



**BUPATI BIREUEN
PROVINSI ACEH**

**PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 38 TAHUN 2020**

TENTANG

**PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. FAUZIAH BIREUEN**

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk terwujudnya Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Fauziah Bireuen yang baik dan benar sehingga dapat terlaksana tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, tertib administrasi dan bermanfaat serta disiplin anggaran maka perlu pengaturan mengenai Pengelolaan Keuangan yang baik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Fauziah Bireuen;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2016 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
7. 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 2005 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. FAUZIAH BIREUEN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen.

2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah Unsur Penyelenggara Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten.
3. Bupati adalah Bupati Bireuen.
4. Rumah Sakit Umum Daerah dr. Fauziah Bireuen yang selanjutnya disebut RSUD dr. Fauziah Bireuen adalah Rumah Sakit Umum milik Pemerintah Kabupaten Bireuen yang dikelola dengan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).
5. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. Fauziah Bireuen yang selanjutnya disebut Direktur adalah Pimpinan RSUD dr. Fauziah Bireuen
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen 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.
7. Fleksibilitas adalah keleluasaan Pengelolaan Keuangan/Pengadaan Barang/Jasa BLUD dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
8. Pola Pengelolaan Keuangan RSUD dr. Fauziah Bireuen yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD RSUD dr. Fauziah Bireuen 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 pada umumnya.
9. Pejabat Pengelola Keuangan BLUD adalah Pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri dari pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis, yang sebutannya dapat disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD RSUD yang bersangkutan. Pejabat Pengelola BLUD RSUD Kabupaten Bireuen bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemberian layanan umum yang didelegasikan oleh Bupati Bireuen.
10. Pejabat Pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah. Pemimpin BLUD bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis BLUD bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD.
11. Pejabat Keuangan adalah Kepala Bagian Keuangan, Akuntansi dan Pelaporan atau Kepala Seksi merupakan penanggung jawab keuangan BLUD RSUD Kabupaten Bireuen.
12. Pejabat Teknis adalah Kepala Bagian dan Kepala Bidang masing-masing atau Kepala Seksi Perencanaan merupakan pejabat pada bidang atau bagian pada BLUD RSUD Kabupaten Bireuen atau kepala seksi perencanaan yang tugasnya adalah merencanakan kegiatan/program dan dilaksanakan oleh bidang masing-masing.
13. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD.

14. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD.
15. Bendahara Umum BLUD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan/pemindahbukuan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD yang sifatnya langsung (LS).
16. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan anggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran serta proyeksi keuangan BLUD. RBA mencakup seluruh pendanaan dan biaya yang digunakan BLUD RSUD dr. Fauziah Bireuen, baik yang berasal dari pendapatan fungsional, penerimaan APBK/APBN, hibah dan penerimaan lainnya.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD (DPA-BLUD) adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Direktur selaku pengguna anggaran.
18. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran BLUD (DPPA-BLUD) adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Direktur selaku pengguna anggaran.
19. Rekening BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh Direktur pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan operasional dan pembayaran pengeluaran BLUD.
20. Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan.
21. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab 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 Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
22. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Direktur 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-BLUD 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-BLUD kepada pihak ketiga.
23. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Direktur ditujukan kepada PPKD untuk melaporkan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran BLUD.
 24. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPKD untuk pengesahan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran BLUD.
 25. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Direktur RSUD sehubungan dengan pengeluaran biaya BLUD untuk setiap bulan/triwulan;
 26. Surat Permintaan Pengisian Kas Kecil adalah dokumen yang dibuat oleh Unit Kerja Pengelola Kas Kecil kepada Direktur untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan sifatnya mendesak;
 27. Surat Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil adalah dokumen yang dibuat oleh Unit Kerja Pengelola Kas Kecil kepada Direktur untuk permintaan pengisian kembali kas kecil.

Pasal 2

- (1) Tujuan pengelolaan keuangan BLUD RSUD dr. Fauziah Biruen adalah :
 - a. terwujudnya Pengelolaan keuangan BLUD yang baik dan benar;
 - b. terwujudnya pengendalian, pengawasan, dan pemeriksaan dalam Pengelolaan keuangan pada BLUD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - c. terwujudnya keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program kegiatan, sehingga dapat terlaksana tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan bermanfaat serta disiplin anggaran.
- (2) Ruang lingkup pengelolaan keuangan BLUD RSUD dr. Fauziah Biruen yang diatur dalam Peraturan ini mengatur pengelolaan keuangan BLUD yang bersumber dari pendapatan operasional rumah sakit, tidak mengatur tentang pengelolaan keuangan BLUD yang bersumber dari dana APBK, APBA, APBN serta hibah terikat.

