan.
- e. Surat penagihan diregister dan surat tagihan yang belum terbayar disimpan dalam berkas piutang yang belum terbayar.
- f. Dalam hal penagihan terhadap kerja sama dengan perusahaan, atas klaim yang belum terbayar sampai dengan 3 bulan, petugas verifikasi membuat surat tagihan rangkap 2 dan menyerahkan ke pajabat keuangan untuk di tandatangani.
- g. Setelah ditandatangani, surat tagihan dikirim perusahaan yang bersangkutan.
- h. Salinan surat tagihan diregister disimpan berdasarkan nama perusahaan.

3. Pembayaran Piutang

- a. Prosedur pembayaran atas piutang pasien umum dan pasien dengan jaminan kesehatan mengikuti prosedur penerimaan kas dari piutang jaminan kesehatan.

4. Penghapusan Piutang

- a. Piutang yang ada khususnya yang berasal dari pasien umum dan perusahaan memiliki potensi untuk tidak tertagih, sehingga perlu dilakukan analisis terhadap piutang berupa pembatan aging schedule (umur piutang).
- b. Setiap tahun pejabat verifikator/akuntansi membuat analisa umur piutang terhadap piutang pasien umum dan perusahaan.
- c. Berdasarkan analisa umur piutang pada akhir tahun, dilakukan penyisihan atas piutang yang tak tertagih dan menjadi biaya umum berdasarkan prosentase tertentu sesuai pedoman akuntansi.
- d. Terhadap piutang yang telah berumur lebih dari 2 tahun, dilakukan analisis ketidak tertagihan atas piutangtersebut.
- e. Terhadap piutang yang telah berumur lebih dari 5 tahun, dapat dilakukan penghapusan terhadap piutang tersebut. Penghapusan piutang bersifat penghapusan dari pembukuan sehingga tetap diupayakan penagihan.

- f. Wewenang penghapusan atas piutang yang tak tertagih lebih dari 5 tahun, mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh kepala daerah.
- g. Terhadap piutang yang telah mendapat persetujuan dari pejabat berwenang, dilakukan jurnal penghapusan dari daftar piutang.
- h. Piutang-piutang yang telah dihapus bukukan dimasukkan ke dalam daftar piutang ekstrakomtable (diluar daftar piutang pendukung saldo laporan keuangan)

BAB VII

PENATAUSAHAAN HUTANG

BLUD RSUD dalam melaksanakan kegiatan operasional pelayanan dan pendukung pelayanan yang mengakibatkan timbulnya biaya, didasarkan atas ketersediaan saldo kas yang ada atau perencanaan kas yang akan diterima pada suatu periode tertentu. Sehingga hal tersebut sangat memungkinkan timbulnya deficit pada suatu periode tertentu yaitu perencanaan pembayaran atas biaya melebihi kas yang tersedia dan perencanaan kas yang akan diterima.

Selain itu BLUD dapat merencanakan sesuatu pelayanan baru atau pengadaan peralatan teknologi terbaru yang bersifat pengadaan barang modal/investasi meskipun tidak tersedia anggaran dari pemerintah daerah.

Untuk keperluan di atas RSUD dapat melakukan pinjaman/utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain dalam rangka investasi.

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

Penatausahaan kewajiban mencakup kewenangan perikatan hutang, pengakuan utang (penambahan), pelunasan utang (pengurangan) dan pencatatan saldo utang. Penatausahaan utang berkaitan dengan penerapan basis akrual dalam penyusunan laporan keuangan. Pelunasan utang berkaitan dengan pengeluaran kas untuk pembayaran utang. Pencatatan saldo utang berkaitan dengan pencatatan mutasi (penambahan dan pengurangan) utang.

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

Berdasarkan jenisnya hutang dapat dibagi 3 yaitu:

- a. Hutang yang terjadi akibat transaksi bisnis normal dengan pihak ketiga

- b. Hutang dalam bentuk kas tunai untuk menutup defisit operasional.
- c. Hutang jangka menengah dan panjang dalam rangka investasi barang modal.

