



# BUPATI POLEWALI MANDAR PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR  
NOMOR 12 TAHUN 2025

TENTANG

PENATAUSAHAAN KEUANGAN PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI POLEWALI MANDAR,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 73 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penatausahaan Keuangan Pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat;

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

2. 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 Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 150 Tahun 2024 tentang Kabupaten Polewali Mandar di Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 336, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7087);

4. 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 PENATAUSAHAAN KEUANGAN PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Polewali Mandar.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
3. Bupati adalah Bupati Polewali Mandar.
4. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
5. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut sebagai Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.
6. Pemimpin adalah pemimpin pengelola BLUD.
7. Pejabat Keuangan adalah pejabat pengelola keuangan BLUD.
8. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah.
9. Dokumen pelaksanaan anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah Dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
10. Rekening Kas BLUD Puskesmas adalah tempat penyimpanan uang BLUD Puskesmas pada Bank yang ditunjuk oleh Bupati.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
12. Belanja Modal adalah Pengeluaran untuk pembayaran perolehan aset dan/atau menambah nilai aset tetap/aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap/aset lainnya yang ditetapkan pemerintah.
13. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja, program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
14. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
15. Sisa lebih perhitungan anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih antara realisasi pendapatan dan belanja selama 1 (satu) tahun anggaran.
16. Utang/Pinjaman adalah semua transaksi yang mengakibatkan BLUD menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga BLUD tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.

17. Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada BLUD dan/atau hak BLUD yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah.
18. Penghapusan piutang adalah tindakan menghapus piutang dari daftar piutang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan dari tanggung jawab administrasi atas piutang yang berada dalam penguasaannya.
19. Ekuitas adalah kekayaan bersih BLUD Puskesmas yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban BLUD Puskesmas.

## BAB II

### PELAKSANAAN ANGGARAN

#### Pasal 2

- (1) BLUD Puskesmas melakukan Penatausahaan Keuangan dalam pelaksanaan anggaran.
- (2) Penatausahaan Keuangan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. pendapatan dan belanja;
  - b. penerimaan dan pengeluaran;
  - c. utang dan piutang;
  - d. persediaan, aset tetap dan Investasi; dan
  - e. ekuitas.

#### Pasal 3

- (1) Pimpinan membuka rekening kas BLUD Puskesmas untuk pengelolaan kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekening kas BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD Puskesmas.

## BAB III

### PENDAPATAN DAN BELANJA

#### Pasal 4

Pendapatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, bersumber dari:

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerja sama dengan pihak lain;
- d. APBD; dan
- e. lain-lain pendapatan BLUD Puskesmas yang sah.

## Pasal 5

- (1) Pendapatan BLUD Puskesmas yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat dan bersumber dari:
  - a. pendapatan rutin pelayanan rawat jalan;
  - b. pendapatan pelayanan rawat inap;
  - c. pendapatan pelayanan persalinan;
  - d. pendapatan pelayanan penunjang; dan
  - e. pendapatan dari asuransi BPJS dan asuransi lainnya.
- (2) Pendapatan yang berasal dari hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf b, dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain dan digunakan sesuai peruntukannya.
- (3) Hasil kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerjasama BLUD Puskesmas.
- (4) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e pendapatan yang berasal dari DPA APBD.
- (5) Lain-lain pendapatan BLUD Puskesmas yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e meliputi:
  - a. jasa giro;
  - b. pendapatan bunga;
  - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
  - d. komisi, potongan atau bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD Puskesmas;
  - e. investasi; dan
  - f. pengembangan usaha.

## Pasal 6

- (1) Pendapatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD Puskesmas sesuai RBA kecuali yang berasal dari hibah terikat.
- (2) Pendapatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui rekening kas BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD Puskesmas.
- (3) Pendapatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada PPKD secara berkala.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Pemimpin.
- (5) Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kepala SKPD menerbitkan surat permintaan pengesahan pendapatan dan belanja kepada PPKD.

- (6) Berdasarkan surat permintaan pengesahan pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (5), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan surat pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan.

#### Pasal 7

- (1) Semua pendapatan yang bersumber dari jasa layanan dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dapat dikelola langsung oleh BLUD Puskesmas.
- (2) Pendapatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) yang melebihi target dapat digunakan untuk membiayai belanja BLUD sesuai dengan peningkatan volume kegiatan pelayanan.

#### Pasal 8

- (1) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. belanja operasi; dan
  - b. belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. belanja pegawai;
  - b. belanja barang dan jasa;
  - c. belanja bunga; dan
  - d. belanja lain.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. belanja tanah;
  - b. belanja peralatan dan mesin;
  - c. belanja gedung dan bangunan;
  - d. belanja jalan, irigasi dan jaringan;
  - e. belanja aset tetap lainnya; dan
  - f. belanja aset lainnya.

### BAB IV

#### PENERIMAAN DAN PENGELUARAN

#### Pasal 9

- (1) Pembiayaan BLUD terdiri atas penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

#### Pasal 10

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) meliputi:
  - a. siLPA tahun anggaran sebelumnya;
  - b. divestasi; dan
  - c. penerimaan utang/pinjaman.

- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) meliputi:
  - a. investasi; dan
  - b. pembayaran pokok utang/pinjaman.

#### Pasal 11

- (1) Pembiayaan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilaporkan kepada PPKD secara berkala.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Pemimpin.
- (3) Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala SKPD menerbitkan surat permintaan pengesahan pendapatan dan belanja kepada PPKD.
- (4) Berdasarkan surat permintaan pengesahan pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan surat pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan.

### BAB V

#### UTANG DAN PIUTANG

#### Pasal 12

- (1) Penatausahaan keuangan BLUD Puskesmas dapat melakukan utang dan piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c.
- (2) BLUD Puskesmas dapat melakukan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- (3) Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa utang/pinjaman jangka pendek atau utang/pinjaman jangka panjang.
- (4) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) merupakan utang yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (5) Pembayaran utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.
- (6) Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi tanggung jawab BLUD Puskesmas.

### Pasal 13

- (1) BLUD Puskesmas wajib membayar bunga dan pokok utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) yang telah jatuh tempo.
- (2) Pimpinan dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

### Pasal 14

- (1) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3), merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya untuk pengeluaran belanja modal.
- (3) Pembayaran utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenan.
- (4) Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab BLUD.
- (5) Pembayaran utang jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang yang meliputi pokok utang, bunga dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang yang bersangkutan.
- (6) Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka panjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 15

- (1) BLUD wajib membayar bunga dan pokok utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) yang telah jatuh tempo.
- (2) Pimpinan dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

### Pasal 16

- (1) BLUD Puskesmas mengelola piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD Puskesmas.
- (2) Piutang BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari:
  - a. pasien umum;

- b. pasien peserta asuransi badan penyelenggara jaminan sosial; dan
  - c. pasien peserta asuransi non badan penyelenggara jaminan sosial.
- (3) Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pemimpin BLUD Puskesmas.
  - (4) Penetapan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pejabat keuangan dan pejabat teknis menyiapkan administrasi antara lain:
    - a. formulir surat pernyataan utang;
    - b. dokumentasi/foto pasien;
    - c. dokumen pendukung penetapan piutang; dan
    - d. daftar piutang.
  - (5) BLUD Puskesmas melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi administrasi penagihan.
  - (6) Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada Bupati dengan melampirkan bukti yang sah.
  - (7) Penagihan piutang diserahkan kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Bupati memerintahkan kepada tim tuntutan perbendaharaan atau ganti kerugian Daerah untuk melakukan penagihan piutang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) Piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat.
- (2) Tata cara penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati

### BAB VI

#### PERSEDIAAN, ASET TETAP, DAN INVESTASI

##### Bagian Kesatu

##### Persediaan

#### Pasal 18

- (1) Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d merupakan aset lancar berupa barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional BLUD Puskesmas dan barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. persediaan alat tulis kantor;
  - b. persediaan alat listrik;
  - c. persediaan material/bahan;
  - d. persediaan benda pos;
  - e. persediaan bahan bakar; dan
  - f. persediaan bahan makanan pokok.

- (3) Pencatatan Persediaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dilakukan secara periodik berdasarkan hasil inventarisasi dengan menggunakan harga perolehan terakhir.

## Bagian Kedua

### Aset Tetap

#### Pasal 19

- (1) Aset tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan operasional BLUD Puskesmas atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
- (2) Aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan sebagai berikut:
- tanah;
  - peralatan dan mesin;
  - gedung dan bangunan;
  - jalan, irigasi, dan jaringan;
  - aset tetap lainnya; dan
  - konstruksi dalam pengerjaan.
- (3) Pelaksanaan penatausahaan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- pembukuan;
  - inventarisasi; dan
  - pelaporan.
- (4) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri dari:
- perolehan/penerimaan;
  - penggunaan;
  - penerimaan internal pengguna barang;
  - pengeluaran internal pengguna barang;
  - pekerjaan;
  - reklasifikasi;
  - koreksi;
  - penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat;
  - penyusutan atau amortisasi;
  - persediaan;
  - pemeliharaan;
  - kartu inventaris ruangan;
  - pengamanan;
  - penghapusan; dan
  - kartu identitas barang.
- (5) Tata cara pembukuan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 20

Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b dilaksanakan oleh pengelola BLUD Puskesmas.

## Pasal 21

Objek inventarisasi aset tetap meliputi:

- a. tanah;
- b. peralatan dan mesin;
- c. gedung dan bangunan;
- d. jalan, jaringan dan irigasi;
- e. aset tetap lainnya; dan
- f. konstruksi dalam pengerjaan.

## Pasal 22

Tata cara inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Ketiga

### Investasi

## Pasal 23

- (1) BLUD Puskesmas dapat melakukan investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD Puskesmas dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Investasi jangka pendek

## Pasal 24

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud ayat (2), meliputi:
  - a. deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
  - b. surat berharga negara jangka pendek.
- (4) Karakteristik investasi jangka pendek, meliputi:
  - a. dapat segera diperjualbelikan/ dicairkan;
  - b. ditujukan untuk manajemen kas; dan
  - c. instrumen keuangan dengan risiko rendah.

- (5) Pengelolaan Investasi BLUD Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 25

- (1) Pejabat keuangan menyusun rencana investasi dalam bentuk deposito sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf a.
- (2) Rencana investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Pemimpin untuk mendapat persetujuan.
- (3) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama investasi yang ditandatangani oleh Pemimpin dan pihak bank.