Pasal 3

Azas umum pengelolaan keuangan meliputi:

- a. pengelolaan keuangan BLUD dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
- b. secara tertib mengandung arti bahwa keuangan BLUD dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- c. taat pada peraturan perundang-undangan mengandung arti bahwa pengelolaan keuangan BLUD harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- d. efektif mengandung arti pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- e. efisien mengandung arti pencapaian keluaran yang maksimum dengan

- masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- f. ekonomis mengandung arti perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
 - g. transparan mengandung arti prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi tentang keuangan BLUD.
 - h. 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
 - i. keadilan mengandung arti keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
 - j. kepatutan mengandung arti tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
 - k. manfaat untuk masyarakat mengandung arti bahwa keuangan BLUD diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

BAB II PRINSIP

Pasal 4

Prinsip pengelolaan keuangan meliputi:

- a. rencana pendapatan dan belanja BLUD merupakan rencana keuangan tahunan RSUD yang dikonsolidasikan dengan APBK, dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan DPRK, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- b. pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja kecuali untuk belanja operasional BLUD yang sesuai dengan ketentuan dapat diberlakukan fleksibilitas sampai ambang batas tertentu yang disepakati;
- c. penganggaran pengeluaran harus didukung dengan tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam DPA-BLUD, kecuali untuk belanja operasional BLUD yang sesuai dengan ketentuan dapat diberlakukan fleksibilitas sampai ambang batas tertentu yang disepakati;
- d. semua penerimaan dan pengeluaran kas BLUD dalam tahun anggaran bersangkutan dilaksanakan melalui rekening BLUD atas nama BLUD pada bank pemerintah/bank umum;
- e. Direktur, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara umum BLUD dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan BLUD wajib menyelenggarakan pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan anggaran BLUD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti yang dimaksud;
- g. BLUD melaporkan hasil pendapatan dan penggunaan belanja secara periodik kepada Bupati ;

- h. uang milik BLUD yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat didepositokan, sepanjang tidak mengganggu likuiditas BLUD;
- i. bunga deposito, bunga tabungan, dan jasa giro atas penempatan uang BLUD di bank merupakan pendapatan BLUD, dan harus disetor dan dicatat dalam pendapatan lain-lain di luar pendapatan operasional BLUD;
- j. 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;
- k. bendahara penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga yang diterima lebih dari 1(satu) hari kerja.

BAB III
PENGELOLA KEUANGAN BLUD TANGGUNG JAWAB DAN
KEWENANGAN PENGELOLA

Bagian kesatu
Pengelola Keuangan BLUD

Pasal 5

- (1) Pengelola Keuangan BLUD meliputi pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan pengelolaan keuangan adalah :
 - a. direktur;
 - b. pejabat keuangan;
 - c. pejabat teknis.
- (2) Pejabat pengelola diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Direktur bertanggung jawab kepada Bupati.
- (4) Pejabat keuangan dan pejabat teknis bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Kedua
Tanggung Jawab Dan Kewenangan Pengelola

Pasal 6

- (1) Direktur mempunyai kewenangan dan bertanggung jawab atas tertib pengelolaan keuangan pada BLUD yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dan bendahara umum BLUD sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (2) Tugas Direktur dalam pengelolaan keuangan BLUD adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun RBA BLUD RSUD dr. Fauziah Bireuen;
 - b. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BLUD RSUD dr. Fauziah Bireuen ;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran BLUD RSUD dr. Fauziah Bireuen;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayar;
 - f. melaksanakan pemungutan penerimaan negara bukan pajak;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);

- i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab BLUD RSUD dr. Fauziah Bireuen;
 - j. mengelola barang/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab BLUD RSUD dr. Fauziah Bireuen;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan BLUD RSUD dr. Fauziah Bireuen;
 - l. mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD RSUD dr. Fauziah Bireuen; dan
 - m. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Direktur dapat melimpahkan sebagian kewenangan tugas Direktur dalam hal pengelolaan keuangan kepada pejabat keuangan berdasarkan pertimbangan :
- a. besarnya jumlah uang yang dikelola;
 - b. beban kerja;
 - c. kompetensi;
 - d. rentang kendali, dan/atau;
 - e. pertimbangan objektif lainnya.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Direktur, meliputi:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran BLUD RSUD;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayar;
 - d. menandatangani SPM;
 - e. mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD RSUD.