Hutang dengan kategori 1 tidak membutuhkan perikatan pinjaman dengan pihak ketiga karena hutang ini terbentuk dari transaksi bisnis secara normal, sedangkan kategori 2 dan 3 membutuhkan perikatan dengan pihak ketiga tentang hak dan kewajiban masing-masing pihak.

A. Ketentuan Umum Penatausahaan Hutang

- 1) RSUD dapat melakukan pinjaman/utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- 2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa badan usaha dalam negeri, baik berupa lembaga keuangan perbankan maupun non perbankan, badan usaha lainnya dan BLU atau BLUD.
- 3) Pinjaman/utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa pinjaman/utang jangka pendek, pinjaman/utang jangka menengah dan pinjaman/utang jangka panjang.
- 4) Pinjaman jangka pendek merupakan pinjaman dalam jangka waktu kurang atau sama dengan satu tahun anggaran.
- 5) Pinjaman jangka menengah merupakan pinjaman dalam jangka waktu lebih dari satu tahun anggaran yang kewajiban pembayaran kembali pinjamannya harus dilunasi dalam kurun waktu yang tidak melebihi sisa masa jabatan Pemimpin BLUD.
- 6) Pinjaman jangka panjang merupakan pinjaman dalam jangka waktu lebih dari satu tahun anggaran yang kewajiban pembayaran kembali pinjamannya harus dilunasi pada tahun-tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan pinjaman yang ditentukan.
- 7) Pinjaman jangka pendek merupakan pinjaman dalam rangka menutup selisih antara jumlah kas tersedia ditambah aliran kas masuk yang diharapkan, dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan dalam satu tahun anggaran. (*mismatch*)
- 8) Pinjaman dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab.
- 9) Pemanfaatan pinjaman/utang yang berasal dari perikatan pinjaman jangka pendek hanya untuk biaya operasional termasuk keperluan menutup defisit kas.

- 10) Pemanfaatan pinjaman/utang yang berasal dari perikatan pinjaman jangka panjang hanya untuk pengeluaran investasi/modal.
- 11) Pinjaman jangka menengah dan panjang sebagaimana dimaksud pada point 5) dan 6) , terlebih dahulu harus mendapat persetujuan Bupati.
- 12) Penerimaan pinjaman BLUD dilakukan melalui rekening kas umum BLUD.
- 13) Pendapatan daerah dan/atau aset daerah (barang milik daerah) tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman daerah.
- 14) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam melakukan pinjaman jangka pendek adalah:
 - a. Kegiatan yang akan dibiayai telah tercantum dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA) tahun berjalan, namun dana yang tersedia tidak/belum mencukupi untuk menutup kebutuhan/kekurangan dana untuk membiayai kegiatan dimaksud.
 - b. Kegiatan yang akan dibiayai bersifat mendesak dan tidak dapat ditunda.
 - c. Saldo kas dan setara kas BLUD tidak mencukupi atau tidak memadai untuk membiayai pengeluaran dimaksud.
 - d. Jumlah pinjaman jangka pendek yang masih ada ditambah dengan jumlah pinjaman jangka pendek yang akan ditarik tidak melebihi 15% (lima belas persen) dari jumlah penetapan BLUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber langsung dari dana APBN, APBD dan hibah terikat.
- 15) Pelaksanaan pinjaman jangka menengah dan panjang antara BLUD dengan pihak lain dituangkan dalam Perjanjian Pinjaman.
- 16) Perikatan perjanjian pinjaman dengan pihak lain pada point 15) dilaksanakan oleh pejabat yang ditentukan sesuai peraturan kepala daerah tentang kewenangan perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- 17) Kewenangan persetujuan pinjaman jangka pendek diberikan oleh:
 - a) Pemimpin BLUD untuk peminjaman yang bernilai sampai dengan 10% (sepuluh persen) dari pendapatan BLUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBN, APBD dan hibah terikat.
 - b) Pemimpin BLUD dengan persetujuan Dewan Pengawas untuk peminjaman yang bernilai di atas 10 % (sepuluh persen) sampai dengan 15% (lima belas persen) dari pendapatan BLUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBN, APBD dan hibah terikat.

