

**SALINAN**



BUPATI BALANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 26 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
PADA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan keuangan yang baik dan benar, maka perlu dibuat pedoman teknis penatausahaan keuangan;
  - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018, Badan Layanan Umum Daerah melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pelayanan Kesehatan Pada Jaminan Kesehatan Nasional, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pelayanan Kesehatan pada Jaminan Kesehatan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 33);

12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1039);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Organisasi Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Organisasi Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Organisasi 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.
5. 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.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Balangan.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya PPKD adalah kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

8. Pejabat Pengelola BLUD pada UPTD Puskesmas yang selanjutnya disebut Pejabat Pengelola yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD, terdiri dari pimpinan BLUD UPTD Puskesmas, Pejabat Keuangan BLUD UPTD Puskesmas dan Pejabat Teknis BLUD UPTD Puskesmas.
9. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
10. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
11. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD.
12. Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada UPTD Puskesmas BLUD dan/ atau hak UPTD Puskesmas BLUD yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat dari perjanjian atau akibat lainnya yang sah.
13. Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar oleh UPTD Puskesmas BLUD dan/atau kewajiban UPTD Puskesmas yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
14. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
15. Nilai omset adalah jumlah seluruh pendapatan operasional yang diterima oleh BLUD yang berasal dari barang dan/ atau jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hasil kerja BLUD dengan pihak lain dan/ atau hasil usaha lainnya.
16. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/ dimiliki UPTD Puskesmas BLUD sebagai akibat peristiwa masa lalu dan dari manfaat ekonomi dan/ atau sosial dimasa depan yang diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
17. Nilai aset adalah jumlah aktiva yang tercantum dalam neraca BLUD pada akhir suatu tahun buku tertentu, dan merupakan bagian dari aset pemerintah daerah yang tidak terpisahkan.

18. Rekening kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh Pejabat Keuangan BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
19. Akutansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran, penginterpretasian transaksi dan kejadian tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar
20. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
21. Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan.
22. Rencana Strategis Bisnis BLUD yang selanjutnya disingkat Renstra Bisnis BLUD adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional UPTD Puskesmas selaku PPK BLUD
23. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DPA-BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/ atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh BLUD.

## BAB II TUJUAN

### Pasal 2

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk:

- a. memberikan acuan dalam melaksanakan PPK-BLUD;
- b. mewujudkan penatausahaan keuangan PPK-BLUD yang baik dan benar;
- c. mewujudkan pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan dalam penatausahaan keuangan pada PPK-BLUD;
- d. mewujudkan keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program kegiatan, sehingga dapat terlaksana tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan bermanfaat serta disiplin anggaran.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

- (1) Ruang Lingkup dalam Peraturan Bupati ini mengatur tentang penatausahaan keuangan PPK BLUD yang bersumber dari pendapatan Puskesmas.
- (2) PPK BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengelolaan terhadap:
  - a. Pendapatan/biaya
  - b. penerimaan/pengeluaran kas/bank;
  - c. Piutang;
  - d. Utang;
  - e. Persediaan;
  - f. Aset tetap;
  - g. Investasi;
  - h. ekuitas Dana;
  - i. kerjasama dengan pihak ketiga;
  - j. pengadaan barang dan/ atau jasa.
- (3) Penatausahaan keuangan PPK-BLUD yang bersumber dari dana APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN serta hibah terikat diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku

### BAB IV PENATAUSAHAAN KEUANGAN

#### Pasal 4

- (1) Penatausahaan Keuangan mengacu pada Pedoman Penatausahaan Keuangan PPK-BLUD yang tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pedoman Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Bab I Pendahuluan;
  - b. Bab II Pengelolaan Keuangan BLUD;
  - c. Bab III Penatausahaan Keuangan BLUD;
  - d. Bab IV Penutup;
  - e. Lampiran.

### BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 5

- (1) Pembinaan dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh Perangkat Daerah dengan melibatkan instansi terkait.
- (2) Pengawasan PPK-BLUD dilakukan oleh Inspektorat.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin  
pada tanggal 6 Mei 2025

BUPATI BALANGAN,



TTD

H. ABDUL HADI

Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 6 Mei 2025

Pih. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,



TTD

H. SUFRIANNOR

**Salinan sesuai dengan aslinya**

**KABAG. HUKUM SETDA  
KABUPATEN BALANGAN**



**MUHAMMAD ROJI, SH  
NIP. 19830710 201001 1 020**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 26 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN  
UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT  
DI KABUPATEN BALANGAN

BAB I  
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) adalah Organisasi Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Organisasi 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 yang baik dan benar;
2. Terwujudnya pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan dalam penatausahaan keuangan pada BLUD;
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 Puskesmas yang diatur dalam Peraturan Bupati ini mengatur penatausahaan keuangan BLUD yang bersumber dari pendapatan puskesmas.