Pasal 7

- (1) Pejabat keuangan dijabat oleh pejabat dibidang keuangan, yang mempunyai tugas dan kewajiban:
- a. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - b. menyiapkan DPA-BLUD;
 - c. melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - e. melakukan verifikasi SPM yang diajukan;
 - f. melakukan pengelolaan utang-piutang;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
 - h. menyelenggarakan sistim informasi manajemen keuangan; dan
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- (2) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan BLUD.

Pasal 8

- (1) Direktur dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada bagian atau bidang masing-masing pada BLUD selaku pejabat teknis.
- (2) Pejabat teknis yang ditunjuk bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur.
- (3) Pejabat teknis mempunyai tugas:
- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

- (4) Dokumen anggaran yang disiapkan oleh pejabat teknis mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Direktur mengusulkan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran dan bendahara umum untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada BLUD RSUD dr. Fauziah Bireuen.

Pasal 10

- (1) Bendahara penerimaan mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan semua pendapatan yang diterimanya ke rekening bendahara umum BLUD pada setiap hari kerja, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD RSUD dr. Fauziah Bireuen.
- (2) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan pengelolaan terhadap seluruh penerimaan dan melakukan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari, bendahara penerimaan dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan dan kasir yang diangkat oleh Direktur.
- (4) Pengelolaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per jenis penerimaan;
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian, mingguan dan bulanan;
 - d. Surat Tanda Setoran (STS);
 - e. surat tanda bukti penerimaan; dan
 - f. bukti penerimaan lainnya yang sah.

Pasal 11

- (1) Bendahara pengeluaran mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD.
- (2) Bendahara pengeluaran wajib menyelenggarakan pengelolaan terhadap seluruh pengeluaran beserta pertanggungjawaban bukti-bukti transaksinya.
- (3) Pengelolaan atas pengeluaran uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu kas tunai;
 - c. buku pembantu per jenis pengeluaran;
 - d. bukti-bukti/kuitansi pengeluaran yang sah;
 - e. buku pajak;
 - f. buku panjar;
 - g. buku pembantu pendapatan lain-lain BLUD yang sah.
- (4) Pengisian dokumen pengelolaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

- (5) Dalam rangka melaksanakan tugasnya, bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran yang diangkat oleh Direktur.

Pasal 12

- (1) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas sekaligus penutupan buku kas yang dikelolanya sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (2) Bendahara umum BLUD RSUD dr. Fauziah Bireuen dalam hal ini mempunyai tugas menerima uang, mencatat uang, menyimpan uang yang bersumber dari pendapatan selain pendapatan APBK pada rekening bank yang ditunjuk dan membayar uang kepada bendahara pengeluaran dan pihak penyedia barang/jasa melalui SPM UP/GU dan LS yang diterbitkan oleh pengguna anggaran.
- (3) Dalam hal bendahara penerimaan/pengeluaran berhalangan, maka:
 - a. apabila melebihi 1 (satu) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada staf yang ditunjuk untuk melakukan penerimaan, penyetoran/pembayaran dan tugas-tugas bendahara penerimaan/pengeluaran atas tanggung jawab bendahara penerimaan/pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Direktur;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk bendahara penerimaan/pengeluaran pengganti dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - c. apabila bendahara penerimaan/pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai bendahara penerimaan/pengeluaran dan segera diusulkan penggantinya.

BAB IV PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Kesatu

Perencanaan

Pasal 13

- (1) RSUD dr. Fauziah Bireuen menyusun rencana strategis yang merupakan dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahun.
- (2) Renstra RSUD dr. Fauziah Bireuen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman bagi RSUD dalam menyusun rencana kerja RSUD dr. Fauziah Bireuen dan digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD.
- (3) Renstra dipergunakan sebagai acuan untuk penyusunan RBA dan evaluasi kinerja.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 14

- (1) Unit pelaksana teknis/RSUD dr. Fauziah Bireuen yang menerapkan BLUD menyusun RBA mengacu pada rencana strategis.

- (2) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) disusun berdasarkan:
 - a. anggaran berbasis kinerja;
 - b. standar satuan harga dan/atau survei harga pasar;
 - c. kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBK, dan sumber lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
- (3) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (4) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di kabupaten Bireuen.
- (5) Survei harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan apabila unit barang/jasa tidak tercantum dalam standar satuan harga.
- (6) Perubahan terhadap RBA dan DPA dilakukan apabila:
 - a. terdapat penambahan atau pengurangan anggaran yang bersumber dari pendapatan operasional dan APBK;
 - b. belanja melampaui ambang batas fleksibilitas yang telah ditetapkan; dan
 - c. pergeseran antar jenis belanja dan/atau antar kegiatan.