- 18) Perjanjian Pinjaman sebagaimana dimaksud pada point 15) setidaknya memuat hal sebagai berikut:
 - a) Pihak-pihak yang mengadakan Perjanjian Pinjaman;
 - b) Jumlah pinjaman;
 - c) Persyaratan pinjaman;
 - d) tata cara pencairan pinjaman; dan
 - e) tata cara pembayaran pinjaman.
- 19) RSUD wajib membayar bunga dan pokok utang yang telah jatuh tempo.
- 20) Direktur dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.
- 21) Penatausahaan pinjaman dilaksanakan oleh Pejabat Keuangan BLUD.
- 22) Penatausahaan pinjaman mencakup kegiatan:
 - a. Administrasi pengelolaan pinjaman; dan
 - b. Akuntansi pengelolaan pinjaman.
- 23) Pejabat Keuangan BLUD menyampaikan laporan bulanan kepada Pemimpin BLUD mengenai penyerapan dan realisasi pembayaran kewajiban yang timbul akibat pinjaman.
- 24) Pejabat Teknis BLUD menyampaikan laporan bulanan kepada Pemimpin BLUD mengenai realisasi kegiatan yang dibiayai dari pinjaman.
- 25) Pemimpin BLUD melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik atas pengelolaan pinjaman.
- 26) Dalam hal terdapat penyelesaian kegiatan yang lambat atau penyerapan pinjaman rendah, Pemimpin BLUD mengambil langkah-langkah penyelesaian.
- 27) Pemimpin BLUD menyampaikan laporan evaluasi kegiatan dan pembayaran kewajiban secara periodik kepada Dewan Pengawas.

B. Kewenangan Perikatan Perjanjian Hutang

- 1) Transaksi hutang dengan pihak ketiga wajib dibuat perikatan perjanjian hutangnya oleh pejabat yang berwenang dengan pihak ketiga.
- 2) Kewenangan perikatan perjanjian hutang untuk menutup defisit operasional dilaksanakan oleh pemimpin BLUD dengan pihak ketiga.
- 3) Kewenangan melakukan perikatan perjanjian hutang dalam rangka investasi berdasarkan ketentuan yang diatur dengan peraturan kepala daerah.

- 4) Perikatan perjanjian hutang didahului dengan analisa kebutuhan hutang, kemampuan pengembalian dan sumber dana pengembalian.
- 5) Dalam hal perikatan perjanjian hutang dalam rangka investasi, permohonan persetujuan dilampiri dengan analisa kelayakan proyek investasi, kebutuhan pembiayaan yang akan ditutup dengan hutang dan perkiraan arus kas masuk untuk membayar pokok dan bunga pinjaman.
- 6) Pelaksanaan perikatan perjanjian hutang dengan pihak ketiga dilaporkan kepada dewan pengawas.
- 7) BLUD bertanggung jawab atas pengembalian pokok dan bunga pinjaman yang terjadi.

C. Transaksi Hutang

Prosedur berikut untuk mengatur mekanisme terjadinya transaksi atas masing-masing jenis hutang.

1. Hutang dalam rangka transaksi normal bisnis

Kewajiban/hutang timbul sebagai hutang jangka pendek atas diterimanya barang/jasa atau manfaat ekonomis dari pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan operasional rumah sakit yang akan diakui sebagai biaya atau aset, yang terdiri dari:

- a. Biaya operasional, yang terdiri dari biaya pelayanan dan biaya umum dan administrasi.
- b. Aset lancar terdiri dari persediaan bahan dan obat,
- c. Aset tetap yang berasal dari pengadaan barang.

Terhadap realisasi biaya dan aset tersebut, tidak seluruhnya langsung dilakukan pembayaran secara tunai (cash), melainkan dilakukan pembayaran secara bertahap sesuai kemampuan dan ketersediaan dana di rumah sakit atau sesuai perjanjian yang disepakati. Sesuai basis akrual, maka biaya yang belum dibayar tersebut setelah melalui proses verifikasi diakui dan dicatat di sisi debit sebagai biaya (realisasi biaya) dan di sisi kredit sebagai utang biaya/biaya yang masih harus dibayar.