D. AZAS UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN

1. Penatausahaan 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.

2. Secara tertib mengandung arti bahwa keuangan BLUD 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 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
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 diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

E. PRINSIP PELAKSANAAN ANGGARAN

1. Rencana pendapatan dan belanja BLUD merupakan rencana keuangan tahunan Puskesmas yang dikonsolidasikan dengan APBD, dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
2. 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;
3. 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 anggaran BLUD, kecuali untuk belanja operasional BLUD yang sesuai dengan ketentuan dapat diberlakukan fleksibilitas sampai ambang batas tertentu yang disepakati;
4. Semua penerimaan dan pengeluaran kas BLUD dalam tahun anggaran bersangkutan dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD atas nama BLUD pada Bank Pemerintah/Bank Umum;
5. Pimpinan BLUD, Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan BLUD wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar

- penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan anggaran BLUD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti yang dimaksud;
7. BLUD melaporkan hasil pendapatan dan penggunaan belanja secara triwulan kepada Dinas Kesehatan dan PPKD;
  8. Uang milik BLUD yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat didepositokan, sepanjang tidak mengganggu likuiditas BLUD;
  9. 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;
  10. 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;
  11. Bendahara penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga yang diterima lebih dari 1(satu) hari kerja.

## BAB II PENGELOLA KEUANGAN BLUD

Pengelola Keuangan BLUD Puskesmas meliputi pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan penatausahaan keuangan.

- A. PEJABAT PENGELOLA BLUD
  1. Pemimpin;
  2. Pejabat Keuangan;
  3. Pejabat Teknis.
- B. DOKUMEN TERKAIT
  1. Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)/Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Perubahannya;
  3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  4. Surat Perintah Membayar (SPM);
  5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ);
  6. Surat Permintaan Pengesahan (SP2) dan Lampirannya;
  7. Buku Kas Umum;
  8. Buku Pembantu Penerimaan;
  9. Buku Pembantu Pengeluaran;
  10. Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Lainnya yang Sah.
- C. PENGERTIAN
  1. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) 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. Pejabat Pengelola BLUD Puskesmas bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemberian layanan umum yang didelegasikan oleh Bupati.
  5. Pejabat Pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati. Pemimpin BLUD bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis BLUD bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD.
  6. Pemimpin BLUD atau Kepala BLUD adalah Pengguna Anggaran yaitu pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran (otorisator) untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLUD Puskesmas.
  7. Pejabat Keuangan atau Staf yang ditunjuk adalah penanggung jawab keuangan BLUD Puskesmas.
  8. Pejabat Teknis adalah pejabat pada BLUD Puskesmas yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari program sesuai dengan bidang tugasnya.
  9. Bendahara Penerima adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD.
  10. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD.
  11. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD, 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 Puskesmas baik yang berasal dari pendapatan fungsional, penerimaan APBD/APBN, hibah dan penerimaan lainnya.
  12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pemimpin BLUD selaku Pengguna Anggaran.
  13. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pemimpin BLUD selaku pengguna anggaran.
  14. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh Pejabat Keuangan BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD
  15. Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan ke ogan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan.

16. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran, yang terdiri dari:
  - 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 PUSKESMAS 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 BLUD Puskesmas, 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.
18. Surat Permintaan Pengesahan (SP2) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD ditujukan kepada DPPKAD untuk melaporkan dan permintaan pengesahan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran BLUD;
19. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD sehubungan dengan pengeluaran biaya BLUD untuk setiap triwulan;

#### D. TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN PENGELOLA

##### 1. Pemimpin BLUD

- a. Pemimpin BLUD mempunyai kewenangan dan bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran pada BLUD yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- b. Tugas Pemimpin BLUD dalam pengelolaan keuangan BLUD adalah sebagai berikut;
  - 1) menyusun RBA BLUD;
  - 2) menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BLUD;
  - 3) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - 4) melaksanakan anggaran BLUD yang dipimpinnya;
  - 5) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayar;