#### Pasal 26

- (1) Deposito sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf a, ditempatkan pada bank umum mitra.
- (2) Bank umum mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni bank yang ditunjuk sebagai penempatan kas BLUD.

#### Pasal 27

Deposito sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf a, harus dikembalikan ke Kas BLUD Puskesmas pada tanggal 31 Desember.

### BAB VII

### EKUITAS

#### Pasal 28

- (1) Ekuitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e 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 dan defisit tahun lalu merupakan akumulasi surplus dan defisit pada periode sebelumnya;
  - c. surplus dan defisit tahun berjalan, merupakan surplus dan defisit tahun berjalan yang berasal dari seluruh pendapatan setelah dikurangi seluruh biaya pada tahun berjalan; dan
  - d. ekuitas donasi, merupakan sumber daya yang diperoleh dari pihak lain berupa sumbangan atau hibah yang sifatnya tidak mengikat.
- (2) Ekuitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diakui pada saat:
  - a. ditetapkannya nilai kekayaan BLUD Puskesmas;
  - b. diterimanya dana sumbangan/bantuan; dan
  - c. diterimanya aset tetap dari sumbangan/bantuan.
- (3) Ekuitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dinilai berdasarkan:
  - a. nilai buku Ekuitas pada saat penetapan BLUD Puskesmas;
  - b. nominal dana sumbangan/bantuan; dan/atau

- c. nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/ bantuan mana yang lebih andal.
- (4) Ekuitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam kelompok Ekuitas pada neraca sebesar saldonya.

Pasal 29

- (1) BLUD Puskesmas membuat laporan perubahan Ekuitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1).
- (2) Unsur-unsur yang disajikan dalam laporan perubahan Ekuitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya adalah:
  - a. ekuitas awal;
  - b. surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan; dan
  - c. koreksi yang langsung menambah/mengurangi Ekuitas.

Pasal 30

Format dokumen terkait penatausahaan keuangan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Polewali  
pada tanggal, 11 April 2025

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD

Diundangkan di Polewali  
pada tanggal 11 April 2025

Pj.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR,

ttd

AHMAD SAIFUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2025 NOMOR 12

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Polewali 11 April 2025

KEPALA BAGIAN HUKUM,



**Muhammad Sukri, S.H**  
Pangkat Pembina Tk.I  
NIP. 19720818 200212 1 007

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR  
NOMOR : 12 TAHUN 2025  
TANGGAL : 11 APRIL 2025  
TENTANG PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN  
LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD) PADA UPTD  
PUSKESMAS KABUPATEN POLEWALI MANDAR

PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD) PADA  
UPTD PUSKESMAS KABUPATEN POLEWALI MANDAR

BAB I

PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Penatausahaan keuangan BLUD terdiri dari :

1. Penatausahaan Penerimaan Pendapatan
2. Penatausahaan Pengeluaran Belanja
3. Penatausahaan Pembiayaan
4. Penatausahaan Utang
5. Penatausahaan Piutang
6. Penatausahaan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja Dan Pembiayaan (SP3BP) Dan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja Dan Pembiayaan (SP2BP)

**1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN**

**1.1. KERANGKA HUKUM**

Sesuai Permendagri 79/2018 pasal 72 dan 73 menyatakan, Dalam pelaksanaan anggaran, BLUD melakukan penatausahaan keuangan paling sedikit memuat :

- a. Pendapatan dan belanja
- b. Penerimaan dan pengeluaran
- c. Utang dan piutang
- d. Persediaan, aset tetap dan investasi
- e. Ekuitas

Ketentuan mengenai pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 72, diatur dengan Peraturan Kepala Daerah

**1.2. DESKRIPSI KEGIATAN**

Penerimaan dilaksanakan melalui rekening BLUD atau Bendahara Penerimaan, Penerimaan BLUD disetorkan ke rekening BLUD pada bank pemerintah yang ditunjuk dengan SK Bupati.

Setoran penerimaan kas dilakukan paling lambat 5 hari kerja berikutnya. Untuk BLUD yang terkendala geografis dan tidak terdapat kantor cabang/cabang pembantu bank penyimpan kas BLUD sehingga melebihi batas waktu penyeteroran ditoleransi maksimal 2 minggu setelah penerimaan Kas.

Jika bendahara penerimaan berhalangan maka :

- a. apabila melebihi tiga hari sampai paling lama 1 bulan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugasnya dengan diketahui pemimpin BLUD.
- b. Apabila melebihi satu bulan sampai paling lama tiga bulan harus ditunjuk bendahara penerimaan sementara dan diadakan berita acara serah terima

- c. Apabila sesudah tiga bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai bendahara penerimaan dan segera diusulkan penggantinya.
- d. Apabila berhalangan tetap atau dimutasikan, bendahara yang baru harus sudah ditetapkan paling lambat 10 hari kerja setelah usulan diterima.
- e. Sebelum bendahara yang baru ditetapkan oleh pemimpin BLUD semua tugas tugas penatausahaan keuangan dilakukan oleh pejabat keuangan.

### **1.3. PIHAK-PIHAK TERKAIT**

#### **1.3.1. PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI BENDAHARA**

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan penerimaan kas melalui Bendahara Penerimaan adalah :

##### **1) Pejabat Keuangan**

Dalam kegiatan ini, Pejabat Keuangan mempunyai wewenang untuk:

- a. Menerima Rekapitulasi Penerimaan per Unit Pelayanan dari Bendahara Penerimaan
- b. Melakukan verifikasi atas Laporan Rekapitulasi Penerimaan per Unit Pelayanan yang disusun oleh Bendahara Penerimaan yang dilampiri dengan :
  - 1. Bukti Penerimaannya
  - 2. Slip Setoran ke Bank
- c. Jika Rekapitulasi Penerimaan per Unit Pelayanan terdapat kesalahan, maka Rekapitulasi Penerimaan Harian dikembalikan ke Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki
- d. Menyetujui Rekapitulasi Penerimaan per Unit Pelayanan

##### **2) Bendahara Penerimaan**

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan mempunyai tugas untuk

- a. Menerima pembayaran sejumlah uang dari pihak ketiga;
- b. Melakukan verifikasi atas kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah kewajiban pihak ketiga;
- c. Menerbitkan bukti penerimaan kas/bukti penerimaan lainnya yang sah atas pendapatan yang diterima;
- d. Menyerahkan bukti penerimaan tersebut kepada pihak ketiga;
- e. Secara periodik menyusun Rekapitulasi Penerimaan per Unit Pelayanan untuk penerimaan kas;
- f. Menyerahkan Rekapitulasi Penerimaan per Unit Pelayanan kepada Pejabat Keuangan dengan dilengkapi :
  - 1. Bukti Penerimaan
  - 2. Slip Setoran ke Bank
- g. Menyetorkan uang ke bank dengan menggunakan STS dalam waktu paling lama 5 hari kerja kecuali puskesmas terpencil dan sangat terpencil diberikan waktu paling lama 2 minggu.
- h. Menerima tanda bukti setor bank, dan mengarsipkan
- i. Memperbaiki Rekapitulasi Penerimaan per Unit Pelayanan yang dikembalikan oleh Pejabat Keuangan

##### **e. Bank**

Dalam kegiatan ini, bank memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menerima setoran uang dari Bendahara Penerimaan sesuai STS
- b. Memberikan tanda bukti setor ke Bendahara Penerimaan

### **1.3.2. PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI BANK**

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan penerimaan kas melalui Bank adalah :

#### **1) Pejabat Keuangan**

Dalam kegiatan ini, Pejabat Keuangan mempunyai wewenang untuk:

- a. Menerima Rekening Koran, Tanda Bukti Penerimaan dan Rekapitulasi Penerimaan Bulanan dari Bendahara Penerimaan;
- b. Melakukan verifikasi atas Laporan Rekapitulasi Penerimaan Bulanan yang disusun oleh Bendahara Penerimaan;
- c. Jika Rekapitulasi Penerimaan Bulanan terdapat kesalahan, maka Rekapitulasi Penerimaan Bulanan dikembalikan ke Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki; dan
- d. Menyetujui Rekapitulasi Penerimaan Bulanan.

#### **e. Bendahara Penerimaan**

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan mempunyai tugas untuk :

- a. Membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP) atas penerimaan yang diterima BLUD melalui Bank;
- b. Secara periodik membuat Rekapitulasi Penerimaan Bulanan berdasarkan TBP;
- c. Menyerahkan Rekapitulasi Penerimaan Bulanan kepada Pejabat Keuangan dengan dilengkapi TBP;
- d. Memperbaiki Rekapitulasi Penerimaan Bulanan yang dikembalikan oleh Pejabat Keuangan; dan
- e. Mengadministrasikan (mencatat dan mengarsipkan) Rekapitulasi Penerimaan Bulanan yang telah disetujui Pejabat Keuangan

#### **f. Bank**

Dalam kegiatan ini, Bank mempunyai tugas menerima setoran dari Bendahara Penerimaan sesuai dengan STS atau dokumen lain yang dipersamakan.

### **1.3.3. OTORISASI PENERIMAAN**

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan penerimaan kas melalui Bendahara Penerimaan adalah :

#### **1) Pemimpin BLUD**

Dalam kegiatan ini Pemimpin BLUD mempunyai wewenang :

- a. Menerima draf Dokumen Otorisasi (STS dan/atau Tanda Bukti Penerimaan) dan Rekapitulasi Penerimaan Bulanan yang telah dibuat oleh Bendahara Penerimaan dan telah diverifikasi Pejabat Keuangan beserta pendukungnya;
- b. Melakukan revidi atas Dokumen Otorisasi dan Rekapitulasi Penerimaan Bulanan berdasarkan dokumen pendukungnya;
- c. Menyetujui draf Dokumen Otorisasi dan Rekapitulasi Penerimaan Bulanan, bila telah sesuai dengan dokumen pendukungnya;
- d. Mengembalikan draf Dokumen Otorisasi dan Rekapitulasi Penerimaan Bulanan kepada Pejabat Keuangan untuk diperbaiki; dan

- e. Menyerahkan Dokumen Otorisasi dan Rekapitulasi Penerimaan Bulanan yang telah disetujui kepada Bendahara Penerimaan untuk diarsipkan.