(1) Timbulnya hutang

- a. Hutang yang berasal dari transaksi keuangan normal dengan pihak ketiga dalam rangka operasional rumah sakit, mengikuti prosedur :

Bab IV Penatausahaan pengeluaran kas pada point B.2. Prosedur Pembayaran Kas yaitu prosedur a. sampai dengan b.k), namun SPM tidak diteruskan ke bendahara pengeluaran.

- b. Tidak diteruskannya bukti kas keluar/SPM tersebut dalam rangka menunggu jatuh tempo pembayaran tagihan.
- c. SPM beserta kelengkapannya diteruskan ke pejabat akuntansi untuk dijurnal pembukuan hutang dan rekening aset atau biaya.
- d. Pejabat akuntansi/verifikasi mencatat transaksi hutang tersebut ke buku bantu hutangnya.

(2) Pencatatan Hutang/Kewajiban

Petugas Akuntansi mencatat penambahan utang pada **Buku Besar Utang dan Buku Pembantu Utang** berdasarkan dokumen transaksi yang menjadi dasar timbulnya kewajiban yaitu:

- a. Utang Usaha diakui pada saat rumah sakit menerima jasa/hak berupa barang/jasa yang terkait kegiatan operasional dari pihak ketiga namun atas barang/jasa tersebut belum dibayar oleh rumah sakit. Dicatat berdasarkan dokumen Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa/Pekerjaan dari pihak ketiga atas hak/jasa yang diterima.
- b. Utang Pajak diakui pada saat terjadinya transaksi yang mewajibkan rumah sakit untuk membayar pajak kepada negara. Dicatat berdasarkan dokumen transaksi yang menyebabkan timbulnya kewajiban kepada negara (biaya pajak).
- c. Biaya Yang Masih Harus Dibayar diakui pada saat rumah sakit telah menerima manfaat ekonomis dari pihak lain dan atas manfaat tersebut belum dibayar. Dicatat berdasarkan dokumen tagihan atas manfaat/jasa yang telah diterima (biaya listrik, telpon, air dll).
- d. Kewajiban jangka pendek lainnya diakui pada saat diterima kas dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu oleh rumah sakit, namun jasa tertentu tersebut belum dilaksanakan. Dicatat berdasarkan dokumen penerimaan uang ke rekening rumah sakit.

2) Hutang dalam bentuk penerimaan kas

- a) Pejabat keuangan membuat analisa kebutuhan dana setiap triwulan atas rencana pengeluaran sesuai RBA dan perencanaan sesuai kondisi yang ada serta prakiraan penerimaan dalam periode tersebut.

- b) Berdasarkan hasil analisis tersebut jika diperoleh kondisi keuangan yang defisit, pejabat keuangan mengkalkulasi ulang dan membuat skala prioritas untuk menentukan kegiatan yang dapat ditunda pada triwulan berikutnya
 - c) Jika berdasarkan hasil perhitungan ulang tidak ada kegiatan yang dapat ditunda pelaksanaannya maka pejabat keuangan memberikan masukan dan usulan alternatif pendanaan untuk menutup defisit tersebut.
 - d) Jika dalam hal alternatif pendanaan yang dipilih adalah dalam bentuk pinjaman lunak kas tunai maka pejabat keuangan menyiapkan segala berkas terkait dengan pinjaman tersebut.
 - e) Pejabat keuangan menghubungi pihak-pihak penyedia sumber pendanaan untuk menyampaikan maksud tersebut.
 - f) Jika pihak sumber penyedia pendanaan menyetujui proposal pendanaan, maka pejabat keuangan atau penyedia pendanaan menyiapkan perikatan untuk ditandatangani kedua belah pihak.
 - g) Pemimpin BLUD menanda tangani perikatan rangkap 2 dengan penyedia pendanaan sebagai persyaratan utama yang mengatur hak dan kewajiban masing-masing.
 - h) Pada saat dana telah ditransfer ke rekening BLUD, perikatan pinjaman bersama dengan bukti transfer dibuatkan bukti kas masuk, disetujui pejabat keuangan untuk selanjutnya dijurnal kas dan hutang jangka pendek.
- 3) Hutang jangka panjang dalam rangka proyek pengadaan barang modal
- a) Berdasarkan perencanaan pembentukan unit atau pelayanan baru, RSUD membuat analisa kelayakan proyek.
 - b) Dalam hal pendanaan proyek tersebut direncanakan dari dana pinjaman, pejabat keuangan membuat draft surat permohonan persetujuan kepada kepala daerah untuk ditandatangani pemimpin BLUD.
 - c) Pemimpin BLUD menyampaikan surat tersebut kepada kepala daerah.
 - d) Setelah mendapat persetujuan kepala daerah pemimpin BLUD melalui pejabat keuangan menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan terkait pinjaman yang akan diajukan.
 - e) Prosedur selanjutnya mengikuti prosedur pada point B.2).e di atas