- 6) melaksanakan pemungutan penerimaan negara bukan pajak;
  - 7) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - 8) menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
  - 9) mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab BLUD yang dipimpinnya;
  - 10) mengelola barang/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab BLUD yang dipimpinnya.
  - 11) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan BLUD yang dipimpinnya;
  - 12) mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD yang dipimpinnya;
  - 13) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- c. Pemimpin BLUD dapat melimpahkan sebagian kewenangan tugas Pemimpin BLUD dalam hal pengelolaan keuangan kepada Pejabat Keuangan berdasarkan 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.
- e. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
- 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
  - 2) melaksanakan anggaran BLUD yang dipimpinnya;
  - 3) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayar,
  - 4) menandatangani SPM;
  - 5) Mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD yang dipimpinnya.

## 2. Pejabat Keuangan

- a. Pejabat Keuangan dijabat oleh Koordinator Tata Usaha dan/atau pejabat fungsional yang ditunjuk.  
Pejabat Keuangan, 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 dalam melaksanakan tugas dan kewajiban mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan BLUD.
- c. Pejabat Keuangan dalam menjalankan tugasnya diizinkan membuka rekening dan merupakan pemegang rekening Kas BLUD.

3. Pejabat Teknis
  - a. Pemimpin BLUD dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk Koordinator Tata Usaha dan/atau pejabat fungsional pada BLUD selaku Pejabat Teknis.
  - b. Pejabat Teknis yang ditunjuk bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pemimpin BLUD.
  - c. Pejabat Teknis mempunyai tugas:
    - 1) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    - 2) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
    - 3) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - d. Dokumen anggaran yang disiapkan oleh Pejabat Teknis mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
  
4. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran  
Kepala Puskesmas sebagai Pemimpin BLUD menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebidaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada BLUD Puskesmas;
  - a. Bendahara Penerimaan
    - 1) Bendahara Penerimaan mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD Puskesmas ke rekening Kas BLUD Puskesmas;
    - 2) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan melakukan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
    - 3) Penatausahaan atas penerimaan 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.
  - b. Bendahara Pengeluaran
    - 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 penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran beserta pertanggungjawaban bukti-bukti transaksinya.
    - 3) Penatausahaan atas pengeluaran uang menggunakan:
      - a) Buku Kas Umum;
      - b) Buku Pembantu Per Jenis Pengeluaran; dan
      - c) Bukti-bukti/kuitansi pengeluaran yang sah;.
      - d) Buku Pajak
      - e) Buku Panjar
    - 4) Dalam hal bendahara berhalangan, maka;
      - a) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada staf yang ditunjuk untuk

- melakukan penyetoran/pembayaran dan tugas-tugas bendahara penerimaan/pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan/Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Pemimpin BLUD;
- b) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan/Pengeluaran penggarit dan diadakan berita acara serah terima;
  - 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.
- 5) Pemimpin BLUD melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

### BAB III PENATAUSAHAAN KEUANGAN BLUD

#### A. PENDAPATAN DAN BELANJA

##### 1. PENDAPATAN

Pendapatan BLUD dapat bersumber dari:

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerjasama dengan pihak lain;
- d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- e. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN); dan
- f. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Seluruh pendapatan BLUD kecuali yang berasal dari hibah terikat, dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai Rencana Bisnis Anggaran (RBA).

- a. Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, pendapatan jasa layanan tersebut bersumber dari antara lain:
  - 1) Pendapatan rutin pelayanan rawat jalan;
  - 2) Pendapatan pelayanan rawat inap;
  - 3) Pendapatan pelayanan penunjang;
  - 4) Pendapatan atas dana kapitasi BPJS Kesehatan; dan
  - 5) Pendapatan lain-lain
- b. Pendapatan yang berasal dari hibah terikat diperlakukan sesuai peruntukannya.
- c. Seluruh pendapatan kecuali yang berasal dari APBN, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD dan dilaporkan kepada BPKAD selaku PPKD setiap triwulan.
- d. Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah antara lain:
  - 1) Hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
  - 2) Hasil pemanfaatan kekayaan;
  - 3) Jasa giro;
  - 4) Pendapatan bunga;

- 5) Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- 6) Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang/jasa oleh BLUD.
- 7) Pendapatan yang bersumber dari jasa layanan yang sudah tersedia tetapi belum ditetapkan dengan Perda, ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.

Semua pendapatan yang bersumber dari jasa layanan dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dapat dikelola langsung oleh BLUD Puskesmas.