**f. Pejabat Keuangan**

Dalam kegiatan ini Pejabat Keuangan mempunyai tugas :

- a. Melakukan verifikasi Dokumen Otorisasi (STS dan/atau Tanda Bukti Penerimaan) yang dibuat Bendahara Penerimaan berdasarkan Rekapitulasi Penerimaan per Unit Pelayanan;
- b. Menyerahkan Dokumen Otorisasi beserta Rekapitulasi Penerimaan Bulanan kepada Pemimpin BLUD;
- c. Memperbaiki Dokumen Otorisasi dan Rekapitulasi Penerimaan Bulanan yang belum sesuai; dan
- d. Mengarsipkan Dokumen Otorisasi dan Rekapitulasi Penerimaan Bulanan yang telah disetujui beserta dokumen pendukungnya.

#### **1.4. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

##### **1.4.1. PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI KASIR**

- 1) Petugas Kasir menerima rincian tindakan dan obat dari pasien masing-masing unit pelayanan (IGD, rawat inap, dan rawat jalan).
- 2) Petugas Kasir menerbitkan bukti pembayaran/tagihan jasa layanan dari aplikasi atau manual kepada pasien.
- 3) Petugas Kasir memasukkan data pelunasan bukti pembayaran di Aplikasi dan atau buku register pembayaran pasien, bukti pembayaran yang telah dilunasi ditandatangani dan di stempel oleh kasir. Bukti pembayaran terdiri dari 3 (tiga) rangkap masing-masing kepada unit pelayanan, kasir, dan pasien.
- 4) Petugas Kasir memberikan Rekapitulasi Pendapatan Harian (output aplikasi atau manual), uang, dan berkas pendukung (rincian unit pelayanan) dari pasien kepada bendahara penerimaan setiap hari maksimal pukul 12.00 WITA setelah tidak ada komplain dari pasien.

##### **1.4.2. PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI BENDAHARA**

- 1) Bendahara Penerimaan memverifikasi uang yang diterimanya dengan Rekapitulasi Pendapatan Harian dan berkas pendukung. Jika tidak sesuai, dokumen dikembalikan ke kasir untuk direvisi beserta uang tunainya.
- 2) Bendahara Penerimaan membuat Rekapitulasi Penerimaan per Unit Pelayanan atas penerimaan kas yang diterima oleh kasir/loket.
- 3) Bendahara Penerimaan dalam kurun waktu paling lama 5 hari kerja menyetorkan uang ke Bank menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) dengan dilampirkan Rekap Penerimaan per Unit Pelayanan yang telah diverifikasi oleh Pejabat Keuangan.

Catatan:

1. Verifikasi Pejabat Keuangan dapat dilakukan oleh Plh. Pejabat Keuangan yang ditugaskan Pemimpin BLUD.
2. Kurun waktu 5 hari kerja penyetoran kas ke bank dikecualikan untuk BLUD yang berada di daerah yang sulit di akses dan tidak terdapat kantor cabang/cabang pembantu bank penyimpan kas BLUD sehingga melebihi batas waktu penyetoran diberikan waktu dispensasi 1 kali dua minggu.

3. Pemimpin BLUD menandatangani STS dan menyerahkannya kepada Bendahara Penerimaan untuk disetorkan ke Bank.
- 4) Bank memberi cap pada surat setoran dan mengembalikan kepada Bendahara Penerimaan.
- 5) Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan tersebut ke dalam Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan.
- 6) Bendahara Penerimaan membuat Rekapitulasi Penerimaan Bulanan yang diserahkan kepada Pejabat Keuangan.
- 7) Pejabat Keuangan melakukan verifikasi Rekapitulasi Penerimaan Bulanan. Apabila Pejabat Keuangan tidak menemukan kesalahan maka Pejabat Keuangan menyetujui Rekapitulasi Penerimaan. Jika tidak, maka Rekapitulasi Penerimaan dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki.
- 8) Pejabat Keuangan menerima dan mengadministrasikan Rekapitulasi Penerimaan Bulanan.

#### **1.4.3. PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI BANK**

1. Pihak ketiga mentransfer sejumlah uang ke Bank BLUD dan mengirim dokumen konfirmasi pembayaran/bukti transfer ke Pemimpin BLUD atau Bendahara Penerimaan via email BLUD atau telegram.
2. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi antara rekening koran dengan dokumen konfirmasi pembayaran/transfer dari pihak ketiga. Jika tidak sesuai, maka dikembalikan lagi ke pihak ketiga untuk direvisi.
3. Apabila sesuai, maka bendahara penerimaan membuat Tanda Bukti Penerimaan dan mencatat di BKU Penerimaan dan Buku Piutang untuk mencatat penerimaan kas non tunai tersebut. Secara periodik Bendahara Penerimaan membuat Rekapitulasi Penerimaan Bulanan.
4. Pejabat Keuangan melakukan verifikasi Rekapitulasi Penerimaan Bulanan. Apabila Pejabat Keuangan tidak menemukan kesalahan maka Pejabat Keuangan menyetujui Rekapitulasi Penerimaan Bulanan. Jika tidak, maka Rekapitulasi Penerimaan Bulanan dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki.
5. Pejabat Keuangan menyerahkan Rekapitulasi Penerimaan Bulanan untuk disetujui oleh Pemimpin BLUD.
6. Pejabat Keuangan mengadministrasikan Rekapitulasi Penerimaan Bulanan.

### **1.5. FORMULIR**

#### **1.5.1. PENERIMAAN PENDAPATAN**

Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan penatausahaan penerimaan pendapatan adalah sebagai berikut :

**PUSKESMAS .....**  
**REKAPITULASI PENDAPATAN HARIAN (1)**

Tahun Anggaran : ..... (2)

Bulan : ..... (3)

Hari/Tanggal : ..... (4)

No.	Jenis Layanan	Pasien		Jumlah (Rp)
		RM	Nama (Jumlah)	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A	Apotek			
1	Jasa Sarana			
2	Jasa Pelayanan			
3	Racikan/Non Racikan			
B	Laboratorium			
1	Jasa Sarana			
2	Jasa Pelayanan			
C	Rawat Jalan			
1	Spesialis			
	a. Jasa Sarana			
	b. Jasa Pelayanan			
2	Poli Umum/Gigi			
	a. Jasa Sarana			
	b. Jasa Pelayanan			
D	Rawat Inap			
1	Perawatan			
	a. Jasa Sarana			
	b. Jasa Pelayanan			
2	BHP			
	Dst...			

....., ..... (10)  
 Petugas BLUD .....

Ttd

Nama (11)

**Cara Pengisian Formulir:**

- (1) Diisi nama Puskesmas yang bersangkutan
- (2) Diisi Tahun Anggaran yang bersangkutan
- (3) Diisi Bulan yang bersangkutan
- (4) Diisi Hari/Tanggal sesuai pelaporan
- (5) Diisi nomor urut
- (6) Diisi jenis layanan yang diterima pasien
- (7) Diisi Rekam Medik Pasien
- (8) Diisi Nama Pasien
- (9) Diisi Jumlah uang yang diterima atas jasa layanan
- (10) Diisi tempat dan tanggal dibuatnya formulir
- (11) Diisi nama Petugas Pustu yang melaporkan

**PUSKESMAS..... (1)**

**REKAPITULASI PENERIMAAN PER UNIT PELAYANAN**

Tahun Anggaran : ..... (2)

Bulan : ..... (3)

No.	Unit Pelayanan	Tanggal										Jumlah (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	dst	30	31	
(4)	(5)	(6)										(7)
A	Jasa Sarana											
1	Rawat Jalan (Poli)											
	a. Poli Umum											
	b. Poli Anak											
	c. dst											
2	Rawat Inap											
3	Kebidanan											
4	Laboratorium											
5	Pendapatan Lain-lain											
6	Dst...											
B	Jasa Pelayanan											
1	Rawat Jalan (Poli)											
	a. Poli Umum											
	b. Poli Anak											
	dst											
2	Rawat Inap											
3	Kebidanan											
4	Laboratorium											
5	Pendapatan Lain-lain											
6	Dst...											

....., ..... (8)  
Petugas BLUD .....

Ttd

Nama (9)

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi nama RSUD/Puskesmas yang bersangkutan
- (2) Diisi Tahun Anggaran yang bersangkutan
- (3) Diisi Bulan yang bersangkutan
- (4) Diisi nomor urut
- (5) Diisi berdasarkan unit pelayanan
- (6) Diisi Tanggal dalam periode 1 (satu) bulan
- (7) Diisi Jumlah uang yang diterima atas jasa layanan
- (8) Diisi tempat dan tanggal dibuatnya formulir
- (9) Diisi nama Petugas yang melaporkan
- (10)

**PUSKESMAS.....**  
**BUKTI PENERIMAAN PENDAPATAN**

Nomor : ..... <b>(1)</b>		Tanggal: ..... <b>(2)</b>
<b>Jenis Penerimaan: (3)</b> <input type="radio"/> Jasa Layanan <input type="radio"/> Hasil Kerjasama <input type="radio"/> Hibah <input type="radio"/> Lainnya .....		<b>Diterima: (4)</b> <input type="radio"/> Tunai <input type="radio"/> Non Tunai
Diterima dari	:	..... <b>(5)</b>
Sejumlah	:	Rp ..... <b>(6)</b> (terbilang: .....)
Keterangan	:	..... <b>(7)</b>
....., ..... <b>(8)</b> Bendahara Penerima/Kasir, ttd (Nama) <b>(9)</b> NIP.		

**Cara Pengisian Formulir:**

- (1) Diisi dengan nomor Bukti Penerimaan Kas
- (2) Diisi dengan tanggal Bukti Penerimaan Kas
- (3) Diisi dengan tickmark (√) sesuai jenis penerimaan yang diterima
- (4) Diisi dengan tickmark (√) sesuai cara penerimaan kas
- (5) Diisi dengan pihak yang melakukan pembayaran
- (6) Diisi dengan jumlah uang yang diterima diikuti dengan terbilang
- (7) Diisi dengan keterangan terkait transaksi.
- (8) Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya bukti penerimaan kas
- (9) Diisi dengan nama Bendahara Penerima diikuti dengan NIP.