D. Pembayaran Hutang

- a) Berdasarkan jadwal jatuh tempo tagihan, jatuh tempo pembayaran hutang jangka pendek dan jatuh tempo pembayaran cicilan hutang jangka panjang, pejabat verifikasi menyiapkan berkas hutang dimaksud untuk dilakukan pembayaran.
- b) Dalam hal pembayaran untuk tagihan yang akan jatuh tempo, pejabat verifikasi menyiapkan berkas SPM atas hutang tersebut kemudian diserahkan ke bendahara pengeluaran.
- c) Bendahara pengeluaran melakukan pembayaran paling lama 2 hari setelah diterimanya SPM. Metode pembayaran mengikuti prosedur pembayaran kas.
- d) Dalam hal pembayaran untuk hutang jangka pendek dan hutang jangka panjang yang jatuh tempo, pejabat verifikasi menyiapkan dan mengisi bukti kas keluar/SPM untuk disetujui pejabat keuangan.
- e) Pejabat keuangan menelaah pembayaran hutang tersebut dan memberikan paraf persetujuan SPM kemudian SPM diserahkan ke bendahara pengeluaran.
- f) Prosedur selanjutnya mengikuti prosedur pembayaran kas dari bendahara pengeluaran.

BAB VII

PENATAUSAHAAN INVESTASI/PENYERTAAN MODAL

A. Ketentuan Umum Penatausahaan Investasi

1. RSUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan RSUD.
2. Investasi sebagaimana dimaksud pada point 1), berupa investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang.
3. Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam point 2), merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
4. Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada point 2), dapat dilakukan dengan pemanfaatan surplus kas jangka pendek.
5. Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada point 2), antara lain:
 - a. deposito berjangka waktu 1 (satu) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis;
 - b. pembelian surat utang negara jangka pendek;
 - c. pembelian sertifikat Bank Indonesia.
6. Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada point 2), adalah:
 - a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
 - b. ditujukan dalam rangka manajemen kas; dan
 - c. berisiko rendah.
7. RSUD dapat melakukan investasi jangka panjang, setelah mendapat persetujuan Bupati.
8. Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud pada point 2), antara lain:
 - a. penyertaan modal;
 - b. pemilikan obligasi untuk masa jangka panjang; dan
 - c. investasi langsung seperti pendirian perusahaan.
9. Dalam hal RSUD mendirikan/membeli badan usaha yang berbadan hukum, kepemilikan badan usaha tersebut berada pada Pemerintah Daerah.

10. Hasil investasi sebagaimana dimaksud dalam point 9), merupakan pendapatan RSUD.
11. Pendapatan RSUD sebagaimana dimaksud pada point 10), dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.