Pasal 15

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3), meliputi:
 - a. ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - b. rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - c. perkiraan harga;
 - d. besaran persentase ambang batas; dan
 - e. perkiraan maju atau *forward estimate*.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas tertentu.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan standar pelayanan minimal.

Pasal 16

- (1) Rincian pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (3) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari tarif layanan.
- (4) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan

ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.

- (5) Perkiraan maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf e, merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Pasal 17

- (1) Pendapatan BLUD diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD.
- (2) Belanja BLUD yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD (jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah) dan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPK pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) *output*, dan jenis belanja.
- (3) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.
- (4) Pembiayaan BLUD terdiri atas penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
- (5) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 - b. divestasi; dan
 - c. penerimaan utang/pinjaman.
- (6) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a. investasi; dan
 - b. pembayaran pokok utang/pinjaman.
- (7) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- (8) Pembiayaan BLUD diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPK selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku bendahara umum daerah.
- (9) BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (10) Pergeseran rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilaksanakan sesuai kebutuhan.
- (11) Rincian belanja dicantumkan dalam RBA.

Pasal 18

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) diintegrasikan/dikondisikan dan merupakan kesatuan dari RKA.
- (2) RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Qanun tentang APBK.

Pasal 19

- (1) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 kepada tim anggaran pemerintah daerah untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBK untuk BLUD.

Pasal 20

- (1) Tim anggaran pemerintah daerah menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan Qanun tentang APBK yang selanjutnya ditetapkan menjadi Qanun tentang APBK.
- (2) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBK.

Pasal 21

- (1) Berdasarkan APBK yang telah ditetapkan, Direktur melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA definitif.
- (2) RBA definitif digunakan sebagai dasar penyusunan DPA untuk diajukan kepada PPKD.

Pasal 22

Tata cara pergeseran belanja BLUD yang dibiayai dari dana rumah sakit diatur sebagai berikut :

- a. pejabat teknis/penanggung jawab anggaran mengajukan permohonan untuk melakukan pergeseran anggaran disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Direktur melalui pejabat keuangan;
- b. permohonan tersebut dikaji oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis untuk menentukan pergeseran anggaran tersebut dapat disetujui atau ditolak,
- c. apabila pergeseran disetujui, maka Direktur memberikan surat persetujuan pergeseran anggaran tersebut kepada pejabat keuangan/penanggung jawab anggaran yang bersangkutan;
- d. pergeseran anggaran tersebut dituangkan dalam RBA perubahan dan disampaikan kepada PPKD;
- e. apabila pergeseran anggaran ditolak maka penolakan tersebut diberitahukan kepada pejabat teknis/penanggung jawab anggaran yang bersangkutan;
- f. setelah penetapan peraturan daerah tentang APBK perubahan tidak diperkenankan adanya pergeseran anggaran.

BAB V PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD

Bagian Kesatu
Pendapatan

Pasal 23

Pendapatan BLUD dapat bersumber dari:

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerjasama dengan pihak lain;
- d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK); dan
- e. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Pasal 24

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, pendapatan jasa layanan tersebut bersumber dari:
 - a. pendapatan rutin pelayanan rawat jalan;
 - b. pendapatan pelayanan rawat inap;
 - c. pendapatan pelayanan penunjang;
 - d. pendapatan dari asuransi.
- (2) Pendapatan yang berasal dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, terikat diperlakukan sesuai peruntukannya.
- (3) Seluruh pendapatan BLUD kecuali yang berasal dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai Rencana Bisnis Anggaran (RBA).
- (4) Seluruh pendapatan kecuali yang berasal dari APBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf d, dilaksanakan melalui rekening BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD dan dilaporkan kepada PPKD setiap bulan.
- (5) Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah antara lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf e, antara lain:
 - a. jasa giro;
 - b. pendapatan bunga;
 - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - d. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang/jasa oleh BLUD;
 - e. hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
 - f. hasil pemanfaatan kekayaan;
- (6) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang melebihi target dapat digunakan untuk membiayai belanja BLUD sesuai dengan peningkatan volume kegiatan pelayanan.

Bagian Kedua
Belanja

Pasal 25

- (1) Belanja BLUD terdiri atas:
 - a. belanja operasi; dan
 - b. belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi.

- (3) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga dan belanja lain.
- (4) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup seluruh belanja BLUD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD.
- (5) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan dan belanja aset tetap lainnya.
- (6) Komponen belanja dituangkan dalam RBA definitif.