**PUSKESMAS.....**

**SURAT TANDA SETORAN**

Nomor	: .....	(1)	Tanggal	: .....	(4)
Bank	: .....	(2)			
No.	: .....	(3)			
Rekening	Harap diterima uang dari Bendahara senilai Rp..... (5) (.....) Rupiah (6))				
Rincian Penerimaan yang disetorkan adalah:					
Kode Rekening (7)	Uraian			Nilai (8)	
	Pendapatan Jasa Layanan BLUD				
	Pendapatan Hibah				
	Pendapatan Kerja Sama				
	Pendapatan Lain-Lain BLUD				
Jumlah					
Uang tersebut telah diterima oleh Bank pada Tanggal ..... (9)					
Bendahara Penerimaan					
Nama Lengkap (10)					
NIP. (11)					

**Cara Pengisian Formulir:**

- (1) Diisi dengan nomor Surat Tanda Setoran
- (2) Diisi dengan nama Bank di mana uang disetor
- (3) Diisi dengan nomor rekening Kas BLUD
- (4) Diisi dengan tanggal Surat Tanda Setoran
- (5) Diisi dengan nilai uang yang akan disetor
- (6) Diisi dengan huruf tertulis atas nilai uang yang disetor
- (7) Diisi dengan Kolom kode rekening anggaran atas jenis pendapatannya
- (8) Diisi dengan masing-masing nilai atas jenis pendapatannya
- (9) Diisi dengan tanggal bank menerima uang dari Bendahara Penerimaan
- (10) Diisi dengan nama Bendahara Penerimaan
- (11) Diisi dengan NIP Bendahara Penerimaan

**PUSKESMAS .....**  
**REKAPITULASI PENERIMAAN PENDAPATAN**

No.	Bukti Penerimaan		Jasa Layanan			Hibah			Kerja Sama			Lainnya			Total
	No.	Tgl	Umum	BPJS	Asuransi	APBN	APBD	CSR	KSO	KSP	Sewa	Jasa Giro	Bunga	Lainnya	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1															
2															
3															
	Jumlah <b>(17)</b>														

....., ..... **(18)**

Telah direviu oleh,  
Pejabat Keuangan

Dibuat oleh,  
Bendahara Penerima

Nama **(19)**  
NIP .....

Nama **(20)**  
NIP .....

### **Cara Pengisian Formulir:**

- (1) Diisi dengan nomor urut.
- (2) Diisi dengan nomor bukti penerimaan.
- (3) Diisi dengan tanggal bukti penerimaan.
- (4) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan jasa layanan dari pasien umum.
- (5) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan jasa layanan dari BPJS.
- (6) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan jasa layanan dari Asuransi.
- (7) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan Hibah dari APBN.
- (8) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan Hibah dari APBD.
- (9) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan Hibah dari CSR/Non APBN dan APBD.
- (10) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan Kerja Sama dari KSO.
- (11) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan Kerja Sama dari KSP.
- (12) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan Kerja Sama dari Sewa.
- (13) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan Lainnya dari Jasa Giro.
- (14) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan Lainnya dari Bunga Bank.
- (15) Diisi dengan nilai atas jenis pendapatan Lainnya dari Non Jasa Giro dan Bunga Bank.
- (16) Diisi dengan nilai total masing-masing pendapatan secara mendatar
- (17) Diisi dengan nilai total masing-masing pendapatan secara atas-bawah
- (18) Diisi dengan tempat dan tanggal dokumen dibuat
- (19) Diisi dengan nama Pejabat Keuangan diikuti NIP sebagai verifikator.
- (20) Diisi dengan nama Bendahara Penerimaan diikuti NIP

## 1.5.2. PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN

**PUSKESMAS .....**

### **BUKU KAS UMUM PENERIMAAN**

**Tahun Anggaran : ..... (1)**

**Bulan : ..... (2)**

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

....., ..... (11)  
**Bendahara Penerimaan**

(nama lengkap) (12)  
NIP

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan Tahun Anggaran.
- (2) Diisi dengan Bulan yang bersangkutan.
- (3) Diisi dengan nomor urut.
- (4) Diisi dengan tanggal transaksi/ sesuai bukti setor
- (5) Diisi dengan nomor bukti setor/STS
- (6) Diisi dengan kode rekening yang bersangkutan
- (7) Diisi dengan uraian transaksi
- (8) Diisi dengan jumlah uang sesuai bukti setor
- (9) Diisi dengan jumlah yang disetor/koreksi
- (10) Diisi dengan saldo kas (Penerimaan-Pengeluaran)
- (11) Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Buku Kas Umum Penerimaan
- (12) Diisi dengan nama Bendahara Penerimaan diikuti dengan NIP.

Cara Pengisian Formulir:

**PUSKESMAS .....**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN PUSKESMAS**  
**Nomor: .....**

**Tahun Anggaran :** ..... (2)

**Bulan :** ..... (3)

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
				Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor	Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi/ Pelampauan Anggaran
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10) = (9-8)	(11)	(12)	(13) = (12-11)	(14) = (8+11)	(15) = (9+12)	(16) = (15-14)	(17) = (7-14)
		<b>Jumlah</b>											

....., tanggal ..... (18)

Mengetahui,  
**Pemimpin BLUD**  
 (Tanda tangan)  
(nama lengkap) (20)  
 NIP.

**Bendahara Penerimaan**  
 (Tanda tangan)  
(nama lengkap) (19)  
 NIP.

- (1) Diisi dengan nomor laporan pertanggungjawaban.
- (2) Diisi dengan Tahun Anggaran.
- (3) Diisi dengan Bulan pertanggungjawaban.
- (4) Diisi dengan nomor urut.
- (5) Diisi dengan nomor rekening.
- (6) Diisi dengan nama rekening.
- (7) Diisi dengan jumlah anggaran setiap rekening sesuai DPA/RBA.
- (8) Diisi dengan jumlah penerimaan sampai dengan bulan sebelumnya.
- (9) Diisi dengan jumlah penerimaan yang disetor sampai dengan bulan sebelumnya.
- (10) Diisi dengan jumlah sisa penerimaan yang belum disetor sampai dengan bulan sebelumnya.
- (11) Diisi dengan jumlah penerimaan bulan ini.
- (12) Diisi dengan jumlah penerimaan yang disetor bulan ini.
- (13) Diisi dengan jumlah sisa penerimaan yang belum disetor bulan ini.
- (14) Diisi dengan jumlah penerimaan sampai dengan bulan ini.
- (15) Diisi dengan jumlah penerimaan yang disetor sampai dengan bulan ini.
- (16) Diisi dengan jumlah sisa penerimaan yang belum disetor sampai dengan bulan ini.
- (17) Diisi dengan jumlah anggaran yang belum terrealisir (kolom 3-kolom 10)
- (18) Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya laporan.
- (19) Diisi dengan nama Bendahara Penerimaan diikuti dengan NIP.
- (20) Diisi dengan nama Pemimpin BLUD diikuti dengan NIP.

## **2. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN BELANJA**

### **2.1. KERANGKA HUKUM**

Permendagri no 79 tahun 2018 pasal 74 menyatakan Pengelolaan belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan

### **2.2. DESKRIPSI KEGIATAN**

Pengeluaran belanja dilakukan secara langsung dari rekening kas BLUD. Pengeluaran belanja meliputi :

- Belanja pegawai
- Belanja barang/jasa
- Belanja modal

Bukti pemindahbukuan bendahara pengeluaran dipergunakan sebagai dokumen pertanggungjawaban keuangan bendahara.

Biaya pemindahbukuan ditanggung oleh penerima.

Dokumen - dokumen yang harus dilampirkan dalam pengajuan pembayaran belanja adalah :

#### **a. Belanja pegawai**

##### **Gaji karyawan BLUD**

- Daftar penerimaan gaji

##### **Non Gaji BLUD (honor, lembur, upah tenaga lainnya)**

- Daftar penerimaan honorarium
- Daftar hadir
- Surat Tugas
- Surat Keputusan Kepala Daerah/Kepala Dinas/Pemimpin BLUD

**b. Belanja barang/jasa dan Belanja modal**

No.	Kelengkapan Dok Pencairan				Kegiatan
-----	------------------------------	--	--	--	----------

Keterangan :

		K1	K2	K3	K4
	SPK			v	
	Surat Pesanan	V	V	V	V
	Kontrak				V
	Kuitansi/Nota	v	v	V	V
	SPMK			V	V
	BAST	v	v	V	V
	BAP	V	V	V	V
	Permohonan Pembayaran Pihak Ketiga				V
	Jaminan Pemeliharaan/ kartu garansi				V
	Foto dokumentasi	V	V	V	V

K1 : Pengadaan barang/jasa 0 s.d 20 juta

K2 : Pengadaan barang/jasa di atas 20 juta

K3 : Pengadaan barang/jasa di atas 50 juta

K4 : Pengadaan barang/jasa di atas 200 juta

Catatan:

Pengadaan barang/jasa untuk Belanja Modal (konstruksi) tidak melampirkan Surat Pesanan dan untuk belanja di atas 50 juta wajib melampirkan jaminan pemeliharaan/kartu garansi dan Jaminan Uang Muka Kerja (jika diperlukan).

**c. Belanja Perjalanan Dinas**

- a. Kuitansi Bendahara Pengeluaran;
- b. Daftar Pengeluaran Riil;
- c. Surat Tugas;
- d. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
- e. Laporan Perjalanan Dinas; dan
- f. Dokumentasi Kegiatan.

Batas akhir pengajuan pembayaran belanja dari pejabat teknis ke bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 30 Desember, kecuali untuk kegiatan yang dilaksanakan sampai dengan akhir tahun anggaran seperti : keperluan makan minum pasien, pengelolaan limbah medis, kegiatan kegiatan yang menurut sifatnya harus dilaksanakan pada akhir tahun.

Pengajuan pembayaran terakhir dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan Kesanggupan menyelesaikan Pelaksanaan Tugas sampai dengan Akhir Tahun dari penyedia barang/jasa.

Secara legal, penerbitan Dokumen Otorisasi Pengeluaran BLUD berupa Lembar Verifikasi yang diverifikasi dan ditandatangani oleh **Pejabat Keuangan** dan **disetujui oleh Pemimpin BLUD**. Dengan demikian tanda tangan Pemimpin BLUD merupakan persetujuan atas penggunaan anggaran di BLUD.

Dokumen Otorisasi Pengeluaran BLUD dapat terbit jika:

- a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia di RBA; dan
- b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai ketentuan.