Pendapatan BLUD tersebut yang melebihi target dapat digunakan untuk membiayai belanja BLUD sesuai dengan peningkatan volume kegiatan pelayanan.

## 2. BELANJA

Belanja BLUD terdiri dari Belanja operasi dan Belanja Modal.

- 1) Belanja Operasi mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD selama tahun berjalan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi.

Belanja operasi terdiri dari;

- a) Belanja pegawai;
- b) Belanja barang/jasa;
- c) Belanja bunga;
- d) Belanja bunga; dan
- e) Belanja lainnya; dan

- 2) Belanja modal 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.

Belanja Modal terdiri dari:

- a) Belanja tanah;
- b) Belanja peralatan dan mesin;
- c) Belanja Gedung dan bangunan;
- d) Belanja jalan;
- e) Belanja irigasi dan jaringan; dan
- f) Belanja aset tetap lainnya.

## B. PENERIMAAN/PENGELUARAN KAS/BANK

### 1. PENERIMAAN KAS/BANK YANG BERASAL DARI PENDAPATAN PUSKESMAS

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

Prosedur penerimaan kas/bank yang berasal dari pendapatan Puskesmas

- a. Berdasarkan bukti tagihan, Bendahara Penerimaan menerima pembayaran dari pasien yang telah memperoleh pelayanan dari masing-masing unit untuk kemudian dibuat laporan pendapatan harian masing-masing Bendahara Penerimaan selanjutnya menyetorkan uang ke rekening Kas BLUD dan melaporkan ke Pejabat Keuangan.
- b. Atas dasar laporan pendapatan harian yang dibuat Bendahara Penerimaan, Pejabat Keuangan 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
- c. 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 3 (tiga), dengan distribusi sbb:
    - 1) Asli (lembar pertama) untuk pihak Bank;
    - 2) Copy 1 (lembar kesatu) untuk Bendahara Penerima;
    - 3) Copy 2 (lembar kedua) untuk Pejabat Keuangan.
  - d. Menyetor seluruh uang yang diterima ke Rekening Bendahara Penerimaan dan diberikan kelonggaran batas waktu penyetoran dikarenakan kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi, keterbatasan jangka waktu pelayanan Bank Persepsi/Kantor Kas, SDM yang kurang memadai dan kondisi objektif lainnya. Batas Waktu penyetoran yang diberikan sebagai berikut:
    - 1) Paling lambat 5 (lima) hari kerja :
      - a) UPT Puskesmas Paringin; dan
      - b) UPT Puskesmas Paringin Selatan.
    - 2) Paling lambat 6 (enam) hari kerja :
      - a) UPT Puskesmas Batumandi;
      - b) UPT Puskesmas Awayan;
      - c) UPT Puskesmas Juai;
      - d) UPT Puskesmas Lampihong; dan
      - e) UPT Puskesmas Lokbatu.
    - 3) Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja:
      - a) UPT Puskesmas Halong;
      - b) UPT Puskesmas Pirsus;
      - c) UPT Puskesmas Uren;
      - d) UPT Puskesmas Tebing Tinggi; dan
      - e) UPT Puskesmas Tanah Habang.
  - e. Dari Rekening Bendahara Penerimaan dilakukan penyetoran ke Rekening Kas BLUD paling lambat 1(satu) hari kerja sejak saat uang kas tersebut diterima dan melaporkannya pada pejabat keuangan.
  - f. 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.
  - g. Bendahara Penerimaan tiap akhir bulan membuat laporan penerimaan pendapatan BLUD selama 1(satu) bulan berdasar Rekap Penerimaan Pendapatan Harian
  - h. Berdasarkan laporan tersebut, Pejabat Keuangan mencatat transaksi tersebut sebagai penerimaan pendapatan sesuai dengan jenis pendapatan.
  - i. Seluruh penerimaan pendapatan puskesmas dilaporkan pertanggungjawabannya kepada BPKAD selaku PPKD setiap triwulan dalam rangka konsolidasi penerimaan.
  - j. Dokumen yang digunakan:
    - 1) Buku Kas Umum Penerimaan;
    - 2) Rekapitulasi Penerimaan Harian;
    - 3) Buku Pembantu Rincian Obyek Pendapatan;
    - 4) Surat Tanda Setoran (STS);
    - 5) Surat Tanda Bukti Lainnya yang sah.

