



BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 19 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BATARA GURU BELOPA
SEBAGAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

Menimbang : bahwa dalam rangka tertib administrasi penatausahaan keuangan pada Rumah Sakit Umum Daerah Batara Guru Belopa sebagai Badan Layanan Umum Daerah serta untuk menindaklanjuti Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dan Pasal 72 dan Pasal 73 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Batara Guru Belopa sebagai Badan Layanan Umum Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BATARA GURU BELOPA SEBAGAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Luwu.
2. Bupati adalah Bupati Luwu.
3. Rumah Sakit Umum Daerah Batara Guru Belopa yang selanjutnya disingkat RSUD Batara Guru Belopa adalah Rumah Sakit milik Pemerintah Daerah yang sudah ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dengan status penuh.
4. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dan 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.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Luwu.
6. Remunerasi adalah suatu pedoman pemberian imbalan atas jasa, yang dapat berupa gaji, honorarium, tunjangan tetap, jasa pelayanan (insentif), tunjangan kesejahteraan atas prestasi Pengelola, Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas, Satuan Pengawas Internal, dan seluruh pengawas RSUD Batara Guru Belopa.

7. Pejabat Pengelola Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD RSUD adalah seluruh pejabat di RSUD Batara Guru Belopa yang pengangkatannya ditetapkan oleh Bupati.
8. Dewan Pengawas adalah unit kerja yang terdiri atas unsur-unsur pejabat SKPD yang berkaitan dengan RSUD Batara Guru, yang bertugas melakukan pengawasan, pembinaan dan memberikan saran kepada RSUD sebagai SKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Dan terhadapnya diberikan remunerasi dalam bentuk honorarium sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
9. Sekretaris Dewan Pengawas adalah unit kerja di RSUD Batara Guru Belopa yang membantu kelancaran tugas-tugas Dewan Pengawas dan tidak termasuk anggota Dewan Pengawas, yang terhadapnya diberikan remunerasi dalam bentuk honorarium sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
10. Satuan Pengawas Intenal adalah unit kerja di RSUD Batara Guru Belopa yang bertugas melakukan pengawasan terhadap program kerja dan pelayanan rumah sakit, sehingga tercipta pengamanan harta kekayaan rumah sakit, menciptakan efisiensi dan produktifitas, penerapan praktek bisnis yang sehat, dan terhadapnya diberikan honorarium sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
11. Pegawai RSUD adalah seluruh pegawai RSUD Batara Guru Belopa, baik yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Non PNS.
12. Gaji dan/atau Honorarium adalah imbalan finansial yang diberikan kepada Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas, Satuan Pengawas Internal dan seluruh pegawai RSUD Batara Guru Belopa yang diberikan setiap bulan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB II PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Pasal 2

- (1) Sebagai suatu sistem, maka dalam Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) RSUD Batara Guru Belopa dikembangkan suatu prosedur yang mencerminkan asas tertib, efisien, efektif, transparan, dan dapat dipertanggung jawabkan.
- (2) Tata urutan dan penjelasan mengenai Pedoman Penatausahaan Keuangan RSUD Batara Guru Belopa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 13 Januari 2021

BUPATI LUWU,

Cap/ttd

BASMIN MATTAYANG

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 13 Januari 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

ttd

SULAIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2021 NOMOR 19

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR : 19 TAHUN 2021

TANGGAL : 13 JANUARI 2021

**PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH BATARA GURU BELOPA SEBAGAI BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH**

**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, benar serta tidak bertentangan dengan ketentuan yang mendasari.

B. TUJUAN

1. Terwujudnya penatausahaan keuangan BLUD RSUD Batara Guru Belopa yang baik dan benar;
2. Terwujudnya pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan dalam penatausahaan keuangan pada BLUD RSUD Batara Guru Belopa;
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 Batara Guru Belopa yang diatur dalam Peraturan Direktur ini mengatur Penatausahaan Keuangan BLUD RSUD Batara Guru Belopa yang bersumber dari pendapatan rumah sakit, tidak mengatur tentang penatausahaan keuangan BLUD yang bersumber dari dana APBD.

D. AZAS UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN

1. Penatausahaan Keuangan BLUD RSUD Batara Guru Belopa 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 RSUD Batara Guru Belopa 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 RSUD Batara Guru Belopa 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 RSUD Batara Guru Belopa.
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 RSUD Batara Guru Belopa diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

E. KEBIJAKAN UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN

1. Rencana pendapatan dan belanja BLUD RSUD Batara Guru Belopa merupakan rencana 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 RKA SKPD kedalam 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 RSUD Batara Guru Belopa 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 RSUD Batara Guru Belopa, kecuali untuk belanja operasional BLUD RSUD Batara Guru Belopa yang sesuai dengan ketentuan dapat diberlakukan fleksibilitas sampai ambang batas tertentu yang disepakati;
5. Semua penerimaan dan pengeluaran kas BLUD RSUD Batara Guru Belopa dalam tahun anggaran bersangkutan dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD RSUD Batara Guru Belopa atas nama BLUD RSUD Batara Guru Belopa pada Bank Pemerintah/Bank Umum;

6. Dalam rangka pengelolaan pendapatan dan biaya BLUD Pemimpin BLUD menetapkan Bendahara penerimaan dan Bendahara Pengeleuaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran khusus BLUD.
7. Pemimpin BLUD RSUD, Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan BLUD RSUD 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 RSUD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti yang dimaksud;
9. BLUD RSUD Batara Guru Belopa melaporkan hasil pendapatan dan penggunaan belanja secara periodik kepada Bupati;
10. Uang milik BLUD RSUD Batara Guru Belopa yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat didepositokan, sepanjang tidak mengganggu likuiditas BLUD RSUD Batara Guru Belopa;
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 RSUD Batara Guru Belopa di bank merupakan pendapatan BLUD RSUD Batara Guru Belopa, dan harus disetor dan dicatat dalam pendapatan lain-lain di luar pendapatan operasional BLUD RSUD Batara Guru Belopa;
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, cekatau 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 Pemimpin BLUD 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 Bupati.
6. Pemimpin atau Direktur BLUD RSUD Batara Guru Belopa 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 Batara Guru Belopa
7. Pejabat Keuangan atau Pejabat Pengelolaan Keuangan (PPK) RSUD Batara Guru Belopa adalah penanggung jawab keuangan BLUD RSUD Batara Guru Belopa
8. Pejabat Teknis atau Kepala Bagian masing-masing adalah pejabat pada Bagian RSUD Batara Guru Belopa yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari program sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan RSUD Batara Guru Belopa;
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 Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;
16. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran, yang terdiri:
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP) bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
 - b. SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
 - c. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan RSUD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
 - d. SPP Langsung (SPP-LS) untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumen pendukungnya disiapkan oleh Pejabat Teknis;

17. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD sebagai dasar pencairan dana atas beban pengeluaran RSUD SPM terdiri dari:
 - a. SPM Uang Persediaan (SPM-UP) dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
 - b. SPM Ganti Uang Persediaan (SPM-GU) dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
 - c. SPM Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) untuk beban pengeluaran DPA-RSUD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
 - d. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) untuk pembayaran pengeluaran DPA-RSUD kepada pihak ketiga.
18. Rencana Bisnis dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran serta proyeksi keuangan BLUD. RBA mencakup seluruh pendanaan dan biaya yang digunakan BLUD RSUD Batara Guru Belopa 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 yang mempengaruhi posisi keuangan BLUD yang diawali dengan penyiapan bukti-bukti oleh petugas yang melaksanakan transaksi atas terjadinya sebuah transaksi yang telah diotorisasi/disetujui oleh pejabat yang berwenang, verifikasi bukti-bukti, otorisasi/pertujuan transaksi, pengakuan hutang/piutang dan pendapatan/beban, proses penerimaan dan pembayaran kas, pencatatan dan pelaporan transaksi keuangan.