### **2.3. PIHAK-PIHAK TERKAIT**

#### **a. Pemimpin BLUD**

Dalam kegiatan ini Pemimpin BLUD memiliki kewenangan :

- Melakukan reviu atas Dokumen Otorisasi Pengeluaran yang diajukan oleh Pejabat Keuangan.
- Jika belum sesuai, mengembalikan Dokumen Otorisasi Pengeluaran kepada Pejabat Keuangan.
- Menyerahkan Dokumen Otorisasi Pengeluaran yang telah disetujui kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan pembayaran.
- Bersama dengan bendahara pengeluaran, pejabat Teknis menanda tangani semua pertanggungjawaban kegiatan/keuangan

#### **b. Pejabat Keuangan**

Dalam kegiatan ini Pejabat Keuangan memiliki tugas :

- a) Melakukan reviu atas kesesuaian kuitansi/bukti bayar yang diajukan oleh bendahara pengeluaran melalui pejabat Teknis berserta dokumen-dokumen pendukung lainnya.
- b) Mengisi lembar verifikasi sesuai dokumen-dokumen yang diajukan oleh Pejabat Teknis
- c) Jika belum sesuai mengembalikan dokumen kepada Pejabat teknis
- d) Menyerahkan Dokumen Otorisasi Pengeluaran yang telah diverifikasi kepada Pemimpin BLUD.

#### **c. Pejabat Teknis**

Dalam kegiatan ini Pejabat Teknis memiliki tugas :

- a) Menyusun dokumen pertanggungjawaban kegiatan termasuk Berita Acara Serah terima (BAST)
- b) Menyerahkan Dokumen pertanggungjawaban kegiatan beserta dokumen lainnya kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan kwitansi/bukti bayar lalu diserahkan ke Pejabat keuangan untuk di verifikasi;
- c) Menyimpan dokumen pertanggungjawaban kegiatan yang telah dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran;

#### **d. Bendahara Pengeluaran**

Dalam kegiatan ini Bendahara Pengeluaran memiliki tugas :

- a) Membuat kuitansi/bukti bayar berdasarkan BAST atau dokumen yang sejenis yang dibuat oleh Pejabat Teknis.
- b) Menyerahkan kuitansi/bukti bayar kepada Pejabat Teknis sebagai kelengkapan dokumen otorisasi keuangan
- c) Menerima dokumen pertanggungjawaban dari Pimpinan BLUD untuk di bayarkan sesuai hasil verifikasi Pejabat Keuangan;
- d) Melakukan pembayaran sesuai jumlah yang tertera dalam kwitansi dan menatausahakannya.

#### **2.4. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

Langkah-langkah kegiatan Penatausahaan Dokumen Otorisasi Pengeluaran sebagai berikut :

a. Langkah 1

Pejabat Teknis membuat Dokumen Pertanggungjawaban Kegiatan.

b. Langkah 2

Bendahara Pengeluaran menerima Dokumen Pertanggungjawaban Kegiatan dari Pejabat Teknis lalu membuat Kuitansi/Surat Otorisasi Pengeluaran dan Lembar Verifikasi kemudian diserahkan kepada Pejabat Keuangan untuk diverifikasi.

c. Langkah 3

Pejabat Keuangan melakukan verifikasi atas kesesuaian jumlah yang diajukan dengan bukti pertanggungjawaban, jika telah sesuai Pejabat Keuangan menandatangani Lembar Verifikasi serta menyerahkannya kepada Pemimpin BLUD. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pejabat Teknis untuk diperbaiki.

Catatan: Verifikasi Pejabat Keuangan dapat dilakukan oleh Plh. Pejabat Keuangan.

d. Langkah 4

Pejabat Keuangan menyerahkan dokumen pertanggungjawaban yang telah diverifikasi kepada pemimpin BLUD untuk ditanda tangani sebagai dokumen Otorisasi Pengeluaran dan Lembar Verifikasi beserta dokumen pertanggungjawabannya dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibayar, dicatat, dan dibukukan.

e. Langkah 5

Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/penerima pembayaran, mencatat serta membukukan nilai pembayaran tersebut di Jurnal Pengeluaran dan mengarsipkan seluruh dokumen pertanggungjawaban dan bukti pembayaran.

#### **2.5. FORMULIR**

Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan penatausahaan pembayaran langsung adalah sebagai berikut

**KABUPATEN POLEWALI MANDAR(1)**  
**PUSKESMAS..... (2)**  
**SURAT OTORISASI PENGELUARAN**  
**TAHUN ANGGARAN ..... (3)**

Nomor : <b>(4)</b> Permintaan Pembayaran			Nomor : <b>(6)</b> Otorisasi Pengeluaran			
Tanggal : <b>(5)</b>			Tanggal : <b>(7)</b>			
Setuju untuk dilakukan pembayaran sebesar Rp.....(terbilang: .....) <b>(8)</b> dan diperintahkan Kepada Bendahara/Bank agar memindahbukukan dari Rekening/ membayar uang sebesar Rp.....(terbilang: .....) <b>(9)</b>						
Kepada : <b>(10)</b>						
NPWP : <b>(11)</b>						
Bank/Rek. : <b>(12)</b> Nomor						
<b>PENGELUARAN (13)</b>				<b>POTONGAN (14)</b>		
<b>No.</b>	<b>Kode Rek</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>No.</b>	<b>Jenis Potongan</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
<b>(a)</b>	<b>(b)</b>	<b>(c)</b>	<b>(d)</b>	<b>(a)</b>	<b>(b)</b>	<b>(c)</b>
Jumlah Pengeluaran <b>(e)</b>				Jumlah Potongan <b>(d)</b>		
				Jumlah dibayarkan <b>(15)</b>		

Menyetujui  
Pimpinan BLUD

Lunas dibayar tanggal,..... **(16)**  
Bendahara Pengeluaran

ttd

ttd

(.....)(**18**)  
NIP. ....

(.....)(**17**)  
NIP. ....

**Cara Pengisian Formulir:**

- (1) Diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota
- (2) Diisi dengan nama Unit BLUD
- (3) Diisi dengan Tahun Anggaran
- (4) Diisi dengan nomor Surat Permintaan Pembayaran.
- (5) Diisi dengan tanggal Surat Permintaan Pembayaran
- (6) Diisi dengan nomor Surat Otorisasi Pengeluaran
- (7) Diisi dengan tanggal Surat Otorisasi Pengeluaran
- (8) Diisi dengan Jumlah pembayaran yang disetujui diikuti jumlah terbilang, atau NIHIL jika Permintaan Pembayaran Nihil (GU-NIHIL).
- (9) Diisi dengan Jumlah yang dipindahbukukan/ dibayar diikuti jumlah terbilang, atau NIHIL jika Permintaan Pembayaran Nihil (GU-NIHIL).
- (10) Diisi dengan penerima pembayaran
- (11) Diisi dengan NPWP penerima pembayaran
- (12) Diisi dengan nomor rekening bank pihak penerima pembayaran
- (13) Diisi dengan rincian pengeluaran:
  - (a) Diisi dengan Nomor Urut
  - (b) Diisi dengan Kode Rekening Rincian Obyek
  - (c) Diisi dengan Nama Kode Rekening
  - (d) Diisi dengan jumlah pengeluaran
  - (e) Diisi dengan jumlah total pengeluaran

- (14) Diisi dengan rincian potongan:
  - (a) Diisi dengan Nomor Urut
  - (b) Diisi dengan jenis potongan
  - (c) Diisi dengan jumlah potongan
  - (d) Diisi dengan jumlah total potongan
- (15) Diisi dengan jumlah yang dibayarkan oleh Bank (Pengeluaran-Potongan)
- (16) Diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan Surat Otorisasi Pengeluaran.
- (17) Diisi dengan nama jelas Bendahara Pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP.
- (18) Diisi dengan nama jelas Pimpinan BLUD

**PUSKESMAS ..... (1)**  
**LEMBAR VERIFIKASI**  
**TAHUN ANGGARAN ..... (2)**

**JENIS BELANJA : ..... (3)**

**NILAI : Rp..... (4)**

No	Kelengkapan	Ceklis	Keterangan
(5)	(6)	(7)	(8)
1			
2			
3			
4			
5			

Diverifikasi oleh,

Pejabat Keuangan

Pemimpin BLUD

ttd

ttd

(.....) (9)

(.....) (10)

NIP .....

NIP .....

**Cara Pengisian Formulir:**

- (1) Diisi dengan nama Unit BLUD
- (2) Diisi dengan Tahun Anggaran
- (3) Diisi dengan Jenis Belanja (Belanja Pegawai/Belanja Barang dan Jasa/Belanja Modal/Belanja Perjalanan Dinas)
- (4) Diisi dengan nilai yang akan dibayarkan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan syarat kelengkapan sesuai jenis belanja
- (7) Diisi dengan tanda *tick mark* (✓) sesuai dengan dokumen yang ada
- (8) Tambahan keterangan (jika ada)
- (9) Diisi dengan nama jelas Pejabat Keuangan dan di bawah nama diisi NIP.
- (10) Diisi dengan nama jelas Pimpinan BLUD dan di bawah nama diisi NIP.

**PUSKESMAS ..... (1)**  
**JURNAL PENGELUARAN**  
**TAHUN ANGGARAN ..... (2)**

**BULAN : ..... (3)**

<b>Tanggal</b>	<b>No. Bukti</b>	<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Belanja</b>	<b>No. Bukti Transfer</b>	<b>Jumlah Bukti Transfer</b>	<b>Pengeluaran</b>	<b>Saldo</b>	<b>Keterangan</b>
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Mengetahui  
Pimpinan BLUD  
Ttd

Bendahara Pengeluaran  
  
ttd

..... (13)  
NIP.....

..... (14)  
NIP .....

**Cara Pengisian Formulir:**

- (1) Diisi dengan nama Unit BLUD
- (2) Diisi dengan Tahun Anggaran
- (3) Diisi dengan bulan dilakukan pencatatan
- (4) Diisi dengan tanggal pada saat dilakukan pembayaran
- (5) Diisi dengan nomor bukti/nomor kuitansi pembayaran/surat otorisasi pengeluaran
- (6) Diisi dengan kode rekening belanja
- (7) Diisi dengan uraian belanja
- (8) Diisi dengan nomor bukti transfer (internet banking)
- (9) Diisi dengan nilai yang ada di bukti transfer
- (10) Diisi dengan rincian nilai dari pengeluaran belanja
- (11) Diisi dengan saldo (jika terdapat sisa saldo di Bendahara Pengeluaran)
- (12) Diisi dengan keterangan tambahan (misalnya jika ada retur maupun kondisi lainnya).
- (13) Tanda tangan pimpinan BLUD
- (14) Tanda tangan bendaharan pengeluaran

### **3. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN**

#### **3.1. KERANGKA HUKUM**

Pemendagri no 79 pasal 56 mengatur pembiayaan BLUD  
Pembiayaan BLUD terdiri atas :

- a. Penerimaan pembiayaan
- b. Pengeluaran pembiayaan

#### **3.2. DESKRIPSI KEGIATAN**

Pembiayaan 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.