## 2. PENGELUARAN PUSKESMAS KAS/BANK UNTUK BIAYA OPERASIONAL

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

Prosedur Pengeluaran Kas/Bank untuk Biaya Operasional Puskesmas:

### a. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

- 1) Pengajuan SPP Uang Persediaan (UP)
  - a) Berdasarkan DPA, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada Pemimpin BLUD 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 Pemimpin BLUD melalui pejabat keuangan dalam rangka mengisi uang persediaan yang besarnya disesuaikan dengan kebutuhan yang ditentukan oleh Pemimpin BLUD.
- 2) Pengajuan SPP Penggantian Uang Persediaan (GU)
  - a) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pemimpin BLUD 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 Pemimpin BLUD, 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 Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan dalam rangka tambahan Uang Persediaan (UP).
  - 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 Pemimpin BLUD 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 kas BLUD.
  - e) Ketentuan batas waktu penyetoran 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 Pemimpin BLUD.
- 4) Pengajuan SPP Langsung (LS)
  - a) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan.
  - b) Dokumen SPP-LS terdiri dari
    - (1) surat pengantar SP-LS
    - (2) ringkasan SPP-LB
    - (3) rincian SPP-138; dan
    - (4) lampiran BPP-LB.
  - 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/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 wajils 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 pembayarun;
  - (7) kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan Pejabat Teknis serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - (8) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - (9) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - (10) berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa,
  - (11) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - (12) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Teknis apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - (13) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
  - (14) potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
  - (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 Pejabat Teknis untuk dilengkapi.
  - h) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada Pemimpin BLUD setelah ditandatangani oleh Pejabat Teknis guna memperoleh persetujuan Pemimpin BLUD 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.

Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:

- a) buku kos umuro;
- 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.

Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.

Buku-buku sebagaimana dimaksud dapat dikerjakan oleh bendahara pengeluaran pembantu.

Dokumen yang digunakan oleh Pejabat Keuangan dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP- UP/GU/TU/LS.

Pejabat Keuangan dapat meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran. 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.

b. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Pembayaran Kas/Bank

1) Penerbitan SPM

- a) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, Pejabat Keuangan selanjutnya menyiapkan SPM.
- b) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pejabat Keuangan menolak menyiapkan SPM.
- c) Dalam hal Pejabat Keuangan berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menyiapkan SPM.
- d) Penyiapan SPM sebagaimana paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- e) Penolakan penyiapan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- f) SPM yang telah disiapkan diajukan kepada Pejabat Keuangan untuk dilakukan verifikasi. Selanjutnya Pejabat Keuangan menyerahkan SPM yang telah diverifikasi ke Pemimpin BLUD untuk ditandatangani.
- g) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Pejabat Keuangan dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
  - 1) register SPM
  - 2) register surat penolakan penerbitan SPM
- h) Penatausahaan pengeluaran Surat Perintah Membayar disiapkan dan dilaksanakan oleh Pejabat Keuangan.

2) Penandatanganan SPM dan Pembayaran Kas/Bank

- a) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, Pemimpin BLUD menandatangani SPM;
- b) Dalam hal dokumen SPM tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Pemimpin BLUD menolak menandatangani;
- c) Penandatanganan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM dari Pejabat Keuangan:

- d) Penolakan penandatanganan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM;
  - e) Pemimpin BLUD menyerahkan SPM yang diterbitkan kepada bendahara pengeluaran untuk selanjutnya dilakukan mekanisme pembayaran kas/bank;
  - f) Setelah tahun anggaran berakhir, Pejabat Keuangan dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan,
  - g) Dokumen yang digunakan Pemimpin BLUD dalam menatausahakan SPM mencakup:
    - (1) Register SPM;
    - (2) Register surat penolakan penerbitan SPM.
- c. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana
- 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) 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.
  - 3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup:
    - a) buku kas umum;
    - b) 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;
    - c) bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
    - d) register penutupan kas.
  - 4) Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pemimpin BLUD.
  - 5) Dalam rangka pertanggungjawaban penggunaan dana yang bersumber dari pendapatan BLUD yang digunakan langsung Pemimpin BLUD menyampaikan surat permintaan pengesahan pendapatan dan belanja BLUD kepada DPPKAD.
  - 6) Penyampaian surat permintaan pengesahan pendapatan dan belanja BLUD dilakukan setiap triwulan selambat-lambatnya tanggal 10 setelah akhir triwulan.
  - 7) surat permintaan pengesahan pendapatan dan belanja BLUD dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang ditandatangani Pemimpin BLUD.