A. PEJABAT PENGELOLA BLUD

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

1. Dewan Pengawas
2. Pemimpin BLUD adalah Direktur
3. Pejabat Keuangan BLUD adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
4. Pejabat Teknis
 - Pejabat teknis terdiri dari :
 - 4.1. Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan
 - 4.2. Kepala Bidang SDM dan Rekam Medik
 - 4.3. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana
5. Pejabat Lainnya
 - Pejabat lainnya terdiri dari
 - 5.1. Bendahara Penerimaan
 - 5.2. Bendahara Pengeluaran
 - 5.3. Pejabat Verifikasi
 - 5.4. Pejabat Akuntansi

B. TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN PEJABAT PENGELOLA TERKAIT PENATAUSAHAAN KEUANGAN

1. Dewan Pengawas

- a. Dewan Pengawas merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen, dibentuk dan bertanggung jawab kepada pemilik Rumah Sakit
- b. Dewan Pengawas berfungsi sebagai *governing body* Rumah Sakit dalam melakukan pembinaan dan pengawasan nonteknis perumahsakit secara internal di Rumah Sakit, Dalam melaksanakan fungsi Dewan Pengawas bertugas:
 - (1) menentukan arah kebijakan Rumah Sakit;
 - (2) menyetujui dan mengawasi pelaksanaan rencana strategis;
 - (3) menilai dan menyetujui pelaksanaan rencana anggaran;
 - (4) mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
 - (5) mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban pasien;
 - (6) mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban Rumah Sakit; dan
 - (7) mengawasi kepatuhan penerapan etika Rumah Sakit, etik profesi, dan peraturan perundang-undangan;
- c. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Pengawas mempunyai wewenang
 - (1) menerima dan memberikan penilaian terhadap laporan kinerja keuangan Rumah Sakit dari Kepala/Direktur Rumah Sakit;
 - (2) menerima laporan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Satuan Pemeriksa Internal Rumah Sakit dengan sepengetahuan Kepala/Direktur Rumah Sakit dan memantau pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut;

- (3) meminta penjelasan dari Direksi dan/atau Pejabat manajemen lainnya mengenai penyelenggaraan pelayanan di Rumah Sakit dengan sepengetahuan Kepala/Direktur Rumah Sakit sesuai dengan Peraturan Internal Rumah Sakit (*hospitalbylaws*) atau Dokumen Pola Tata Kelola (*corporategovernance*);
 - (4) meminta penjelasan dari komite atau unit non struktural di Rumah Sakit terkait pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Pengawas sesuai dengan Peraturan Internal Rumah Sakit (*hospitalbylaws*) atau Dokumen Pola Tata Kelola (*corporategovernance*);
 - (5) berkoordinasi dengan Kepala/Direktur Rumah Sakit dalam menyusun Peraturan Internal Rumah Sakit (*hospitalbylaws*) atau Dokumen Pola Tata Kelola (*corporategovernance*), untuk ditetapkan oleh Pemilik; dan
 - (6) memberikan rekomendasi perbaikan terhadap pengelolaan Rumah Sakit
- d. Dewan Pengawas yang dibentuk pada Rumah Sakit yang menerapkan PPK BLU/BLUD, selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga melaksanakan pengawasan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum atau Badan Layanan Umum Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - e. Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pemilik Rumah Sakit paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu semester dan sewaktu-waktu atas permintaan pemilik Rumah Sakit.

2. Pemimpin BLUD

- a. Pemimpin BLUD RSUD mempunyai kewenangan dan bertanggung jawab atas tertib penatausahaan anggaran pada BLUD RSUD Batara Guru Belopa yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- b. Tugas pemimpin BLUD RSUD Batara Guru Belopa 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 kepal daerah sesuai ketentuan;
 - (6) menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan;
 - (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 tanggung jawab BLUD RS yang dipimpinnya;
 - (13) mengelola barang/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab 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 79 tahun 2018, dengan 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 RSUD.
- 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 internal;
 - (6) Mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD RS yang dipimpinnya.

3. 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 verifikasi SPM yang diajukan;
 - (6) melakukan pengelolaan utang-piutang;
 - (7) menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
 - (8) menyelenggarakan sistim informasi manajemen keuangan; dan
 - (9) 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:
- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan pembantu;
 - (2) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - (3) Pejabat Verifikasi dan
 - (4) Pejabat Akuntansi

4. Pejabat Teknis

- a. Pemimpin BLUD RS dalam melaksanakan program dan kegiatan Menetapkan pejabat teknis disertai tugas dan wewenangnya.
- b. Pejabat Teknis memiliki wewenang sebagai penanggungjawab bidang/unit atau bidang-bidang tertentu sesuai kebutuhan BLUD.
- c. Pejabat Teknis yang ditetapkan oleh Pimpinan BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pemimpin BLUD RS.
- d. Pejabat Teknis Non Pengadaan mempunyai tugas:
- (1) Menyusun perencanaan kegiatan beserta target kinerja masing-masing;
 - (2) Menyampaikan kebutuhan bahan dan peralatan sesuai lingkup tugasnya kepada Pemimpin BLUD dan tembusan Pejabat keuangan;

- (3) Melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai waktu dan bidangnya yang tidak terkait dengan pengadaan barang dan jasa;
- (4) Menyampaikan permohonan uang muka kegiatan dengan menggunakan formulir permintaan uang muka;
- (5) Dalam hal kebutuhan terkait barang dan jasa dari pihak ketiga, pejabat teknis menyampaikan permohonan pengadaan kepada pejabat pengadaan/unit pengadaan untuk dilakukan proses pengadaan dan pelaksanaan pengadaannya;
- (6) Menerima barang dan jasa dari petugas gudang/penerima barang;
- (7) Mempertanggungjawabkan uang muka yang diterima;
- (8) Menyiapkan dan menandatangani dokumen permintaan pembayaran (Surat Permintaan Pembayaran/SPP GU/LS) disertai bukti-bukti transaksi keuangan atas pelaksanaan kegiatan non pengadaan barang dan jasa;
- (9) Mengawasi pekerjaan pengadaan konstruksi;
- (10) Melaporkan perkembangan pencapaian kinerja kepada pemimpin BLUD setiap bulan.

5. Pejabat Lainnya Yang Terkait dengan Penatausahaan Keuangan

a. Bendahara Penerimaan

- (1) Bendahara Penerimaan mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD RSUD dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD RSUD;
- (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 Penerimaan BLUD dapat dibantu oleh Bendahara penerimaan pembantu yang diangkat oleh Pemimpin BLUD RS;
- (4) Tugas Bendahara Penerimaan dalam menatausahakan keuangan penerimaan kas, yaitu:
 - a. Menerima penyetoran dari bendahara pembantu penerimaan/loket/kasir atas penerimaan harian jasa pelayanan;
 - b. Menerima laporan harian dari bank yang ditunjuk atas penerimaan kas harian yang masuk;
 - c. Melakukan pengujian kebenaran penerimaan dalam hal penyetoran 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 sistema;
 - e. Melakukan penyimpanan penerimaan harian dari loket/kasir di brankas tidak lebih dari 1 hari kerja;
 - f. Melakukan penyetoran 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 penyetoran dalam bentuk Laporan Penerimaan Harian (LPH);
 - h. Melaporkan /mempertanggungjawabkan penerimaan bulanan dan tahunan kepada pejabat keuangan.