Penerimaan pembiayaan mencakup :

- a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA)
- b. divestasi
- c. penerimaan utang/pinjaman

Pengeluaran pembiayaan mencakup :

- a. Investasi  
BLUD dapat melakukan investasi jangka pendek (investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk mengoptimalkan pendapatan). Investasi jangka pendek meliputi deposito dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis dan surat berharga negara jangka pendek.
- b. Pembayaran pokok utang/pinjaman

#### **3.3. PIHAK-PIHAK TERKAIT**

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan pembiayaan adalah :

##### **3.3.1. Penerimaan Pembiayaan**

###### **1. Pejabat Keuangan**

Dalam kegiatan ini Pejabat Keuangan mempunyai wewenang :

- a. Menerima Rekapitulasi Penerimaan Harian dari Bendahara Penerimaan beserta lampirannya
- b. Melakukan revidu atas Rekapitulasi Penerimaan Harian
- c. Membuat Dokumen Otorisasi bila Rekapitulasi Penerimaan Harian telah benar
- d. Mengembalikan Rekapitulasi Penerimaan Harian ke Bendahara Penerimaan jika masih ditemui adanya kesalahan
- e. Mengarsipkan Rekapitulasi Penerimaan Harian yang telah disetujui

###### **2. Bendahara Penerimaan**

Dalam kegiatan ini Bendahara Penerimaan mempunyai tugas :

- a. Membuat Bukti Penerimaan atas Realisasi Penerimaan Pembiayaan
- b. Menyusun Rekapitulasi Penerimaan Harian berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan
- c. Menyerahkan Rekapitulasi Penerimaan Harian beserta Tanda Bukti Penerimaan kepada Pejabat Keuangan
- d. Memperbaiki dan mengembalikan Rekapitulasi Penerimaan Harian yang dikembalikan oleh Pejabat Keuangan karena adanya kesalahan

### **3.3.2. Pengeluaran Pembiayaan**

#### **1. Pejabat Keuangan**

Dalam kegiatan ini Pejabat Keuangan mempunyai wewenang :

- a) Menerima Rekapitulasi Pengeluaran Harian dari Bendahara Penerimaan beserta lampirannya
- b) Melakukan reviu atas Rekapitulasi Pengeluaran Harian
- c) Membuat Dokumen Otorisasi bila Rekapitulasi Pengeluaran Harian telah benar
- d) Mengembalikan Rekapitulasi Pengeluaran Harian ke Bendahara Pengeluaran jika masih ditemui adanya kesalahan
- e) Mengarsipkan Rekapitulasi Pengeluaran Harian yang telah disetujui

#### **2. Bendahara Pengeluaran**

Dalam kegiatan ini Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas

- a) Membuat Bukti Pengeluaran atas Realisasi Pengeluaran Pembiayaan
- b) Menyusun Rekapitulasi Pengeluaran Harian berdasarkan Tanda Bukti Pengeluaran
- c) Menyerahkan Rekapitulasi Pengeluaran Harian beserta Tanda Bukti Pengeluaran kepada Pejabat Keuangan
- d) Memperbaiki dan mengembalikan Rekapitulasi Pengeluaran Harian yang dikembalikan oleh Pejabat Keuangan karena adanya kesalahan

### **3.4. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

#### **3.4.1. PENERIMAAN PEMBIAYAAN**

Langkah-langkah kegiatan Penatausahaan Pembiayaan sebagai berikut :

a. Langkah 1

Bendahara Penerimaan membuat Bukti Penerimaan atas Realisasi Penerimaan Pembiayaan

b. Langkah 2

Bendahara Penerimaan membuat Rekapitulasi Penerimaan yang dilampiri Tanda Bukti Penerimaan, diserahkan kepada Pejabat Keuangan

c. Langkah 3

Pejabat keuangan mereviu Rekapitulasi Penerimaan Harian. Apabila Pejabat Keuangan tidak menemukan kesalahan maka Pejabat Keuangan membuat Lembar Verifikasi. Jika tidak, maka Rekapitulasi Penerimaan Harian dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan

d. Langkah 4

Pejabat Keuangan memberikan kepada Pemimpin BLUD untuk disetujui dan Pejabat Keuangan mengadministrasikan Rekapitulasi Penerimaan Harian

#### **3.4.2. PENGELUARAN PEMBIAYAAN**

1. Investasi Jangka Pendek

- a. Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen pendukung yang dipersyaratkan untuk investasi jangka pendek dan lembar verifikasi.

- b. Pejabat Keuangan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pendukung investasi jangka pendek. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.  
Catatan: Verifikasi Pejabat Keuangan dapat dilakukan oleh Plh. Pejabat Keuangan.
- c. Pemimpin BLUD menandatangani Lembar Verifikasi beserta dokumen pendukung dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.
- d. Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran sesuai Lembar Verifikasi.
- e. Bendahara Pengeluaran mencatat serta membukukan nilai tersebut di Jurnal Pengeluaran.
- f. Bendahara Pengeluaran mengarsipkan seluruh dokumen pertanggungjawaban.

2. Pembayaran pokok utang/pinjaman

- a. Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen pendukung yang dipersyaratkan untuk pembayaran pokok utang/pinjaman dan lembar verifikasi.
- b. Pejabat Keuangan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pendukung. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.  
Catatan: Verifikasi Pejabat Keuangan dapat dilakukan oleh Plh. Pejabat Keuangan.
- c. Pemimpin BLUD menandatangani Lembar Verifikasi beserta dokumen pendukung dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.
- d. Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran sesuai Lembar Verifikasi.
- e. Bendahara Pengeluaran mencatat serta membukukan nilai tersebut di Jurnal Pengeluaran.
- f. Bendahara Pengeluaran mengarsipkan seluruh dokumen pertanggungjawaban.

### 3.5. FORMULIR

Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan penatausahaan pembiayaan adalah sebagai berikut :

#### 3.5.1. PENERIMAAN PEMBIAYAAN

**PUSKESMAS .....**  
**BUKTI PENERIMAAN PEMBIAYAAN**

Nomor : ..... <b>(1)</b>		Tanggal: ..... <b>(2)</b>
Jenis Penerimaan: <b>(3)</b>		
<input type="radio"/> SILPA <input type="radio"/> Utang <input type="radio"/> Divestasi		
Diterima dari	:	..... <b>(4)</b>
Sejumlah	:	Rp ..... <b>(5)</b> (terbilang: .....)
Keterangan	:	..... <b>(6)</b>
		....., ..... <b>(7)</b> Bendahara Penerima,  ttd  (Nama) <b>(8)</b> NIP.

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan nomor Bukti Penerimaan Kas
- (2) Diisi dengan tanggal Bukti Penerimaan Kas
- (3) Diisi dengan tickmark (√) sesuai jenis penerimaan yang diterima
- (4) Diisi dengan pihak yang melakukan pembayaran
- (5) Diisi dengan jumlah uang yang diterima diikuti dengan terbilang
- (6) Diisi dengan keterangan terkait transaksi.
- (7) Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya bukti penerimaan kas
- (8) Diisi dengan nama Bendahara Penerima diikuti dengan NIP.

**PUSKESMAS .....**  
**REKAPITULASI PENERIMAAN PEMBIAYAAN**

No.	Bukti Penerimaan		Penerimaan Pembiayaan			Total
	No.	Tgl	SILPA	Hutang	Divestasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
	Jumlah (8)					

....., ..... (9)

Telah direviu oleh, Dibuat oleh,  
Pejabat Keuangan Bendahara Penerima

Nama (10) Nama (11)  
NIP ..... NIP .....

**Cara Pengisian Formulir:**

- (1) Diisi dengan nomor urut.
- (2) Diisi dengan nomor bukti penerimaan.
- (3) Diisi dengan tanggal bukti penerimaan.
- (4) Diisi dengan nilai atas jenis Penerimaan Pembiayaan dari SILPA.
- (5) Diisi dengan nilai atas jenis Penerimaan Pembiayaan dari Hutang.
- (6) Diisi dengan nilai atas jenis Penerimaan Pembiayaan dari Divestasi.
- (7) Diisi dengan nilai total masing-masing pendapatan secara mendatar
- (8) Diisi dengan nilai total masing-masing pendapatan secara atas-bawah
- (9) Diisi dengan tempat dan tanggal dokumen dibuat
- (10) Diisi dengan nama Pejabat Keuangan diikuti NIP sebagai verifikator.
- (11) Diisi dengan nama Bendahara Penerimaan diikuti NIP

### 3.5.2. PENGELUARAN PEMBIAYAAN

**PUSKESMAS .....**

#### **SURAT PERMINTAAN PEMBIAYAAN**

Nomor : ..... (1)

#### **SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pemimpin BLUD  
RSUD/PUSKESMAS .....  
Di Tempat

Dengan memperhatikan RBA RSUD/Puskesmas..... Nomor .....(2) Tahun .....(3), bersama ini kami mengajukan Pengeluaran Pembiayaan sebagai berikut:

- a. Program : ..... (4)
- b. Unit Layanan : ..... (5)
- c. Nama/NIP Pengusul : ...../..... (6)
- d. Tahun Anggaran : ..... (7)
- e. Dasar Pengeluaran SPD : ..... (8)  
Nomor
- f. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp ..... (9)  
(terbilang:.....)
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp ..... (10)  
(terbilang:.....)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank : ..... (11)

....., ..... (12)  
Bendahara Pengeluaran

Nama Lengkap (13)  
NIP.

#### **Cara Pengisian Formulir:**

1. Diisi dengan nomor Surat Permintaan Pengeluaran Pembiayaan.
2. Diisi dengan nomor RBA Puskesmas.
3. Diisi tahun RBA yang bersangkutan.
4. Diisi dengan Program sesuai RBA
5. Diisi dengan nama Unit Layanan yang bersangkutan.
6. Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan Surat Permintaan Pengeluaran Pembiayaan
8. Diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan Surat Permintaan Pengeluaran Pembiayaan. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran BLUD yang menerbitkan Surat Permintaan Pengeluaran Pembiayaan.
10. Diisi dengan Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat Permintaan Pengeluaran Pembiayaan. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Diisi dengan Nama dan nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran/Pihak Penerima.
12. Diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan Surat Permintaan Pengeluaran Pembiayaan.
13. Diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**PUSKESMAS .....**  
**SURAT PERMINTAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN**

Nomor : ..... **(1)**

**RINCIAN PEMBIAYAAN(2)**

<b>No.</b>	<b>Kode Rekening (Rincian Obyek)</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>
<b>(a)</b>	<b>(b)</b>	<b>(c)</b>	<b>(d)</b>
1.			
2.			
3.			
<b>TOTAL</b>			<b>(3)</b>

Terbilang: .....