- 8) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban berdasarkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember;
- 10) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.

### 3. PERGESERAN ANGGARAN

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

- a. Pejabat Teknis mengajukan permohonan untuk melakukan pergeseran anggaran disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada pemimpin BLUD melalui pejabat keuangan.
- b. Permohonan tersebut dikaji oleh Pejabat Keuangan dan Pemimpin BLUD untuk menentukan pergeseran anggaran tersebut dapat disetujui atau ditolak,
- c. Apabila pergeseran disetujui atau ditolak, atau ditolak, maka Pemimpin BLUD memberikan surat persetujuan atau surat penolakan pergeseran anggaran tersebut kepada Pejabat Keuangan dan diteruskan kepada Pejabat Teknis;
- d. Pergeseran anggaran tersebut dituangkan dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB) Perubahan dan disampaikan kepada Dinas Kesehatan;
- e. Setelah penetapan peraturan daerah tentang APBD perubahan tidak diperkenankan adanya pergeseran anggaran.

### C. PIUTANG

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

Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan Puskesmas yang menerapkan PPK-BLUD menggunakan basis akrual dalam pengakuan pendapatan, biaya, asset, kewajiban dan ekuitas dana. Pendapatan diakui pada saat diterima atau hak untuk menagih timbul sehubungan dengan adanya penyerahan barang/jasa kepada masyarakat Meskipun demikian, masih ada mekanisme selanjutnya yakni pendapatan tersebut dilaporkan kepada BPKAD setiap triwulan.

Pendapatan tersebut bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah. Pendapatan puskesmas sebagian besar berasal dari jasa layanan kepada pasien BPJS Kesehatan dan Jamkesda, Kerjasama dengan Pihak ketiga. Tagihan atas jasa layanan tersebut diakui setelah melalui proses verifikasi secara kolektif sehingga pembayaran tidak dilakukan secara tunai namun secara kredit.

Sesuai dengan basis akrual, maka pendapatan tersebut setelah melalui proses verifikasi diakui di sisi kredit sebagai Pendapatan Usaha dan di sisi debit dicatat Piutang Jasa Layanan.

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

Penambahan Piutang (Mutasi Debet) Yang Berasal Dari Pendapatan Puskesmas:

1. Pejabat Keuangan mencatat penambahan 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:
  - a. Bendahara penerima berupa dokumen pelayanan pasien Kerjasama dengan Pihak Ketiga dan surat penagihan jasa layanan kepada Pasien Kerjasama dengan Pihak Ketiga,
  - b. Pengelola BPJS Kesehatan berupa dokumen pelayanan pasien BPJS Kesehatan yang telah diverifikasi dan Rekapitulasi Bulanan yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan Pihak BPJS Kesehatan.
2. Pejabat Keuangan 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 :
  - a. Bendahara penerima berupa dokumen pelayanan pasien Kerjasama dengan Pihak Ketiga dan surat penagihan jasa layanan kepada Pasien Kerjasama dengan Pihak Ketiga;
  - b. Pengelola BPJS Kesehatan berupa dokumen pelayanan pasien BPJS Kesehatan yang telah diverifikasi dan Rekapitulasi Bulanan yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan Pihak BPJS Kesehatan;
  - c. Pengelola Jamkesda berupa dokumen pelayanan pasien Jamkesda yang telah diverifikasi dan Berita Acara Hasil Verifikasi Bulanan yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan Pihak Verifikator.
3. Pejabat Keuangan tiap akhir bulan membuat laporan pendapatan usaha selama satu bulan berdasarkan Buku Besar Pendapatan dan selanjutnya setiap triwulan dilaporkan pertanggungjawabannya kepada BPKAD selaku PPKD.
4. Dokumen yang Digunakan:
  - a. Buku Besar Piutang;
  - b. Buku Pembantu Piutang;
  - c. Buku Besar Pendapatan;
  - d. Buku Pembantu Rincian Obyek Pendapatan;
  - e. Surat Tagihan Pelayanan dan Rekapitulasinya;
  - f. Surat Tanda Bukti Lainnya yang Sah.