Pasal 26

- (1) Pengelolaan belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan terhadap belanja BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a sampai dengan huruf d, dan hibah tidak terikat.
- (4) Dalam rangka efisiensi dan efektif terhadap belanja maka BLUD dapat membuat kebijakan terkait pengelolaan belanja sepanjang tidak merugikan dan menghemat belanja BLUD dengan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur.
- (5) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.
- (6) Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati.
- (7) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD dapat mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBK kepada PPKD.

Pasal 27

- (1) Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- (2) Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi:
 - a. kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBK tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. kecenderungan/tren selisih pendapatan BLUD selain APBK dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
- (3) Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan dalam RBA dan DPA.
- (4) Pencantuman ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa catatan yang memberikan informasi besaran presentase ambang batas.

- (5) Presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (6) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan apabila pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a sampai dengan huruf d diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

Bagian Ketiga
Penerimaan, Pengeluaran Kas dan Bank

Pasal 28

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

Pasal 29

Prosedur penerimaan kas/bank yang berasal dari pendapatan rumah sakit :

- (1) Berdasarkan bukti tagihan, kasir menerima pembayaran dari pasien yang telah memperoleh pelayanan dari masing-masing unit layanan untuk selanjutnya menyetorkan uang dan melaporkan kepada bendahara penerimaan.
- (2) Atas dasar laporan pendapatan harian yang dibuat kasir, bendahara penerimaan memeriksa dan mencocokkan antara laporan pendapatan harian dengan *print out* pendapatan atau bukti penerimaan lainnya kemudian menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam laporan pendapatan harian tersebut.
- (3) Berdasarkan rekap penerimaan pendapatan harian, bendahara penerimaan menyiapkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh bendahara penerimaan, minimal rangkap 4 (empat), dengan distribusi sebagai berikut:
 - a. asli (lembar pertama) untuk bendahara penerimaan;
 - b. copy 1 (lembar kuasa) untuk bank;
 - c. bendahara umum BLUD;
 - d. arsip.
- (4) Menyetor seluruh uang yang diterima ke rekening BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang kas tersebut diterima dan melaporkannya pada pejabat keuangan.
- (5) Bendahara penerimaan mencatat bukti penerimaan ke dalam buku kas umum penerimaan, buku pembantu rincian obyek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian. Pengisian dokumen pengelolaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya;
- (6) Bendahara penerimaan tiap akhir bulan membuat laporan penerimaan pendapatan BLUD selama 1(satu) bulan berdasarkan rekap penerimaan pendapatan harian.
- (7) Berdasarkan laporan tersebut, pejabat keuangan mencatat transaksi tersebut sebagai penerimaan pendapatan sesuai dengan jenis pendapatan.

- (8) Seluruh penerimaan pendapatan rumah sakit dilaporkan pertanggungjawabannya kepada PPKD setiap bulan dalam rangka konsolidasi penerimaan.
- (9) Dokumen yang digunakan:
- a. buku kas umum penerimaan;
 - b. rekapitulasi penerimaan harian;
 - c. buku pembantu rincian obyek pendapatan;
 - d. Surat Tanda Setoran (STS);
 - e. surat tanda bukti lainnya yang sah.

Pasal 30

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

Pasal 31

Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

- (1) Pengajuan SPP Uang Persediaan (UP)
- a. berdasarkan DPA, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada Direktur melalui pejabat keuangan.
 - b. SPP-UP diajukan pada awal tahun anggaran setelah SK penunjukan pejabat keuangan, DPA-BLUD, dan RBA definitif disahkan.
 - c. dokumen SPP-UP terdiri dari:
 1. surat pengantar SPP-UP;
 2. ringkasan SPP-UP;
 3. rincian SPP-UP;
 4. lampiran lain yang diperlukan.
 - d. SPP-UP diajukan kepada Direktur melalui pejabat keuangan dalam rangka mengisi uang persediaan yang besarnya disesuaikan dengan kebutuhan yang ditentukan oleh Direktur.
- (2) Pengajuan SPP Penggantian Uang Persediaan (GU)
- a. penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Direktur melalui pejabat keuangan dalam rangka mengganti Uang Persediaan (UP) yang telah digunakan.
 - b. dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada butir (a) terdiri atas :
 1. surat pengantar SPP-GU;
 2. ringkasan SPP-GU;
 3. rincian penggunaan SPP-UP/GU yang lalu;
 4. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 5. lampiran lain yang diperlukan.
 - c. SPP GU dibuat rangkap 2 (dua), lembar 1 untuk Direktur RSUD, lembar 2 untuk bendahara pengeluaran;
 - d. pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP GU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku yaitu :
 1. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA-BLUD kecuali untuk belanja operasional BLUD yang sesuai dengan ketentuan dapat diberlakukan fleksibilitas sesuai ambang batas yang disepakati;
 2. setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
 3. dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai

- perpajakan;
4. dana GU tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.
- (3) Pengajuan SPP Tambahan Uang Persediaan (TU)
- a. penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Direktur melalui Pejabat Keuangan dalam rangka tambahan uang persediaan (TUP).
 - b. dokumen SPP-TU terdiri dari:
 1. surat pengantar SPP-TU;
 2. ringkasan SPP-TU;
 3. rincian SPP-TU;
 4. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 5. lampiran lainnya.
 - c. batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari Direktur dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
 - d. dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening BLUD.
 - e. ketentuan batas waktu penyeteroran sisa tambahan uang dikecualikan untuk:
 1. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 2. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Direktur.
- (4) Pengajuan SPP Langsung (LS) :
- a. penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan Direktur RSUD melalui pejabat keuangan.
 - b. Dokumen SPP-LS terdiri dari:
 1. surat pengantar SPP-LS;
 2. ringkasan SPP-LS;
 3. rincian SPP-LS; dan
 4. lampiran SPP-LS.
 - c. kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS sesuai dengan peruntukan penggunaannya.
 - d. pejabat teknis menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
 - e. lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada butir 4) huruf d mencakup:
 1. salinan surat rekomendasi dari pihak teknis terkait;
 2. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 3. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 4. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 5. berita acara serah terima pekerjaan/barang dan jasa;
 6. berita acara pembayaran;
 7. kuitansi bermaterai ditandatangani pihak ketiga, bendahara pengeluaran, verifikasi, dan Direktur;
 8. nota/ faktur ditandatangani pihak ketiga dan pengguna barang.
 9. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh

- bank atau lembaga keuangan non bank;
 - 10. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - 11. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - 12. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - 13. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari pejabat teknis apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - 14. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - 15. 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.
- f. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - g. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada pejabatteknis untuk dilengkapi.
 - h. Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada Direktur setelah ditandatangani oleh pejabat teknis guna memperoleh persetujuan Direktur melalui pejabat keuangan.
 - i. SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku simpanan/bank;
 - c. buku pajak;
 - d. buku panjar;
 - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
 - f. register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikerjakan oleh bendahara pengeluaran pembantu.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh pejabat keuangan dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (5) Pejabat keuangan dapat meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (6) Tanggung jawab penelitian kelengkapan dokumen SPP dilaksanakan oleh pejabat keuangan, dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, pejabat keuangan mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU,

SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

Pasal 33

Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Pembayaran Kas/Bank :

a. Penerbitan SPM

1. dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, pejabat keuangan selanjutnya menyiapkan SPM.
2. dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pejabat keuangan menolak menyiapkan SPM.
3. dalam hal pejabat keuangan berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menyiapkan SPM.
4. penyiapan SPM sebagaimana paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
5. penolakan penyiapan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
6. SPM yang telah disiapkan diajukan kepada pejabat keuangan untuk dilakukan verifikasi, selanjutnya pejabat keuangan menyerahkan SPM yang telah diverifikasi ke Direktur untuk ditandatangani.
7. dokumen-dokumen yang digunakan oleh pejabat keuangan dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
 - 1) register SPM
 - 2) register surat penolakan penerbitan SPM
8. pengelolaan pengeluaran surat perintah membayar disiapkan dan dilaksanakan oleh pejabat keuangan.

b. Penandatanganan SPM dan Pembayaran Kas/Bank

1. dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, Direktur menandatangani SPM;
2. dalam hal dokumen SPM tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Direktur menolak menandatangani;
3. penandatanganan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM dari pejabat keuangan;
4. Penolakan penandatanganan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM;
5. Direktur menyerahkan SPM yang diterbitkan kepada bendahara pengeluaran untuk selanjutnya dilakukan mekanisme pembayaran kas/bank;
6. setelah tahun anggaran berakhir, pejabat keuangan dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan;
7. dokumen yang digunakan Direktur dalam menatausahakan SPM mencakup:
 - (1) register SPM;
 - (2) register surat penolakan penerbitan SPM.