....., ..... **(4)**

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap) **(5)**

NIP.

**Cara Pengisian Formulir:**

- (1) Diisi dengan nomor Surat Permintaan Pengeluaran Pembiayaan.
- (2) Diisi dengan rincian belanja, dengan kolom:
  - (a) Diisi dengan Nomor Urut
  - (b) Diisi dengan Kode Rekening Rincian Obyek
  - (c) Diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening
  - (d) Diisi jumlah Pengeluaran Pembiayaan masing-masing kode rekening.
- (3) Diisi jumlah total belanja
- (4) Diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan Surat Permintaan Pengeluaran Pembiayaan.
- (5) Diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

## **4. PENATAUSAHAAN UTANG**

### **4.1. KERANGKA HUKUM**

Permendagri 79 tahun 2018 pasal 86 s.d 89 mengatur tentang utang/pinjaman BLUD.  
BLUD mengelola utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.  
Utang/pinjaman, berupa utang/pinjaman jangka pendek atau utang/pinjaman jangka panjang.  
Utang/Pinjaman yang telah jatuh tempo wajib, dilengkapi dengan dokumen administrasi utang/pinjaman.

### **4.2. DESKRIPSI KEGIATAN**

Utang terjadi sehubungan dengan kegiatan operasional BLUD karena adanya barang dan atau jasa yang telah diterima oleh rumah sakit/puskesmas (BLUD) dan atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD dengan/dari pihak ketiga.

Pinjaman terjadi sehubungan dengan adanya perikatan atau perjanjian dengan pihak lain

BLUD melaksanakan pembayaran utang pada saat utang jatuh tempo, dilengkapi dengan administrasi pembayaran.

Dalam hal utang belum mampu dibayar oleh BLUD, maka BLUD dapat berkoordinasi dengan kepala daerah dengan melampirkan bukti yang sah untuk mencari jalan penyelesaian pembayaran utang.

### **4.3. PIHAK-PIHAK TERKAIT**

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan utang adalah :

#### **a. Pejabat Teknis**

Pejabat Teknis mempunyai tugas :

- a) Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa terkait dengan operasional BLUD dan atau transaksi lainnya
- b) Menerima dokumen penagihan dari penyedia barang/jasa terkait dengan penyerahan barang dan atau jasa yang telah diserahkannya
- c) Memeriksa kelengkapan dokumen penagihan dan setelah dinyatakan bahwa dokumen lengkap diteruskan kepada Pejabat Keuangan.

#### **b. Pejabat Keuangan**

Pejabat Keuangan mempunyai tugas :

Menerima Dokumen penagihan/pengajuan pembayaran dari Pejabat Teknis.

- a) Menerima laporan Pengeluaran kas secara harian dari Bendahara Pengeluaran dan Bank.
- b) Mengadministrasikan Dokumen Penetapan Utang dalam Kartu Utang per masing-masing nama.
- c) Berdasarkan Laporan Pengeluaran Kas melakukan penyesuaian Kartu Utang.
- d) Mengarsipkan Kartu Utang yang belum dilunasi/terbayar.
- e) Membuat Laporan Penatausahaan utang secara periodik dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD.

#### **c. Bendahara Penerimaan**

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas untuk :

- a) Membuat Laporan Pengeluaran harian dan menyerahkan kepada Pejabat Keuangan.
- b) Melakukan pembayaran utang sesuai SOP Pengeluaran Kas.

#### **4.4. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

Langkah-langkah kegiatan Penatausahaan Utang sebagai berikut :

a. Langkah 1

Pejabat Teknis menyampaikan dokumen permintaan pembayaran dari penyedia barang/jasa.

b. Langkah 2

Pejabat Keuangan menerima Dokumen Permintaan Pembayaran dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen.

c. Langkah 3

Dokumen Permintaan Pembayaran tersebut setelah dinyatakan lengkap selanjutnya oleh Pejabat Keuangan diadministrasikan ke dalam Kartu Utang. Pejabat Keuangan menandatangani Lembar Verifikasi dan disetujui oleh Pemimpin BLUD.

d. Langkah 4

Pejabat Keuangan memerintahkan Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran utang bagi yang telah jatuh tempo.

e. Langkah 5

Apakah Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran atas utang?  
Jika Ya, maka dilanjutkan SOP Pengeluaran Belanja  
Jika Tidak, maka Pejabat Keuangan mengarsipkan Kartu Utang dan secara periodik disesuaikan apabila terdapat pembayaran.

f. Langkah 6

Pejabat Keuangan membuat Laporan Penatausahaan Utang secara periodik (bulanan/semesteran) dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD untuk ditandatangani.

#### 4.5. FORMULIR

Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan penatausahaan utang adalah sebagai berikut :

**PUSKESMAS .....**

#### **KARTU UTANG**

Nomor : 0001**(1)**

Nama : Budi **(2)**

Jenis Utang : Jasa Layanan Umum 2019 **(3)**

Halaman: .....

No.	Bukti			Penetapan (Rp)	Pembayaran (Rp)	Saldo (Rp)
	Nomor	Tanggal	Uraian			
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)= (8-9)
1	0001Tp			1000		1000
2	TBP1				50	950
3						
4						
Total				1000	50	950

#### **Cara Pengisian Formulir:**

- (1) Diisi dengan Nomor Kartu Utang
- (2) Diisi dengan nama Kreditur
- (3) Diisi dengan jenis utang
- (4) Diisi dengan nomor urut
- (5) Diisi dengan nomor bukti
- (6) Diisi dengan tanggal bukti
- (7) Diisi dengan uraian transaksi
- (8) Diisi dengan nilai utang yang ditetapkan
- (9) Diisi dengan nilai utang yang telah dibayar
- (10) Diisi dengan saldo akhir utang.

**PUSKESMAS .....**  
**LAPORAN RINCIAN SALDO UTANG**

Nomor ..... (1)

Jenis Utang: ....(2)

Posisi Utang : ..... (3)

<b>No.</b>	<b>No Bukti Utang</b>	<b>Nama Penyedia barang/jasa</b>	<b>Utang (Rp)</b>	<b>Pembayaran (Rp)</b>	<b>Saldo (Rp)</b>
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)= (7-8)
	0001	Budi	1000	50	950
		Andi	500	200	300

....., ..... (10)  
Bendahara Pengeluaran  
Ttd

Nama..... (11)  
NIP .....

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan Nomor Laporan
- (2) Diisi dengan Jenis Utang
- (3) Diisi dengan Posisi Pelaporan Utang (Bulan/Triwulan/Semester)
- (4) Diisi dengan nomor urut
- (5) Diisi dengan nomor bukti utang/nomor kartu utang
- (6) Diisi dengan nama Penyedia Barang/jasa/Kreditur
- (7) Diisi dengan jumlah utang
- (8) Diisi dengan jumlah pembayaran
- (9) Diisi dengan saldo utang
- (10) Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya laporan
- (11) Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran diikuti dengan NIP di bawah nama.

**PUSKESMAS .....**

**LAPORAN MUTASI UTANG**

Periode ..... (1)

No	Nama Penyedia B/J	Saldo Awal	Mutasi Periode Ini		Mutasi s.d. Periode ini		Saldo Akhir
			Kurang	Tambah	Kurang	Tambah	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

....., ..... (10)

Pejabat Keuangan

Bendahara Pengeluaran

Ttd

Ttd

..... (11)  
NIP .....

..... (12)  
NIP .....

Pemimpin BLUD

Ttd

..... (13)  
NIP .....

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan Periode Laporan (s.d bulan)
- (2) Diisi dengan nomor urut
- (3) Diisi dengan nama Penyedia Barang/jasa/Kreditur
- (4) Diisi dengan saldo awal utang
- (5) Diisi dengan jumlah pembayaran/pengurangan utang di periode berjalan
- (6) Diisi dengan jumlah penambahan utang di periode berjalan
- (7) Diisi dengan jumlah pembayaran/pengurangan utang sampai dengan periode berjalan
- (8) Diisi dengan jumlah penambahan utang sampai dengan periode berjalan
- (9) Diisi dengan saldo akhir utang sampai dengan periode pelaporan
- (10) Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya laporan
- (11) Diisi dengan nama Pejabat Keuangan diikuti dengan NIP di bawah nama
- (12) Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran diikuti dengan NIP di bawah nama
- (13) Diisi dengan nama Pemimpin BLUD diikuti dengan NIP di bawah nama.

## **5. PENATAUSAHAAN PIUTANG**

### **5.1. KERANGKA HUKUM**

Permendagri 79 tahun 2018 pasal 84 s.d 85 mengatur tentang piutang BLUD.

BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan dengan BLUD

Piutang yang telah jatuh tempo wajib ditagih, dilengkapi dengan administrasi penagihan.

Dalam hal piutang sulit ditagih, penagihan diserahkan kepada kepala daerah.

### **5.2. DESKRIPSI KEGIATAN**

Piutang pada BLUD muncul sehubungan dengan adanya penyerahan barang, jasa dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD.

BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi dengan administrasi penagihan.

Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada kepala daerah dengan melampirkan bukti yang sah.

BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa dan/atau transaksi yang berhubungan dengan BLUD.

Piutang yang telah jatuh tempo wajib ditagih, dilengkapi dengan administrasi penagihan.

Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat.

Tatacara penghapusan piutang diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

Piutang pasien non asuransi, dan piutang lainnya ditetapkan oleh pemimpin BLUD.

### **5.3. PIHAK-PIHAK TERKAIT**

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan piutang adalah :

#### **d. Pejabat Keuangan**

Pejabat Keuangan mempunyai tugas :

- f) Membuat Dokumen Penetapan Piutang
- g) Mengadministrasikan Dokumen Penetapan Piutang dalam Kartu Piutang per masing-masing nama
- h) Menerima laporan Penerimaan kas secara harian dari Bendahara Penerimaan dan Bank
- i) Berdasarkan Laporan Penerimaan Kas melakukan penyesuaian Kartu Piutang.
- j) Mengarsipkan Kartu Piutang yang belum dilunasi
- k) Membuat Laporan Penatausahaan Piutang secara periodik dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD

#### **e. Bendahara Penerimaan**

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas untuk :

- c) Membuat Laporan Penerimaan harian dan menyerahkan kepada Pejabat Keuangan.
- d) Menerima pembayaran dari pihak ketiga sesuai SOP Penerimaan Pendapatan melalui Bendahara.