Pengurangan Piutang (Mutaal Kredit) berasal dari Pelunasan Tagihan Jasa Layanan:

1. Pejabat Keuangan/Petugas Akuntanai mencatat pengurangan piutang pada Buku Besar Piutang Usaha dan Buku Pembantu Piutang Usaha berdasarkan dokumen penerimaan kas berupa bukti transfer bank debitur sebagai berikut:
  - a. Perusahaan atas pasien Kerjasama dengan Pihak Ketiga;
  - b. BPJS Kesehatan atas pasien BPJS Kesehatan;
2. Pejabat Keuangan tiap akhir bulan membuat laporan saldo piutang setiap bulan berdasarkan Buku Besar Piutang dan Buku Pembantu dan selanjutnya setiap triwulan dilaporkan pertanggung-jawabarnya kepada BPKAD dalam bentuk Neraca.
3. Dokumen yang Digunakan
  - a. Buku Besar Piutang
  - b. Buku Pembantu Piutang
  - c. Bukti Transfer Bank
  - d. Surat Tanda Bukti Lainnya yang Sah

#### D. HUTANG

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

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

Biaya diakui pada saat timbul kewajiban atas diterimanya barang/jasa atau manfaat ekonomis dari pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan operasional puskesmas, yang terdiri dari biaya operasional dan biaya non operasional.

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

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

#### Pengakuan Hutang (penambahan Mutasi Kredit)

1. Pejabat Keuangan mencatat penambahan utang pada Buku Besar Utang dan Buku Pembantu Utang berdasarkan dokumen transaksi yang menjadi dasar timbulnya kewajiban yaitu:
  - a. Hutang Usaha diakui pada saat puskesmas menerima jasa/hak berupa barang/jasa yang terkait kegiatan operasional dari pihak ketiga namun atas barang/jasa tersebut belum dibayar oleh puskesmas. Dicatat berdasarkan dokumen Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa/Pekerjaan dari pihak ketiga atas hak/jasa yang diterima.
  - b. Hutang Pajak diakui pada saat terjadinya transaksi yang mewajibkan puskesmas 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 puskesmas 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 puskesmas, namun jasa tertentu tersebut belum dilaksanakan. Dicatat berdasarkan dokumen penerimaan uang ke rekening puskesmas.
2. Berdasarkan poin 1 tersebut di atas, Pejabat Keuangan juga mencatat penambahan biaya (sisi Debet rekening biaya) pada Buku Besar Biaya dan Buku Pembantu Biaya.
3. Dokumen yang digunakan:
  - a. Buku Besar Hutang;
  - b. Buku Pembantu Hutang;
  - c. Buku Besar Biaya;
  - d. Buku Pembantu Biaya;
  - e. Surat Tagihan;
  - f. Surat Tanda Bukti Lainnya yang Sah.

#### Pengurangan Hutang (Mutasi Debet)

1. Pejabat Keuangan mencatat pengurangan hutang pada Buku Besar Hutang dan Buku Pembantu Hutang berdasarkan dokumen pengeluaran kas berupa bukti pembayaran untuk:
  - a. Perusahaan penyedia barang/jasa yang belum dibayar;
  - b. Biaya yang masih harus dibayar;
  - c. SSP untuk pajak yang belum dibayar/diseter.
2. Pejabat Keuangan tiap akhir bulan membuat laporan saldo hutang setiap bulan berdasarkan Buku Besar Hutang dan Buku Pembantu Hutang dan selanjutnya setiap triwulan dilaporkan pertanggungjawabannya kepada BPKAD dalam bentuk Neraca.
3. Dokumen yang digunakan:
  - a. Buku Besar Hutang;
  - b. Buku Pembantu Hutang;
  - c. Bukti Transfer Bank;
  - d. Surat Tanda Bukti Lainnya yang Sah.

E. PERSEDIAAN

1. Persediaan adalah aset dalam bentuk bahan atau perlengkapan yang diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam proses pemberian jasa pelayanan BLUD yang habis dipakai atau dijual dalam satu periode akuntansi.
2. Persediaan BLUD, terdiri dari:
  - a. Persediaan Alat Tulis Kantor, termasuk barang cetakan;
  - b. Persediaan Alat Listrik;
  - c. Persediaan Material/ Bahan, yaitu: persediaan obat-obatan, bahan kimia, alat kesehatan habis pakai dan bahan/alat kebersihan habis pakai;
  - d. Persediaan Benda Pos;
  - e. Persediaan Bahan Bakar;
  - f. Persediaan Bahan Makanan Pokok;
  - g. Persediaan disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca;
  - h. Persediaan diakui pada saat barang diterima dan dicatat dalam akun biaya;
  - i. Persediaan dinilai dengan harga pembelian;
  - j. Persediaan pada akhir periode akuntansi diakui berdasarkan hasil perhitungan fisik (stock opname).