- (5) Dalam menyelenggarakan pembukuan dan pelaporan, dokumen yang dibuat oleh bendahara penerimaan dalam setiap bulan yaitu :
- a. Buku Kas Umum Penerimaan;
 - b. Buku Pembantu Rincian Obyek Penerimaan;
 - c. Laporan SPJ Fungsional Penerimaan;
 - d. Rekonsiliasi Bank; dan
 - e. Register Penutupan Kas.

b. Bendahara Penerimaan Pembantu

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

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan pencatatan penerimaan harian jasa pelayanan terhadap seluruh penerimaan dan melakukan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada bendahara penerimaan pada hari tersebut kecuali untuk penerimaan pada malam hari disetorkan pada hari berikutnya;
- (2) Melakukan penerimaan penyetoran kas dari pasien;
- (3) Melakukan verifikasi kebenaran jumlah antara jumlah yang harus dibayar berdasarkan pelayanan yang diterima dan tarif yang ada dengan jumlah tagihan yang ada dari instalasi;
- (4) Melakukan pencatatan penerimaan;
- (5) Membuat rekapitulasi penerimaan harian per jenis pelayanan dalam bentuk Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH);
- (6) Melakukan penyetoran kas kepada bendahara penerimaan dilampiri RPH.

c. Bendahara Pengeluaran

- (1) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD RSUD dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD RSUD;
- (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) Tugas Bendahara Pengeluaran dalam menatausahakan keuangan terhadap pengeluaran kas, yaitu:
 - a. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambah Uang, atau Langsung (SPP-UP/GU/TU/LS) kepada pejabat keuangan;
 - b. Menerima dan menyimpan uang persediaan ke dalam brankas 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. Melakukan kas opname pada kas yang dikelolanya;
 - k. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bendahara pembantu bilamana dibentuk bendahara pembantu;
 - l. Melaporkan/mempertanggungjawabkan pengelolaan kas setiap bulan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya kepada pejabat keuangan.
- (6) Dalam menyelenggarakan pembukuan dan pelaporan, dokumen yang dibuat oleh bendahara pengeluaran dalam setiap bulan yaitu :
- a. Buku Kas Umum Pengeluaran;
 - b. Buku Pajak;
 - c. Buku Panjar;
 - d. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek;
 - e. Laporan SPJ Fungsional Pengeluaran;
 - f. Rekonsiliasi Bank; dan
 - g. Register Penutupan Kas.

d. 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 kas opname;
 - j. Membuat laporan penerimaan dan penggunaan uang muka.;
- (4) Bendahara pembantu bertanggung jawab kepada bendahara pengeluaran.

e. Pejabat Verifikasi

Pejabat verifikasi berkedudukan di bawah pejabat keuangan, ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan surat keputusan pemimpin BLUD. Fungsi pejabat verifikasi adalah verifikasi dokumen untuk memastikan bahwa transaksi keuangan telah di dukung dengan bukti-bukti sah/valid sehingga laik dilakukan pembayaran.

Tugas pejabat verifikasi:

- (1) Menerima surat permintaan pembayaran (surat permintaan pembayaran/SPP) dari Pejabat Teknis dan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Melakukan verifikasi SPP beserta bukti-bukti tentang kelengkapan dan ke absahannya dan kebenaran nilai uang yang di minta.
- (3) Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan memparaf dan tanggal pada kolom verifikator
- (4) Menyampaikan SPM ke pejabat keuangan untuk mendapat persetujuan pembayaran.

f. Pejabat Akuntansi

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

- (1) Menerima berkas SPM beserta kelengkapannya yang telah dibayar dari bendahara pengeluaran BLUD;
- (2) Dalam hal pembayaran dari SPM ditangguhkan mengikuti jadwal jatuh tempo maka SPM yang telah disetujui, SPM diterima dari pejabat keuangan untuk dijurnal hutang;
- (3) Menerima Laporan penerimaan harian dari bendahara penerimaan;
- (4) Menerima rekapitulasi penerimaan harian instalasi dari bidang pelayanan atau yang melakukan rekapitulasi penerimaan harian seluruh instalasi;
- (5) Verifikasi penerimaan harian;
- (6) Verifikasi Utang dan Piutang BLUD;
- (7) Membuat Kertas Kerja atau Buku Utang dan Piutang;
- (8) Menjurnal SPM dan penerimaan harian sesuai kode rekening dengan sistem manual atau dengan sistem komputerisasi;
- (9) Melakukan posting ke buku besar;
- (10) Membuat neraca saldo bulanan, semesteran dan tahunan;
- (11) Melakukan jurnal penyesuaian;
- (12) Membuat SP3B (Surat Permohonan Pengesahan Pendapatan dan Belanja)
- (13) Membuat laporan keuangan final an-audited.

BUPATI LUWU,

CAP/TTD

BASMIN MATTAYANG

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI LUWU

NOMOR : 19 TAHUN 2021

TANGGAL : 13 JANUARI 2021

**PEDOMAN PENATALAKSANAAN KEUANGAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BATARA GURU BELOPA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

RSUD Batara Guru Belopa ditetapkan sebagai SKPD yang menetapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dengan status penuh berdasarkan Keputusan Bupati Luwu Nomor 577/XII/2016 tentang Pedoman Pola Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Batara Guru Belopa. Penetapan RSUD Batara Guru Belopa dengan status BLUD penuh, perlu ditindak lanjuti dengan peraturan dan keputusan yang mengatur Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, sebagai suatu perangkat perundangan yang dimaksudkan agar pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah dapat dilaksanakan secara tertib, efektif, efisien, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas kepatuhan dan kemanfaatan bagi masyarakat.

Pedoman Penatausahaan ini berlaku/diterapkan untuk seluruh penerimaan dan pengeluaran yang sumber dananya berasal dari jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerja sama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Sedangkan penatausahaan untuk penerimaan dan pengeluaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, tentang Pedoman umum dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Bagi Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Dalam pedoman penatausahaan ini belum diatur mengenai penatausahaan investasi dan ekuitas dana sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.

1) TUJUAN DAN SISTEMATIKA PENYUSUNAN

Penatausahaan ditetapkan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan tertib pelaksanaan serta pengendalian intern yang baik atas transaksi-transaksi keuangan maupun non keuangan Rumah Sakit. Penatausahaan ditetapkan untuk memastikan bahwa setiap langkah-langkah kerja dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku dan prinsip-prinsip bisnis yang sehat.

Penatausahaan tersebut meliputi:

a. Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur Penerimaan adalah serangkaian proses mulai penerimaan kas dikasir, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pertanggungjawaban penerimaan kas atas pendapatan.

Uraian lebih lanjut disajikan pada Bab II.

b. Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran Kas meliputi serangkaian proses melalui pengajuan surat permintaan pembayaran, pembayaran, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pertanggungjawaban pengeluaran kas atas belanja.

Uraian lebih lanjut disajikan pada Bab III.

c. Prosedur Untung dan Piutang

Prosedur Untung merupakan serangkaian proses melalui terjadinya untung sampai dengan pembayarannya.

Prosedur Piutang merupakan serangkaian proses penetapan piutang sampai dengan penyelesaiannya.

Uraian lebih lanjut disajikan pada Bab IV.

d. Prosedur Pengelolaan Persediaan dan Inventaris

Dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional rumah sakit diperlukan pengadaan barang, baik untuk persediaan maupun Inventaris. Pengadaan barang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selanjutnya barang-barang tersebut perlu dikelola secara tertib dengan tidak mengabaikan pengendalian internnya.

Uraian lebih lanjut disajikan pada Bab V.