B. Prosedur Penatausahaan Investasi Jangka Pendek

1. Berdasarkan hasil analisis kebutuhan dana sebagaimana disebutkan pada BAB tentang penatausahaan hutang pada huruf B.2) b, pejabat keuangan melaporkan analisis tersebut kepada pemimpin BLUD.
2. Jika ditemukan kondisi akan terjadi surplus pada bulan pertama triwulan tersebut melebihi 75% dari kebutuhan dana triwulan tersebut dan akan terjadi hingga akhir triwulan, pejabat keuangan dapat mengusulkan kepada pemimpin BLUD untuk memanfaatkan kas tersebut ke dalam investasi jangka pendek sebesar 50% nya.
3. Usulan disertai alternatif investasi jangka pendek yang paling memungkinkan.
4. Pemimpin BLUD menelaah usulan investasi dari pejabat keuangan dan memberikan keputusan.
5. Jika usulan di setujui pemimpin BLUD, pejabat keuangan menyiapkan berkas keperluan investasi tersebut dalam rangka pembuatan perikatan investasi dengan pihak lain.
6. Pejabat keuangan menidaklanjuti persetujuan dengan menghubungi pihak pengelola investasi tersebut hingga diterima perikatan perjanjian untuk ditandatangani pemimpin BLUD.
7. Berdasarkan persetujuan tersebut, pejabat verifikasi menyiapkan dan mengisi SPM dan diparaf, kemudian SPM diserahkan kembali ke pejabat keuangan untuk diparaf persetujuan. SPM kemudian diteruskan ke bendahara pengeluaran untuk pembayaran kas.
8. Bendahara pengeluaran BLUD menerima SPM yang telah diotorisasi kemudian menyiapkan dan mengisi blanko cek, Cek kemudian diserahkan kembali ke pejabat keuangan/pemimpin BLUD untuk otorisasi pengeluaran kas/bank sesuai kewenangannya.
9. Setelah cek di otorisasi, cek dibayarkan ke pihak pengelola investasi
10. SPM yang telah terbayar diteruskan ke pejabat akuntansi untuk dicatat ke pembukuan akuntansi sesuai kode rekening beserta buku bantunya.

11. Pejabat keuangan membuat laporan pelaksanaan investasi untuk dikirimkan ke Pemimpin BLUD.
12. Pemimpin BLUD melaporkan investasi jangka pendek kepada dewan pengawas.

BAB VIII

PENATAUSAHAAN KERJASAMA

A. Ketentuan Umum Penatausahaan Kerjasama

1. Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan, RSUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain.
2. Kerjasama sebagaimana dimaksud pada poin 1, dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.
3. Kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud antara lain:
 - a. kerjasama operasi;
 - b. sewa menyewa;
 - c. usaha lainnya yang menunjang fungsi dan tugas RSUD.
4. Kerjasama operasi sebagaimana dimaksud pada poin 3 huruf a, merupakan perikatan antara RSUD dengan pihak lain, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan pembagian keuntungan sesuai kesepakatan kedua belah pihak.
5. Sewa menyewa sebagaimana dimaksud poin 3 huruf b, merupakan penyerahan hak penggunaan/pemakaian barang RSUD kepada pihak lain atau sebaliknya dengan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, sekaligus atau secara berkala.
6. Usaha lainnya yang menunjang fungsi dan tugas RSUD sebagaimana dimaksud pada apoin 3 huruf c, merupakan kerjasama dengan pihak lain yang menghasilkan pendapatan bagi RSUD dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban RSUD
7. Hasil kerjasama sebagaimana dimaksud merupakan pendapatan RSUD
8. Pendapatan RSUD dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.

BAB VI

PENATAUSAHAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

A. Ketentuan Umum Pengadaan Barang dan Jasa

Ketentuan umum pengadaan Barang dan jasa disesuaikan dengan Permendagri Nomor 61 Tahun 2007 pasal 99 s.d Pasal 105:

1. Pengadaan barang dan/atau jasa di RSUD Labuha dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa pemerintah.
2. Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan praktek bisnis yang sehat.
3. RSUD Labuha dengan status penuh dapat diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (1), apabila terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi.
4. Fleksibilitas diberikan terhadap pengadaan barang dan/atau jasa yang sumber dananya berasal dari:
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah tidak terikat;
 - c. hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
 - d. lain-lain pendapatan RSUD Labuha yang sah.
5. Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada poin 2, berdasarkan ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan oleh Direktur dan disetujui Bupati
6. Ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan Direktur sebagaimana dimaksud pada poin 5, harus dapat menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan di RSUD Labuha.
7. Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang berlaku bagi RSUD Labuha sepanjang disetujui pemberi hibah.
8. Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana pada poin 2 dilakukan oleh pelaksana pengadaan.

9. Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada poin 8 dapat berbentuk Tim, Panitia atau Unit yang dibentuk oleh Direktur yang ditugaskan secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa guna keperluan RSUD Labuha
10. Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada poin 2 terdiri dari personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.
11. Penunjukan pelaksana pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada poin 9, dilakukan dengan prinsip :
 - a. Obyektifitas, dalam hal penunjukan yang didasarkan pada aspek integritas moral, kecakapan pengetahuan mengenai proses dan prosedur pengadaan barang dan/atau jasa, tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang dan/atau jasa;
 - b. Independensi, dalam hal menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan dengan pihak terkait dalam melaksanakan penunjukan pejabat lain langsung atau tidak langsung; dan
 - c. Saling uji, dalam hal berusaha memperoleh informasi dari sumber yang berkompeten, dapat dipercaya, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk mendapatkan keyakinan yang memadai dalam melaksanakan penunjukan pelaksana pengadaan lain.
12. Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada poin 5 diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai yang diatur oleh Bupati.

BAB VXI
PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

A. Ketentuan Persediaan

1. BLUD wajib menyajikan nilai persediaan di dalam Neraca.
2. Persediaan sebagaimana dimaksud pada poin (1) adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
3. Pengakuan, pengukuran dan pengungkapan persediaan mengacu kepada Pedoman Akuntansi yang ditetapkan.

BAB XII

PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN PENDAPATAN BLUD

- 1) Dalam rangka pertanggungjawaban penerimaan dan penggunaan dana yang bersumber dari pendapatan BLUD yang digunakan langsung, Pemimpin BLUD menyampaikan laporan pendapatan dan pengesahan SPM kepada PPKD.
- 2) Penyampaian laporan pendapatan dan pengesahan SPM dilakukan setiap triwulan selambat-lambatnya tanggal 10 setelah akhir triwulan.
- 3) Dalam hal kesepakatan dengan PPKD bahwa laporan pendapatan dan SPM pengesahan dibuat per bulan maka penyampaian pengesahan SPM dilakukan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 setelah akhir bulan.
- 4) SPM pengesahan dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang ditandatangani Pemimpin BLUD.
- 5) Laporan pendapatan mengikuti format yang disebutkan dalam Permendagri Nomor 61 Tahun 2007.

BAB XIII
PENUTUP

Pedoman Penatausahaan Keuangan BLUD ini disusun dengan memperhatikan antara lain praktek bisnis yang sehat, Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dan Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 3 tahun 2008 tentang struktur organisasi dan perangkat daerah Kabupaten Halmahera Selatan.

Pedoman Penatausahaan Keuangan BLUD ini dapat dilakukan revisi dan dimutakhirkan sebagian disesuaikan dengan kebutuhan RSUD serta ketentuan yang berlaku untuk BLUD yang ada di Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan.

LAMPIRAN

Formulir :	
A. Penatausahaan Penerimaan	
1	Buku Kas Penerimaan
2	Laporan Penerimaan Harian Kolektor (LPHK)
3	Laporan Penerimaan Kas Harian (LPKH)
4	Laporan Penerimaan Harian Bendahara Penerimaan
B. Penatausahaan Pengeluaran	
1	Buku Kas Pengeluaran
2	Buku Bank
3	Buku Pajak
4	Buku Panjar
5	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) – Uang Persediaan BLUD
6	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) – Kegiatan
7	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) – Rincian
8	Lembar Verifikasi Permintaan Pembayaran
9	Bukti Kas Keluar