F. ASET TETAP

1. Aset Tetap adalah aset berwujud yang:
  - a. Dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif dan;
  - b. Diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu tahun anggaran.
2. Aset Tetap dapat diperoleh dari dana yang bersumber dari pendapatan fungsional maupun sumber dana lainnya yang sah melalui pembelian, pembangunan, donasi, dan pertukaran dengan Aset lainnya (trade-in).
3. Untuk dapat diakui sebagai Aset Tetap, suatu Aset harus berwujud dan memenuhi kriteria:
  - a. Mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun anggaran;
  - b. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
  - c. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
  - d. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk dimanfaatkan.
4. Aset Tetap yang dikelola BLUD diklasifikasikan sebagai berikut:
  - a. Tanah;
  - b. Peralatan dan Mesin
  - c. Gedung dan Bangunan
  - d. Jalan, Jaringan, dan Instalasi;
  - e. Aset Tetap Lainnya
  - f. Konstruksi Dalam Pengerjaan
5. Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional BLUD dan dalam kondisi siap dipakai;
6. Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang bernilai signifikan dan masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran dan dalam kondisi siap pakai;

7. Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional BLUD dan dalam kondisi siap dipakai;
8. Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh BLUD dan dalam kondisi siap dipakai;
9. Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap diatas, yang diperoleh dan di manfaatakan untuk kegiatan operasional BLUD dan dalam kondisi siap dipakai;
10. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya;
11. Aset tetap yang diperoleh dari pembelian, pekerjaan konstruksi dan atau donasi diakui dalam periode berjalan, yaitu pada saat aset tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.
12. Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional BLUD tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di akun aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
13. Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
14. Barang inventaris milik BLUD dapat dihapus dan/atau dialihkan kepada pihak lain atas dasar pertimbangan ekonomis dengan cara dijual, ditukar dan/atau dihibahkan.
15. Hasil penjualan barang inventaris sebagai akibat dari pengalihan merupakan pendapatan BLUD dan dituangkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD.
16. Puskesmas tidak boleh mengalihkan dan/atau menghapus aset tetap, kecuali atas persetujuan pejabat yang berwenang.
17. Kewenangan pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai dan jenis barang sesuai dengan ketentuan/peraturan perundang-undangan.
18. Hasil pengalihan aset tetap merupakan pendapatan BLUD dan dituangkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD.
19. Pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap dilaporkan oleh pemimpin BLUD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah/Kepala SKPD.
20. Penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan fungsi dan tugas BLUD harus mendapat persetujuan Bupati melalui Sekretaris Dearah.

G. EKUITAS DANA

1. Ekuitas adalah jumlah kekayaan bersih yang merupakan selisih antara jumlah aset dengan jumlah kewajiban;
2. Ekuitas terdiri dari :
  - a. Ekuitas awal, merupakan hak residual awal BLUD yang merupakan selisih aset dan kewajiban pada saat pertama kali BLUD ditetapkan, kecuali sumber daya ekonomi yang diperoleh untuk tujuan tertentu;
  - b. Surplus & Defisit Tahun Lalu, Surplus & Defisit Tahun Lalu merupakan akumulasi Surplus & Defisit pada periode-periode sebelumnya;
  - c. Surplus & Defisit Tahun Berjalan, merupakan Surplus & Defisit Tahun Berjalan berasal dari seluruh pendapatan setelah dikurangi seluruh biaya pada tahun berjalan;
  - d. Ekuitas Donasi, merupakan sumber daya yang diperoleh dari pihak lain berupa sumbangan atau hibah yang sifatnya tidak mengikat.
3. Ekuitas diakui pada saat:
  - a. Ditetapkannya nilai kekayaan BLUD;
  - b. Diterimanya dana sumbangan/bantuan;
  - c. Diterimanya aset tetap dari sumbangan/bantuan;
4. Ekuitas dapat dinilai:
  - a. Nilai buku ekuitas pada saat penetapan BLUD;
  - b. Nominal dana sumbangan/bantuan;
  - c. Nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan mana yang lebih andal
5. Ekuitas disajikan dalam kelompok Ekuitas pada Neraca sebesar saldonya.

BAB IV  
PENUTUP

Pedoman Penatausahaan Keuangan BLUD ini dapat dilakukan revisi sesuai dengan kebutuhan BLUD Puskesmas serta ketentuan yang berlaku untuk BLUD.



**Salinan sesuai dengan aslinya**