2) METODOLOGI PENYUSUNAN

Pedoman Penatausahaan RSUD Batara Guru Belopa ini disusun dengan metodologi sebagai berikut:

- a. Pengumpulan data tentang prosedur yang sudah dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan operasional RSUD, yang meliputi dokumen Prosedur Tetap (Protap), Struktur Organisasi, Formulir dan Buku Catatan.
- b. Wawancara dengan petugas yang terlibat dalam setiap prosedur.
- c. Identifikasi kekurangan sehubungan dengan prosedur tetap (protap) yang sudah diaplikasikan dan menetapkan langkah-langkah perbaikannya.
- d. Membuat bagan arus berdasarkan dokumen, hasil wawancara dan protap yang sudah diperbaiki.
- e. Membuat uraian penjelasan dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan sesuai dengan bagan arus diatas.
- f. Pembahasan hasil penyusunan prosedur dengan Tim Fokus Penyusunan Prosedur Penatausahaan RSUD.
- g. Melakukan perbaikan terhadap hal-hal yang masih menjadi kelemahan.
- h. Mempertimbangkan ketersediaan tenaga pelaksana dan fasilitas pendukung yang tersedia.

BAB II

PROSEDUR PENERIMAAN KAS

Prosedur Penerimaan Kas adalah serangkaian proses mulai penerimaan kas dikasir, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pertanggungjawaban penerimaan kas atas pendapatan.

Prosedur penerimaan kas ditetapkan dengan tujuan untuk memastikan bahwa semua penerimaan kas telah dicatat dengan benar dan lengkap sesuai dengan peraturan/tarif yang berlaku, diklasifikasikan secara tepat serta untuk memperoleh keyakinan yang memadai atas keamanan fisik uang kas itu sendiri.

Prosedur penerimaan kas yang baik dapat menghasilkan informasi yang terpercaya dan cukup memadai untuk melakukan evaluasi guna meningkatkan pelayanan rumah sakit terhadap masyarakat. Untuk memenuhi tujuan tersebut, prosedur penerimaan kas dirancang dengan semaksimal mungkin menerapkan prinsip-prinsip pengendalian intern yang baik dan handal dengan melibatkan semua fungsi yang terkait dan menggunakan dokumen/bukti sebagai berikut:

a. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait pada prosedur penatausahaan penerimaan kas pada RSUD Batara Guru, antara lain:

- 1) Pengguna Anggaran (PA)
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-RS)
- 3) Pejabat Teknis
- 4) Bidang Pelayanan
- 5) Unit Akuntansi dan Verifikasi
- 6) Bendahara Penerimaan
- 7) Loker Kasir/Kolektor/Teller Bank
- 8) Unit Layanan

b. Bukti transaksi yang digunakan

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas mencakup:

- 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).

c. Buku-Buku Yang Digunakan

Buku yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas:

- 1) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan;
- 2) Buku Pembantu Per Jenis Penerimaan;
- 3) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, Mingguan dan Bulanan;
- 4) Register Surat Tanda Setoran (STS);
- 5) Register Surat Tanda Bukti Penerimaan;
- 6) Register Bukti Penerimaan Lainnya Yang Sah.
- 7) Laporan Penerimaan Harian Kolektor (loket kolektor);
- 8) Rekapitulasi penerimaan harian dari Bank (system pembayaran teller bank);
- 9) Rekapitulasi Pendapatan Harian Kas (sistem pembayaran di loket/kasir);
- 10) Laporan Penerimaan Harian;
- 11) Laporan Harian Instalasi;
- 12) Rekapitulasi Penerimaan Harian instalasi.

Prosedur penatausahaan penerimaan kas ini diterapkan pada seluruh instalasi/unit penghasil RSUD yang mencakup dua prosedur utama penatausahaan penerimaan kas sebagai berikut:

1. Penerimaan Kas dari Pendapatan Tunai;
2. Penerimaan Kas dari Piutang.

Rincian atas prosedur penatausahaan penerimaan kas sebagai berikut:

1. Prosedur penerimaan kas/bank yang berasal dari pendapatan pelayanan pasien umum RS

- a. **Untuk Rawat inap**, berdasarkan pada point c
- b. **Untuk Non Rawat Inap**, berdasarkan pada point c
- c. Dalam hal sistem tagihan masih menggunakan sistem manual (komputer non billing sistem), unit instalasi mengisi formulir tagihan atau membuat tagihan dengan bantuan aplikasi excel sebanyak 3 lembar (1 asli dan 2 salinan).
- d. Berdasarkan data yang diterima dari unit instalasi melalui formulir tagihan yang diberikan oleh pasien sebanyak 3 (tiga) lembar ke loket kolektor/kasir membuat kuitansi sebanyak 3 Lembar yaitu :
 - a) Lembar asli untuk Pasien
 - b) Lembar 2 (salinan 1) untuk pihak Bank
 - c) Lembar 3 (salinan 2) untuk di arsip Bendahara Penerima
- e. Dalam hal pasien menyampaikan permohonan pembayaran sebagian atau penangguhan, Kasir/kolektor mengarahkan pasien untuk mendapat persetujuan pejabat keuangan. Jika persetujuan pembayaran sebagian maka dicetak pembayaran kuitansi pembayaran sebagian.
- f. Berdasarkan 3 lembar Formulir tagihan yang diterimanya, Pasien melakukan pembayaran melalui kasir/kolektor.
- g. Kasir/kolektor memberikan Formulir lembar asli dan selanjutnya Kasir/kolektor memberi cap lunas dan paraf atas formulir yang dicetak oleh unit pelayanan dan mengarsip tagihan lembar kedua.
- h. Loket Kasir/kolektor membuat Laporan Penerimaan Harian Kasir/kolektor (LPHK) 2 rangkap (asli dan salinan untuk arsip) berdasarkan lembar tagihan yaitu pembayaran lunas, sebagian dan yang belum lunas untuk disampaikan kepada bendahara penerimaan pada akhir hari kerja berserta tagihan-tagihan dari unit instalasi.
- i. Bendahara penerimaan menerima laporan LPHK dan membandingkannya dengan laporan penerimaan kas harian (LPHK) atas penerimaan harian tersebut.
- j. Berdasarkan hasil verifikasi, bendahara penerimaan membuat laporan penerimaan harian (LPH) 3 rangkap untuk disampaikan kepada pejabat keuangan dan verifikasi/akuntansi dan arsip.

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

- k. Loket kasir membuat laporan penerimaan kas harian (LPHK) pada akhir periode jaganya (sistem shift) dan menyerahkan bersama-sama fisik uang kepada bendahara penerima. Petugas shift malam menyerahkan LPHK dan fisik uang pada keesokan harinya kepada pejabat keuangan.
- l. Bendahara penerima menerima LPHK 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 LPHK disimpan di brankas loket kasir.
- m. Pada hari berikutnya bendahara penerima menerima LPHK dan fisik uang dari loket kasir sore dan shift malam untuk dikumpulkan dengan LPHK dan fisik uang yang diterima hari sebelumnya paling lambat pukul 13.00 waktu setempat.
- n. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi dengan membandingkan LPHK dan LPHK dan fisik uang atas penerimaan harian instalasi untuk dibuat Rekapitulasi Penerimaan Harian Instalasi (RPHI) atas LPHK yang masuk.
- o. RPHI bersama-sama dengan penerimaan kas lainnya sesuai surat tanda bukti penerimaan (STBP) dibuat rekap penerimaan harian (RPH).