Pasal 34

Prosedur pertanggungjawaban penggunaan dana :

- a. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada Direktur melalui pejabat keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - a) register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b) register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);

- c) surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - d) register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
 - e) register penutupan kas.
- c. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup:
 - 1. buku kas umum;
 - 2. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - 3. bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
 - 4. register penutupan kas.
 - d. Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Direktur.
 - e. Dalam rangka pertanggungjawaban penggunaan dana yang bersumber dari pendapatan BLUD yang digunakan langsung, Direktur menyampaikan pengesahan SPM kepada PPKD.
 - f. Penyampaian pengesahan SPM dilakukan setiap triwulan selambat-lambatnya tanggal 10 setelah akhir triwulan.
 - g. SPM pengesahan dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang ditandatangani Direktur. SPTJ terlampir.
 - h. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban berdasarkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember;
 - j. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.

Bagian Keempat

Piutang

Pasal 35

- (1) Pengelolaan piutang mencakup pengakuan piutang, penerimaan piutang.
- (2) Pengelolaan piutang berkaitan dengan penerapan basis akrual dalam penyusunan laporan keuangan.
- (3) Pengakuan piutang berkaitan dengan pengakuan pendapatan.

Pasal 36

- (1) Penerimaan piutang berkaitan dengan penerimaan kas atas tagihan piutang.
- (2) Pencatatan saldo piutang berkaitan dengan pencatatan mutasi tambah dan mutasi kurang piutang.

Pasal 37

- (1) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan yang menerapkan PPK-BLUD menggunakan basis akrual dalam pengakuan pendapatan, biaya,

aset, kewajiban dan ekuitas dana.

- (2) Pendapatan diakui pada saat hak untuk menagih timbul dan/atau adanya klaim/pengakuan utang dari pihak lainnya sehubungan dengan adanya penyerahan barang/jasa kepada pihak lainnya.
- (3) Sesuai dengan basis akrual, maka pendapatan setelah melalui proses verifikasi diakui di sisi kredit sebagai pendapatan usaha dan di sisi debet dicatat piutang jasa layanan.

Pasal 38

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

Pasal 39

Pencatatan piutang yang berasal dari pendapatan rumah sakit:

- a. Pejabat keuangan/petugas akuntansi mencatat piutang pada buku besar piutang usaha dan buku pembantu piutang usaha berdasarkan dokumen penagihan dari masing-masing unit pengelola pelayanan yang melakukan penagihan sebagai berikut:
 1. bendahara penerimaan berupa dokumen pelayanan pasien kerjasama dengan pihak ketiga dan surat penagihan jasa layanan kepada pasien kerjasama dengan pihak ketiga.
 2. pengelola asuransi berupa dokumen pelayanan pasien asuransi yang telah diverifikasi dan rekapitulasi bulanan yang ditandatangani oleh Direktur dan pihak asuransi.
- b. Pejabat keuangan/petugas akuntansi mencatat pendapatan usaha pada buku besar pendapatan usaha dan buku pembantu pendapatan rincian obyek pendapatan berdasarkan dokumen penagihan dari masing-masing unit pengelola pelayanan yang melakukan penagihan, sebagai berikut:
 1. bendahara penerimaan berupa dokumen pelayanan pasien kerjasama dengan pihak ketiga dan surat penagihan jasa layanan kepada pasien kerjasama dengan pihak ketiga.
 2. pengelola asuransi berupa dokumen pelayanan pasien asuransi yang telah diverifikasi dan rekapitulasi bulanan yang ditandatangani oleh Direktur dan pihak asuransi.
- c. Pejabat keuangan/petugas akuntansi tiap akhir bulan membuat laporan pendapatan usaha selama satu bulan berdasarkan buku besar pendapatan dan selanjutnya setiap bulan dilaporkan pertanggungjawabannya kepada PPKD.
- d. Dokumen yang digunakan:
 1. buku besar piutang;
 2. buku pembantu piutang;
 3. buku besar pendapatan;
 4. buku pembantu rincian obyek pendapatan;
 5. surat tagihan pelayanan dan rekapitulasinya;
 6. surat tanda bukti lainnya yang sah.

Pasal 40

Pengurangan piutang berasal dari pelunasan tagihan jasa layanan :

- a. Pejabat keuangan/petugas akuntansi mencatat pengurangan piutang pada buku besar piutang usaha dan buku pembantu piutang usaha berdasarkan dokumen penerimaan kas berupa bukti transfer bank debitur sebagai berikut:
 1. perusahaan atas klien/kerjasama dengan pihak ketiga;
 2. asuransi atas pasien asuransi;
- b. Pejabat keuangan/petugas akuntansi tiap akhir bulan membuat laporan saldo piutang setiap bulan berdasarkan buku besar piutang dan buku pembantu piutang dan selanjutnya setiap bulan dilaporkan pertanggungjawabannya kepada PPKD dalam bentuk neraca.
- c. Dokumen yang digunakan:
 1. buku besar piutang;
 2. buku pembantu piutang;
 3. bukti transfer bank;
 4. surat tanda bukti lainnya yang sah.