- p. 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.
- q. 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.
- r. Bendahara penerimaan menyetorkan Slip Setoran dan fisik uang rekening BLUD pada bank tertentu dan menerima kembali salinan bukti setor ke 1 dan 2.
- s. 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.
- t. 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

- u. **Untuk Rawat Inap**, berdasarkan kuitansi dan tagihan tercap lunas yang diberikan pasien, unit pelayanan memberikan surat keterangan bebas tagihan (SKBT) kepada pasien.
- v. **Untuk Non Rawat Inap**, Unit pelayanan menerima tagihan lunas dari pasien kemudian melakukan tindakan medis, terapi atau penunjang pelayanan
- w. Unit pelayanan mencatat penerimaan harian instalasi di buku bantu penerimaan harian dan membuat laporan penerimaan bulanan instalasi untuk disampaikan kepada bagian/pejabat pelayanan.
- x. Bagian/Pejabat pelayanan membuat laporan rekapitulasi penerimaan harian (LPHI) masing-masing instalasi berdasarkan Formulir tagihan dengan manual untuk disampaikan kepada pejabat keuangan dan pejabat verifikasi/akuntansi.
- y. Pejabat verifikator melakukan verifikasi terhadap LPH, RPH, RPH, STBP, dan SS, kemudian jika hasilnya cocok, dibuat **bukti kas masuk** berupa **Surat Tanda Setoran (STS)** yang berisi uraian masing-masing kode rekening terkait penerimaan kas sebagai dokumen pembukuan.
- z. STS diteruskan ke pejabat keuangan untuk disetujui, kemudian diteruskan ke pejabat akuntansi untuk di jurnal pembukuan.
- aa. 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.

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. Unit Akuntansi dan Verifikasi melakukan prosedur akuntansi yang menghasilkan laporan penerimaan. Bagian harian bendahara penerimaan dengan cara membandingkan Laporan penerimaan yang dihasilkannya dengan Rekapitulasi Penerimaan Harian lembar yang diterima dari bendahara Penerimaan.
- d. Berdasarkan laporan tersebut, Pejabat Keuangan membuat laporan penerimaan yang akan ditanda tangani pemimpin BLUD untuk disampaikan kepada PPKD untuk keperluan konsolidasi penerimaan.
- e. Seluruh penerimaan pendapatan rumah sakit dilaporkan pertanggungjawabannya kepada **PPKDsetiap bulandalam** 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 Jamkesmas, Piutang BPJS (PNS dan swasta), Jamkesda dan piutang Pasien Umum.

a. Penerimaan Kas dari Piutang Jaminan Kesehatan

- 1) Departemen Kesehatan melalui Pusat Pembiayaan Jamkesmas, PT 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.
- 2) Lembar pertama dokumen persetujuan klaim dicatat oleh bidang Pelayanan RSUD dalam Buku Pengendali Piutang masing-masing jaminan kesehatan.
- 3) Setelah melakukan verifikasi antara dokumen persetujuan klaim yang diterimanya dengan rekening koran, Bidang Pelayanan menyetorkan uang yang diterimanya dalam rekening ke Bendahara Penerimaan
- 4) 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.
- 5) 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).
- 6) 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.
- 7) 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.

b. 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.a.

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

Penerimaan kas dari pendapatan non pelayanan kesehatan berasal dari :

- Pendapatan atas penggunaan aset RSUD oleh pihak ketiga;
- Pendapatan atas pengelolaan parkir;
- Pendapatan atas bagi hasil kerja sama operasi (KSO);
- Pendapatan atas hibah;
- Pendapatan diklat/magang;
- 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 (dua) 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 (tiga), asli untuk mitra dan lembar 2 (dua) 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 (tiga) 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.

BAB III

PROSEDUR PENGELUARAN KAS

Prosedur pengeluaran kas diterapkan dengan tujuan untuk memastikan bahwa semua pengeluaran kas telah dicatat dengan benar sesuai dengan klasifikasi pengeluaran ataupun anggaran yang tersedia serta untuk memperoleh keyakinan yang memadai atas pengeluaran kas itu sendiri. Untuk memenuhi tujuan tersebut, prosedur pengeluaran kas telah dirancang dengan semaksimal mungkin menerapkan prinsip-prinsip pengendalian intern yang baik dan handal dengan tetap mempertahankan fungsi yang terkait dan dokumen/bukti transaksi yang digunakan, sebagai berikut:

a. Pihak-pihak Terkait

Fungsi yang terkait pada sistem dan prosedur pengeluaran kas pada RSUD Batara Guru, antara lain:

- 1) Pengguna Anggaran (PA)
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan RS (PPK-RS)
- 3) Pejabat Teknis
- 4) Bagian Pembendaharaan:
 - Bendahara Pengeluaran
 - Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 5) Unit Akuntansi dan Verifikasi

b. Bukti Transaksi Yang digunakan

- 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
 - a. Metode Pengadaan Langsung
 - (1) Pengadaan Langsung sd. Rp. 25 Juta
 - a) Surat Pesanan Barang
 - b) Kuitansi atau Nota Pembelian Toko disertai dengan daftar barang atau jasa
 - c) Berita Acara Pemeriksaan Barang dan foto barang tersebut
 - d) Berita acara penerimaan barang dari bagian Gudang/penerimaan barang
 - e) Bukti Pengeluaran Kas/Bukti Transfer Uang
 - (2) Metode Pengadaan langsung di atas Rp.25 Juta s.d Rp.50 Juta
 - a) Order Pembelian dengan daftar barang yang dipesan;
 - b) Berita Acara Pemeriksaan Barang dan foto barang tersebut;
 - c) Berita acara penerimaan barang;
 - d) Kuitansi;
 - e) Bukti Jaminan Pemeliharaan (jika ada);
 - f) Bukti Pengeluaran/Bukti Transfer Uang;
 - g) Bukti-bukti lainnya yang mendukung;
 - (3) Metode Pengadaan langsung di atas Rp.50 Juta s.d 500 Juta dan Penunjukkan Langsung
 - a) Surat Perintah Kerja (SPK)
 - b) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
 - c) Berita Acara Pemeriksaan Barang+Foto
 - d) Berita Acara Penerimaan Barang
 - e) Kuitansi
 - f) Surat Tagihan dari pihak ketiga
 - g) Faktur Penjualan termasuk Faktur Pajak
 - h) Bukti Pengeluaran Kas/Bukti Transfer Uang

- (4) Metode Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung/Pelelangan 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 termin
 - 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. Metode Pembayaran

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 biaya BBM dan air;
- e. Pembayaran pengadaan melalui pihak ketiga yang nilainya kurang dari 5 juta;
- f. Pembayaran pengadaan yang bersifat mendesak.

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

Pembayaran dengan metode transfer dan atau pemindahbukuan dari rekening bendahara pengeluaran diperuntukkan untuk pembayaran pembayaran pengadaan barang dan jasa dengan nilai minimal Rp.5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah).

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

- a. Pengadaan barang dan jasa dengan nilai minimal Rp.5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah) melalui sistem transfer/pemindahbukuan rekening kepada penerima atau melalui mekanisme lainnya yang ditetapkan pejabat keuangan.
- b. Pembayaran gaji, insentif dan tunjangan sesuai daftar nominatif melalui transfer
- c. Pengisian kas bendahara pengeluaran BLUD melalui transfer/pemindahbukuan.
- d. Dan pembayaran lainnya yang ditetapkan oleh pejabat keuangan.

d. Prosedur Pengeluaran Kas

1) Prosedur Penyediaan dan Tambah Uang Persediaan

a. Prosedur Pengajuan Permohonan Pembentukan Uang Persediaan (UP)

- (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) SPP-UP BLUD diajukan pada awal tahun anggaran setelah SK penunjukan Pengelola Keuangan BLUD RS, DPA-BLUD RS,dan RBA Definitif disahkan.
- (4) 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

Pejabat keuangan menerima dan mendisposisi SPP BLUD ke pejabat verifikator untuk dilakukan pengujian. Jika terdapat kekurangan lengkapan, SPP dikembalikan ke bendahara pengeluaran.

- (1) Pejabat verifikasi menyiapkan bukti kas keluar dalam bentuk Surat Perintah Membayar (SPM BLUD) dan membubuhkan paraf dengan tanggal bahwa dokumen telah di verifikasi.
- (2) SPM BLUD yg telah diparaf diteruskan ke pejabat keuangan untuk ditelaah dan disetujui dengan membubuhkan paraf dan tanggal setuju bayar.
- (3) SPM BLUD yang telah diparaf pejabat verifikator dan pejabat keuangan diteruskan ke pimpinan BLUD untuk menyetujui pembayaran UP.

c. Prosedur Pembayaran Kas/Bank UP

- (1) Bendahara menerima berkas SPM BLUD dari pejabat keuangan dan menyiapkan cek dan menuliskan nilai sejumlah sesuai yang tertera di SPM BLUD untuk pembentukan uang persediaan.
- (2) Bendahara pengeluaran membawa cek ke bank sekaligus membuka rekening atas nama bendahara pengeluaran dengan spesimen tanda tangan Bendahara Pengeluaran dan Pimpinan BLUD untuk menampung pencairan cek tersebut.
- (3) Bendahara pengeluaran mengambil uang tunai dari rekening bank untuk disimpan di brankas sebanyak ketentuan uang persediaan yang ditetapkan oleh pimpinan BLUD.
- (4) Bendahara Pengeluaran hanya dapat menyimpan uang dalam bentuk tunai maksimal sebesar 35 Juta rupiah, selebihnya disimpan dalam bentuk rekening bank
- (5) SPM BLUD atas UP yang telah dicairkan ceknya di bank disampaikan ke bagian akuntansi untuk dilakukan pembukuan sebagai rekening “kas di bendahara pengeluaran”.
- (6) Bendahara membuat pencatatan di buku kas umum (BKU) dan buku bantu yaitu buku bantu kas dan buku bantu bank, buku bantu panjar.
- (7) Setiap bulan dilakukan stok opname kas dan membuat laporan posisi saldo kas bendahara pengeluaran per akhir bulan untuk disampaikan pada pejabat keuangan dan akuntansi.

- (8) Sebagai pendukung laporan posisi saldo kas, bendahara meminta rekening koran dari bank.
- (9) 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, 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, kecuali tidak membuka rekening bendahara yang baru pada saat pencairan cek di bank tetapi langsung dimasukkan ke dalam rekening bendahara pengeluaran.
- (4) Tambah uang dipertanggungjawabkan dengan penyetoran uang dan SPJ dalam bentuk SPM UP BLUD Nihil kembali atas kegiatan tersebut ke rekening BLUD setelah kegiatan selesai dikerjakan.

2) Prosedur Pembayaran Kas

a. Prosedur Permintaan Pembayaran

- (1) Permintaan pembayaran dibuat oleh pejabat teknis sesuai bidang/bagian/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 harus dibayar kas terlebih dahulu, Pejabat teknis menyampaikan permintaan uang muka dalam bentuk surat permintaan pembayaran Panjar Kegiatan (SPP PK BLUD) ke pejabat keuangan dilampiri persetujuan pelaksanaan kegiatan dari pemimpin BLUD.
- (6) Prosedur persetujuan SPP PK BLUD 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) Setelah kegiatan selesai atau jenis kegiatan adalah pengadaan barang dan jasa, Pejabat teknis menyiapkan pertanggung jawaban dan bukti-bukti dan menyampaikan permintaan pembayaran dalam bentuk surat permintaan pembayaran (SPP BLUD) kepada pejabat keuangan.
- (9) Penerimaan selisih antara uang muka dan realisasi biaya sebagai pertanggungjawaban uang muka.

b. Prosedur Persetujuan Pembayaran

- (1) Pejabat keuangan menerima dan mendisposisi SPP BLUD ke pejabat verifikasi untuk dilakukan pengujian. Jika terdapat kurang lengkap, SPP BLUD dikembalikan ke unit asal.
- (2) Penolakan SPPBLUD paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (3) Dalam hal pejabat verifikasi berhalangan, pejabat keuangan **menunjuk pejabat** verifikasi sementara yang diberi wewenang untuk menguji SPP BLUD dan menyiapkan SPM BLUD.

- (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 verifikasi sesuai, pejabat verifikasi menyiapkan bukti kas keluar dalam bentuk Surat Perintah Membayar (SPM BLUD) dan membubuhkan paraf dengan tanggal bahwa dokumen telah di verifikasi.
- (6) SPM BLUD berbeda dengan SPM dana APBD yaitu dalam hal judul, warna kertas dan formatnya isinya.
- (7) Penyiapan SPM BLUD paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP BLUD.
- (8) SPM BLUD yg telah diparaf diteruskan ke pejabat keuangan untuk ditelaah dan disetujui.
- (9) Pejabat keuangan melakukan penelaahan atas SPM BLUD 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 SPM BLUD.
- (11) SPM yang telah diparaf pejabat verifikasi 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 SPM BLUD dari pejabat keuangan dan menyiapkan sejumlah uang sesuai yang tertera di SPM BLUD dan metode pembayarannya.
- (2) Bendahara pengeluaran BLUD melakukan pembayaran paling lambat 2 hari setelah SPM diterima dari pejabat keuangan.
- (3) Dalam hal bendahara keuangan berhalangan selama 2 hari atau lebih, pemimpin BLUD mengangkat pejabat sementara bendahara pengeluaran atas usul pejabat keuangan.
- (4) Jika SPM BLUD yang diterima sebelumnya telah diminta SPM 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 SPM, kuitansi dibuat sebanyak rangkap 3 (tiga) rangkap, Asli untuk lampiran bukti SPM, salinan 1 (satu) untuk pihak terkait (internal dan eksternal) dan salinan 2 (dua) untuk arsip di bendahara pengeluaran.
- (5) Pembayaran tunai dilakukan untuk kegiatan non pengadaan barang dan jasa dan pengadaan barang dan jasa dengan pengadaan langsung sampai dengan Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- (6) Dalam hal pembayaran untuk pengadaan barang yang nilainya di atas Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) menggunakan metode pemindahbukuan/ transfer dari rekening bendahara pengeluaran.
- (7) SPM BLUD dan SPP BLUD di cap lunas kemudian SPM asli diserahkan ke bagian akuntansi untuk dilakukan pembukuan. SPM BLUD salinan 1 (satu) diarsip di bendahara pengeluaran dan salinan 2 (dua) ditembuskan ke pejabat teknis.
- (8) Bendahara pengeluaran mencatat SPM BLUD salinan 1 (satu) ke dalam BKU dan buku bantu nya.

- (9) Bagian akuntansi menjurnal, posting dan menyimpan bukti asli dan mencatat transaksi pembayaran tersebut di setiap buku bantu nya.

d. Prosedur Penggantian Uang Persediaan

- (1) Uang persediaan dapat dimintakan pengisian kembali pada awal tiap bulan atau saat telah digunakan 70% 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 SPM BLUD 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 20.
- (5) Saldo UP pada akhir tahun disetor ke Rekening kas BLUD RSUD Batara Guru paling lambat 30 Desember tahun berjalan.

e. Prosedur Pertanggung Jawaban dan Pelaporan

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada Pemimpin BLUD melalui pejabat keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup:
 - a. Buku Kas Umum Pengeluaran;
 - b. Buku Pajak;
 - c. Buku Panjar;
 - d. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek;
 - e. Laporan SPJ Fungsional Pengeluaran;
 - f. Rekonsiliasi Bank; dan
 - g. Register Penutupan Kas.

Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

BAB IV PROSEDUR UTANG

Prosedur Utang ditetapkan dengan tujuan untuk memastikan bahwa semua utang telah dicatat dengan benar. Untuk memenuhi tujuan tersebut prosedur utang dan piutang dirancang dengan semaksimal mungkin menerapkan prinsip-prinsip pengendalian intern yang memadai.