Bagian Kelima Utang

Pasal 41

- (1) Pengelolaan utang mencakup pengakuan utang, pelunasan utang dan pencatatan saldo utang.
- (2) Pengelolaan utang yang berkaitan dengan penerapan basis akrual dalam penyusunan laporan keuangan.
- (3) Pelunasan utang berkaitan dengan pengeluaran kas untuk pembayaran utang.
- (4) pencatatan saldo utang berkaitan dengan pencatatan mutasi tambah dan mutasi kurang utang.

Pasal 42

Penyelenggaraan yang menerapkan PPK-BLUD menggunakan basis akrual dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban dan ekuitas.

Pasal 43

Utang diakui pada saat timbul kewajiban atas diterimanya barang/jasa atau manfaat ekonomis dari pihak lainnya yang berkaitan dengan kegiatan operasional rumah sakit, yang terdiri dari belanja operasi dan belanja modal.

Pasal 44

- (1) Terhadap realisasi belanja operasi dan belanja modal, 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.
- (2) Sesuai basis akrual, maka belanja yang belum dibayar, setelah melalui proses verifikasi diakui dan dicatat di sisi debit dan di sisi kredit sebagai utang /belanja yang masih harus dibayar.

Pasal 45

Prosedur pengelolaan 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 pembayaran/pengeluaran kas.

Pasal 46

Pengakuan utang :

- a. Pejabat keuangan/petugas akuntansi mencatat utang pada buku besar utang dan buku pembantu utang berdasarkan dokumen transaksi yang menjadi dasar timbulnya kewajiban yaitu:
 1. utang usaha diakui pada saat rumah sakit menerima barang/jasa yang terkait kegiatan operasional dari pihak lainnya namun atas barang/jasa tersebut belum dibayar oleh rumah sakit. Dicatat berdasarkan dokumen berita acara serah terima barang/jasa/pekerjaan dari pihak lainnya atas hak/jasa yang diterima.
 2. 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 (pajak).
- b. Berdasarkan poin 1(satu) tersebut di atas, pejabat keuangan/petugas akuntansi juga mencatat mutasi tambah utang pada buku besar utang dan buku pembantu utang.
- c. Dokumen yang digunakan:
 1. buku besar utang;
 2. buku pembantu utang;
 3. buku besar utang;
 4. buku pembantu utang;
 5. surat tagihan;
 6. surat tanda bukti lainnya yang sah.

Pasal 47

Pengurangan utang :

- (1) Pejabat keuangan/petugas akuntansi mencatat pengurangan utang pada buku besar utang dan buku pembantu utang berdasarkan dokumen pengeluaran kas berupa bukti pembayaran untuk:
 - a. perusahaan penyedia barang/jasa yang belum dibayar;
 - b. utang yang masih harus dibayar;
 - c. SSP untuk pajak yang belum dibayar/disetor.
- (2) Pejabat keuangan/petugas akuntansi tiap akhir bulan membuat laporan saldo utang setiap bulan berdasarkan buku besar utang dan buku pembantu utang dan selanjutnya setiap bulan dilaporkan pertanggungjawabannya kepada PPKD.
- (3) Dokumen yang digunakan:
 - a. buku besar utang;
 - b. buku pembantu utang;
 - c. bukti transfer bank;
 - d. surat tanda bukti lainnya yang sah.

Bagian Keenam Kerjasama dengan Pihak Lain

Pasal 48

- (1) Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan, BLUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain. Kerjasama dilakukan

berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.

- (2) Kerjasama dengan pihak lain antara lain:
 - a. kerjasama operasional;
 - b. sewa menyewa;
 - c. usaha lainnya yang menunjang fungsi dan tugas BLUD.
- (3) Kerjasama operasional merupakan perikatan antara BLUD dengan pihak lain, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan pembagian keuntungan sesuai kesepakatan kedua belah pihak;
- (4) Sewa menyewa merupakan penyerahan hak penggunaan/pemakaian barang RSUD kepada pihak lain atau sebaliknya dengan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, sekaligus atau secara berkala;
- (5) Usaha lainnya yang menunjang fungsi dan tugas BLUD merupakan kerjasama dengan pihak lain yang menghasilkan pendapatan bagi BLUD dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD.
- (6) Hasil kerjasama merupakan pendapatan BLUD.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bireuen,
pada tanggal 6 Oktober 2020

BUPATI BIREUEN,

dto

MUZAKKAR A. GANI

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 6 Oktober 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

dto

ZULKIFLI