A. Prosedur Utang

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 utang, 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 Batara Guru Belopa, dalam menerapkan PPK BLUD menggunakan basis akrual dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban dan ekuitas dana.

Berdasarkan jenisnya utang dapat dibagi 3 (tiga) yaitu:

1. Utang yang terjadi akibat transaksi bisnis normal dengan pihak ketiga
2. Utang dalam bentuk kas tunai untuk menutup defisit operasional.
3. Utang jangka menengah dan panjang dalam rangka investasi barang modal.

Utang dengan kategori 1 (satu) tidak membutuhkan perikatan pinjaman dengan pihak ketiga karena utang ini terbentuk dari transaksi bisnis secara normal, sedangkan kategori 2 (dua) dan 3 (tiga) membutuhkan perikatan dengan pihak ketiga tentang hak dan kewajiban masing-masing pihak.

B. Ketentuan Umum Penatausahaan Utang

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. Kewenangan melakukan perikatan perjanjian utang dalam rangka investasi berdasarkan ketentuan yang diatur dengan peraturan kepala daerah.
12. Perikatan perjanjian utang didahului dengan analisa kebutuhan utang, kemampuan pengembalian dan sumber dana pengembalian.
13. Dalam hal perikatan perjanjian utang dalam rangka investasi, permohonan persetujuan dilampiri dengan analisa kelayakan proyek investasi, kebutuhan pembiayaan yang akan ditutup dengan utang dan perkiraan arus kas masuk untuk membayar pokok dan bunga pinjaman.
14. Penerimaan pinjaman BLUD dilakukan melalui rekening kas umum BLUD.
15. Pendapatan daerah dan/atau aset daerah (barang milik daerah) tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman daerah.
16. 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.
17. Pelaksanaan pinjaman jangka menengah dan panjang antara BLUD dengan pihak lain dituangkan dalam Perjanjian Pinjaman.
18. Perikatan perjanjian pinjaman dengan pihak lain pada point 17) dilaksanakan oleh pejabat yang ditentukan sesuai peraturan kepala daerah tentang kewenangan perikatan pinjaman dengan pihak lain.
19. Kewenangan persetujuan pinjaman jangka pendek mengacu kepada peraturan Bupati tentang pengelolaan utang dan piutang pada BLUD RSUD Batara Guru.
20. Perjanjian Pinjaman sebagaimana dimaksud pada point 15) setidaknya tidaknya 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.
21. Pelaksanaan perikatan perjanjian utang dengan pihak ketiga dilaporkan kepada dewan pengawas.
22. RSUD wajib membayar bunga dan pokok utang yang telah jatuh tempo.
23. Direktur dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.
24. Penatausahaan pinjaman dilaksanakan oleh Pejabat Keuangan BLUD.

25. Penatausahaan pinjaman mencakup kegiatan:
 - a. administrasi pengelolaan pinjaman; dan
 - b. akuntansi pengelolaan pinjaman.
26. Pejabat Keuangan BLUD menyampaikan laporan bulanan kepada Pemimpin BLUD mengenai penyerapan dan realisasi pembayaran kewajiban yang timbul akibat pinjaman.
27. Pejabat Teknis BLUD menyampaikan laporan bulanan kepada Pemimpin BLUD mengenai realisasi kegiatan yang dibiayai dari pinjaman.
28. Pemimpin BLUD melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik atas pengelolaan pinjaman.
29. Dalam hal terdapat penyelesaian kegiatan yang lambat atau penyerapan pinjaman rendah, Pemimpin BLUD mengambil langkah-langkah penyelesaian.
30. Pemimpin BLUD menyampaikan laporan evaluasi kegiatan dan pembayaran kewajiban secara periodik kepada Dewan Pengawas.

C. Transaksi Utang

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

1. Utang dalam rangka transaksi normal bisnis

Kewajiban/utang timbul sebagai utang 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 utang

- a. Utang 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 utang dan rekening aset atau biaya.
- d. Pejabat akuntansi/verifikasi mencatat transaksi utang tersebut ke buku bantu utangnya.

(2) Pencatatan Utang/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. Utang 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 (dua) 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 utang jangka pendek.

3. Utang 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 Utang

1. Berdasarkan jadwal jatuh tempo tagihan, jatuh tempo pembayaran utang jangka pendek dan jatuh tempo pembayaran cicilan utang jangka panjang, pejabat verifikasi menyiapkan berkas utang dimaksud untuk dilakukan pembayaran.
2. Dalam hal pembayaran untuk tagihan yang akan jatuh tempo, pejabat verifikasi menyiapkan berkas SPM atas utang tersebut kemudian diserahkan ke bendahara pengeluaran.
3. Bendahara pengeluaran melakukan pembayaran paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya SPM. Metode pembayaran mengikuti prosedur pembayaran kas.
4. Dalam hal pembayaran untuk utang jangka pendek dan utang jangka panjang yang jatuh tempo, pejabat verifikasi menyiapkan dan mengisi bukti kas keluar/SPM untuk disetujui pejabat keuangan.
5. Pejabat keuangan menelaah pembayaran utang tersebut dan memberikan paraf persetujuan SPM kemudian SPM diserahkan ke bendahara pengeluaran.
6. Prosedur selanjutnya mengikuti prosedur pembayaran kas dari bendahara Pengeluaran

BAB V PROSEDUR PIUTANG

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 (dua) 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. JKN
 - b. Jamkesda

A. 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 (Dua Puluh Lima Juta Rupiah) 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 kasir membuat kuitansi pembayaran sebagian sebanyak rangkap 3 (tiga) dan diteruskan ke Bendahara Penerimaan.
- e. Dalam hal dilakukan pembayaran, loket kasir membuat surat persetujuan tagihan dan kesediaan membayar yang ditandatangani Pasien/keluarga pasien dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam surat persetujuan sebanyak 3 (tiga) 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 kasir dan menerima uang dari pelanggan.
- h. Prosedur seterusnya sama dengan pembayaran kas biasa.
- i. 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 Kasir.
- 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 (tiga) 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 (dua) (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.

B. Penagihan Piutang

1. Penagihan atas piutang pelayanan kesehatan dilakukan terhadap piutang eks pasien umum dan pasien kerja sama dengan perusahaan.
2. Pada saat jatuh tempo penangguhan pembayaran piutang atas piutang pasien umum, petugas verifikasi/akuntansi membuat surat tagihan rangkap 2 (dua), kemudian disampaikan ke pejabat keuangan untuk di tanda tangani.
3. Setelah ditandatangani, surat tagihan dikirim ke alamat pasien yang bersangkutan
4. Jika sampai dengan batas waktu yang ditentukan dalam surat tagihan pelayanan kesehatan, belum dilakukan pembayaran maka dilakukan penagihan ulang setiap tiga bulan.
5. Surat penagihan diregister dan surat tagihan yang belum terbayar disimpan dalam berkas piutang yang belum terbayar.
6. Dalam hal penagihan terhadap kerja sama dengan perusahaan, atas klaim yang belum terbayar sampai dengan 3 (tiga) bulan, petugas verifikasi membuat surat tagihan rangkap 2 (dua) dan menyerahkan ke pejabat keuangan untuk di tandatangani.
7. Setelah ditandatangani, surat tagihan dikirim perusahaan yang bersangkutan.
8. Salinan surat tagihan diregister disimpan berdasarkan nama perusahaan.

C. Pembayaran Piutang

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

D. Penghapusan Piutang

1. Piutang yang ada khususnya yang berasal dari pasien umum dan perusahaan memiliki potensi untuk tidak tertagih, sehingga perlu dilakukan analisis terhadap piutang berupa pembuatan *aging schedule* (umur piutang).

2. Setiap tahun pejabat verifikator/akuntansi membuat analisa umur piutang terhadap piutang pasien umum dan perusahaan.
3. Berdasarkan analisa umur piutang pada akhir tahun, dilakukan penyisihan atas piutang yang tak tertagih dan menjadi biaya umum berdasarkan presentase tertentu sesuai pedoman akuntansi.
4. Terhadap piutang yang telah berumur lebih dari 2 (dua) tahun, dilakukan analisis ketidak tertagihan atas piutang tersebut.
5. Terhadap piutang yang telah berumur lebih dari 5 (lima) tahun, dapat dilakukan penghapusan terhadap piutang tersebut. Penghapusan piutang bersifat penghapusan dari pembukuan sehingga tetap diupayakan penagihan.
6. Wewenang penghapusan atas piutang yang tak tertagih lebih dari 5 (lima) tahun, mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh kepala daerah.
7. Terhadap piutang yang telah mendapat persetujuan dari pejabat berwenang, dilakukan jurnal penghapusan dari daftar piutang.
8. Piutang-piutang yang telah dihapus bukukan dimasukkan ke dalam daftar piutang ekstrakomtable (diluar daftar piutang pendukung saldo laporan keuangan)

BAB VI

PROSEDUR BARANG INVENTARIS

A. Tujuan

Penetapan prosedur pengelolaan barang inventaris ini bertujuan untuk memberikan gambaran kepada petugas rumah sakit, yang tugas dan fungsinya terkait dengan pengelolaan barang inventaris, mengenai alur dokumen berikut ini:

1. Pengelolaan Barang Aset Tetap
2. Pengelolaan Barang Persediaan obat, bahan/ alat medis habis pakai
3. Pengelolaan Barang Persediaan non medis

B. Unit Terkait

1. Pengguna Barang (unit/ poliklinik/ ruang)
2. Instalasi Logistik Umum
3. Instalasi Farmasi
4. Instalasi Gizi
5. Pengurus Barang
6. Unit Akuntansi

C. Prosedur Pengelolaan Barang Inventaris

1. Pengguna Barang (unit/poliklinik/ruangan)
 - a. Melakukan pencatatan/penatausahaan data aset pada masing-masing unit (kondisi aset)
 - b. Jika aset baru datang:
 - 1) Memeriksa kembali aset sesuai dengan spesifikasi yang dipesan
 - 2) Menguji ulang aset tersebut (kelayakannya)
 - 3) Menandatangani berita acara serah terima barang
 - 4) Selesai
 - c. Jika aset rusak ringan :
 - 1) Melaporkan aset rusak ringan ke bagian pemeliharaan
 - 2) Selesai
 - d. Jika Aset rusak berat :
 - 1) Melaporkan aset rusak berat ke bagian pengurus aset
 - 2) Membuat berita acara serah terima aset rusak
 - 3) Selesai
 - e. Jika Permohonan barang baru:
 - 1) Membuat order material
 - 2) Otorisasi nota order rangkap 3 (tiga) , lembar 2 (dua) diarsip kepala sub bag subprog dan lembar ke 3 (tiga) diarsip oleh sub bag keuangan
 - 3) Memberikan nota order lembar pertama kepada bagian pembelian
2. Pengurus Barang
 - a. Melakukan pencatatan/penatausahaan seluruh aset milik RSUD Batara Guru antara lain :
 - 1) Laporan Aset tetap (APBD dan APBN)
 - 2) Laporan Aset Lain-lain
 - b. Melakukan rekonsiliasi aset dengan akuntansi RSUD Batara Guru dan Bagian Aset BPKAD Kabupaten Luwu setiap bulan, semesteran dan tahunan;
 - c. Memeriksa kembali aset yang telah diperiksa oleh panitia pemeriksa barang;
 - d. Membuat kartu inventarisasi ruangan ;
 - e. Melakukan labeling aset yang telah didistribusikan;
 - f. Membuat berita acara serah terima barang kepada masing-masing unit;
 - g. Mengusulkan data penghapusan kepada pimpinan BLUD.

D. Prosedur Pengelolaan Barang Obat, Bahan/ Alat Medis Habis Pakai

1. Pengguna Barang (unit/poliklinik/ruangan)
 - a. Melakukan pencatatan Persediaan Obat/BHP Medis;
 - b. Jika Persediaan Obat/Bahan Medis Habis Pakai telah habis, mengajukan permintaan persediaan ke Gudang Farmasi.
2. Gudang Farmasi
 - a. Menerima permintaan persediaan dari Ruang/Poliklinik/Instalasi;
 - b. Jika Persediaan ada;
 - 1) Input data distribusi persediaan dalam SIM RS;
 - 2) Cetak form nota pengeluaran rangkap 2 (dua), lembar 1 (satu) untuk penerima barang, lembar ke 2 (dua) diarsip bagian gudang farmasi berdasarkan tanggal;
 - 3) Mencatat persediaan di Kartu Barang, arsip berdasarkan nama;
 - 4) Selesai.
 - c. Jika Persediaan habis;
 - 1) Membuat nota order material;
 - 2) Otorisasi nota order rangkap 3 (tiga) oleh kepala gudang farmasi, lembar 1 (satu) diarsip kepada kepala instalasi, lembar 2 (dua) diarsip kepala sub bag subprog dan lembar ke 3 (tiga) diarsip oleh sub bag keuangan;
 - 3) Membuat Surat Pesanan (SP) kepada *supplier* yang telah ditunjuk;
 - 4) Menerima barang persediaan dari *supplier*;
 - 5) Meneliti kesesuaian antara barang yang dipesan dengan barang yang diterima;
 - 6) Jika tidak sesuai kembalikan ke *supplier* untuk ditukarkan dengan barang yang sesuai.
 - 7) Jika sesuai, arsip surat pesanan dan input data persediaan ke SIM RS;
 - 8) Input data distribusi persediaan dalam SIM RS;
 - 9) Cetak form nota pengeluaran rangkap 2 (dua), lembar 1 (satu) untuk penerima barang, lembar ke 2 (dua) diarsip bagian gudang farmasi berdasarkan tanggal;
 - 10) Mencatat persediaan di Kartu Barang, arsip berdasarkan nama;
 - 11) Selesai.

E. Prosedur Pengelolaan Barang Non Medis (Umum dan Gizi)

1. Pengguna Barang (unit/poliklinik/ruangan)
 - a. Melakukan pencatatan Persediaan Barang Non Medis;
 - b. Jika Persediaan Barang Non Medis telah habis, mengajukan permintaan persediaan ke Gudang Barang Non Medis.
2. Gudang Barang (umum dan gizi)
 - a. Menerima permintaan persediaan dari Ruang/Poliklinik/Seksi/Instalasi;
 - b. Jika Persediaan ada;
 - 1) Cetak form nota pengeluaran rangkap 2 (dua), lembar 1 (satu) untuk penerima barang, lembar ke 2 (dua) diarsip bagian gudang farmasi berdasarkan tanggal;
 - 2) Distribusikan barang ke Ruang/Poliklinik/Seksi/Instalasi;
 - 3) Mencatat persediaan di Kartu Barang, arsip berdasarkan nama;
 - 4) Selesai
 - c. Jika Persediaan habis, lakukan prosedur pembelian.

BAB VIII
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 (sepuluh) 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 (sepuluh) setelah akhir bulan.
- 4) SPM pengesahan dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang ditandatangani Pemimpin BLUD.
Laporan pendapatan mengikuti format yang disebutkan dalam Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.

BUPATI LUWU,

CAP/TTD

BASMIN MATTAYANG