### **5.4. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

Langkah-langkah kegiatan Penatausahaan Piutang sebagai berikut :

#### **g. Langkah 1**

Pejabat Keuangan menerima Dokumen Penetapan Piutang

h. Langkah 2

Dokumen penetapan Piutang tersebut oleh Pejabat Keuangan diadministrasikan ke dalam Kartu Piutang

i. Langkah 3

Apakah Bendahara Penerimaan menerima pembayaran atas piutang?

j. Langkah 4

Jika Ya, maka dilanjutkan SOP Penerimaan Pendapatan melalui Bendahara atau SOP Penerimaan Pendapatan Melalui Bank

k. Langkah 5

Jika Tidak, maka Pejabat Keuangan mengarsipkan Kartu Piutang dan secara periodik disesuaikan apabila terdapat pembayaran

l. Langkah 6

Pejabat Keuangan membuat Laporan Penatausahaan Piutang secara periodik dan menyerahkan kepada Pemimpin BLUD

### 5.5. FORMULIR

Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan penatausahaan piutang adalah sebagai berikut :

#### **PUSKESMAS .....**

#### **PENETAPAN PIUTANG**

Nomor: ..... **(1)**

Berdasarkan nota tagihan nomor .....**(2)** tanggal ..... **(3)** terlampir, dan surat pernyataan yang bersangkutan, disetujui piutang atas nama ..... **(4)** Alamat..... **(5)** sebesar Rp ..... **(6)** (terbilang .....).

Polewali, ..... **(7)**

Disetujui oleh  
**Pemimpin BLUD**

Dibuat oleh  
**Pejabat Keuangan**

..... **(9)**  
**NIP**

..... **(8)**  
**NIP**

#### **Cara Pengisian Formulir:**

- (1) Diisi dengan nomor Surat Penetapan Piutang
- (2) Diisi dengan nomor nota tagihan dari unit layanan
- (3) Diisi dengan tanggal nota tagihan dari unit layanan
- (4) Diisi dengan nama debitur
- (5) Diisi dengan alamat debitur
- (6) Diisi dengan jumlah yang disetujui menjadi piutang
- (7) Diisi dengan tempat dan tanggal ditetapkannya piutang
- (8) Diisi dengan nama Pejabat Keuangan diikuti dengan NIP
- (9) Diisi dengan nama PA/KPA diikuti dengan NIP.

**PUSKESMAS .....**

**KARTU PIUTANG**

Nomor : 0001**(1)**

Nama : Budi **(2)**

RM : 0001**(3)**

Jenis Piutang : Jasa Layanan Umum 2019**(4)**

No.	Bukti			Penetapan	Pembayaran	Penghapusan	Saldo
	Nomor	Tanggal	Uraian				
<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>	<b>(8)</b>	<b>(9)</b>	<b>(10)</b>	<b>(11)</b>	<b>(12)= (9-10- 11)</b>
1	0001Tp			1000			1000
2	TBP1				50		950
3							
4							
Total				1000	50		950

**Cara Pengisian Formulir:**

(11)Diisi dengan Nomor Kartu Piutang

(12)Diisi dengan nama Debitur

(13)Diisi dengan nomor RM

(14)Diisi dengan jenis piutang

(15)Diisi dengan nomor urut.

(16)Diisi dengan nomor bukti

(17)Diisi dengan tanggal bukti

(18)Diisi dengan uraian transaksi

(19)Diisi dengan nilai piutang yang ditetapkan

(20)Diisi dengan nomor bukti nilai piutang yang dibayar debitur

(21)Diisi dengan nilai piutang yang dihapus

(22)Diisi dengan saldo akhir piutang

**PUSKESMAS .....**

**LAPORAN RINCIAN SALDO PIUTANG**

Nomor ..... (1)

Jenis Piutang : Jasa Layanan Umum 2019 (2)

Posisi Piutang : ..... (3)

No.	RM	Nama Pasien	Piutang	Pembayaran	Penghapusan	Saldo
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9) = (6-7-8)
	0001	Budi	1000	50		
		Andi	500	200		

....., ..... (10)

Bendahara Penerima

Ttd

Nama..... (11)

NIP .....

**Cara Pengisian Formulir:**

- (12) Diisi dengan Nomor Laporan
- (13) Diisi dengan Jenis Piutang
- (14) Diisi dengan Posisi Pelaporan Piutang
- (15) Diisi dengan nomor urut
- (16) Diisi dengan nama pasien
- (17) Diisi dengan jumlah piutang
- (18) Diisi dengan jumlah pembayaran
- (19) Diisi dengan jumlah penghapusan
- (20) Diisi dengan saldo piutang.
- (21) Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya laporan.
- (22) Diisi dengan nama Bendahara Penerima diikuti dengan NIP di bawah nama.

**PUSKESMAS .....**

**LAPORAN SALDO PIUTANG**

PER ..... (1)

Nomor ..... (2)

No.	Jenis Piutang	Jumlah Piutang	Pembayaran	Penghapusan	Saldo
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	JLU 2019				

....., ..... (9)

Bendahara Penerima

Ttd

Nama..... (10)

NIP .....

Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan posisi pelaporan piutang
- (2) Diisi dengan nomor laporan
- (3) Diisi dengan nomor urut
- (4) Diisi dengan jenis piutang
- (5) Diisi dengan jumlah piutang
- (6) Diisi dengan jumlah piutang yang dibayar
- (7) Diisi dengan jumlah piutang yang dihapus
- (8) Diisi dengan saldo piutang
- (9) Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya laporan
- (10) Diisi dengan nama Bendahara Penerima dan dibawah nama diisi NIP

**PUSKESMAS .....**

**LAPORAN MUTASI PIUTANG**

Periode ..... (1)

Jenis Piutang	Saldo Awal	Saldo Periode Sebelumnya			Periode ini			Saldo s.d Periode ini			Saldo Akhir
		Penetapan	Pembayaran	Penghapusan	Saldo Awal	Pembayaran	Penghapusan	Penetapan	Pembayaran	Penghapusan	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

....., ..... (14)

Pejabat Keuangan

Ttd

Nama (16)

NIP

Bendahara Penerimaan

Ttd

Nama (15)

NIP

Pemimpin BLUD

Ttd

Nama (17)

NIP

### Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi dengan periode pelaporan
- (2) Diisi dengan jenis piutang
- (3) Diisi dengan saldo awal piutang
- (4) Diisi dengan penetapan piutang periode sebelumnya
- (5) Diisi dengan pembayaran piutang periode sebelumnya
- (6) Diisi dengan penghapusan piutang periode sebelumnya
- (7) Diisi dengan penetapan piutang periode pelaporan
- (8) Diisi dengan pembayaran piutang periode pelaporan
- (9) Diisi dengan penghapusan piutang periode pelaporan
- (10) Diisi dengan penetapan piutang s.d periode pelaporan
- (11) Diisi dengan pembayaran piutang s.d periode pelaporan
- (12) Diisi dengan penghapusan piutang s.d periode pelaporan
- (13) Diisi dengan saldo akhir
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya laporan
- (15) Diisi dengan nama Bendahara Penerimaan dan di bawah nama ditulis NIP
- (16) Diisi dengan nama Pejabat Keuangan dan di bawah nama ditulis NIP
- (17) Diisi dengan nama Pemimpin BLUD dan di bawah nama ditulis NIP

## **6. PENATAUSAHAAN SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN (SP3BP) DAN SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN (SP2BP)**

### **6.1. KERANGKA HUKUM**

Permendagri no 79 Tahun 2018 pasal 69 ayat (3) dan (4) mengatur ;

(3) Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud ayat (2), kepala SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD

(4) Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud ayat (3), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

### **6.2 DESKRIPSI KEGIATAN**

Secara periodik Pemimpin BLUD melaporkan setiap penerimaan dan pengeluaran BLUD kepada PPKD.

Surat permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.

### **6.3 PIHAK-PIHAK TERKAIT**

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan ini adalah :

#### **6.3.1 Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP)**

##### **a. Bendahara Umum Daerah**

Dalam kegiatan ini Bendahara Umum Daerah memiliki wewenang sebagai berikut

- a) Menerima SP3BP yang diserahkan oleh Pimpinan BLUD. SP3BP disertai dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
- b) Melakukan reviu atas SP3BP berdasarkan bukti-bukti yang menyertainya
- c) Mengembalikan SP3BP yang belum sesuai dengan bukti-bukti yang menyertainya

##### **b. Pimpinan BLUD**

Dalam kegiatan ini Pimpinan BLUD memiliki tugas sebagai berikut

- a) Menerima SP3BP yang disusun oleh Pejabat Keuangan secara periodik

- b) Melakukan reviu atas SP3BP yang disusun oleh Pejabat Keuangan berdasarkan bukti-bukti yang menyertainya yaitu :
  - Rekapitulasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan
  - Daftar Dokumen Otorisasi yang telah terbit
- c) Jika SP3BP belum sesuai, mengembalikan SP3BP ke Pejabat Keuangan untuk diperbaiki
- d) Jika SP3BP telah sesuai, Pemimpin BLUD menyetujuinya dan mengirimkan kepada Bendahara Umum Daerah beserta dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab

### **c. Pejabat Keuangan**

Dalam kegiatan ini Pejabat Keuangan memiliki tugas sebagai berikut

- a) Secara periodik menyusun Rekapitulasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan berdasarkan Dokumen Otorisasi yang telah diterbitkan yang akan digunakan sebagai dasar penyusunan SP3BP
- b) menyusun SP3BP berdasarkan Dokumen Otorisasi/SPM yang telah diterbitkan
- c) Menyerahkan SP3BP kepada Pimpinan BLUD untuk direviu dan disetujui beserta :
  - Rekapitulasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan
  - Daftar Dokumen Otorisasi/SPM yang telah terbit
- d) Memperbaiki SP3BP yang dikembalikan oleh Pimpinan BLUD atau Bendahara Umum Daerah.

## **6.3.2 Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP)**

### **a. Bendahara Umum Daerah**

Dalam kegiatan ini Bendahara Umum Daerah memiliki wewenang sebagai berikut :

- a) Jika SP3BP telah sesuai, menyetujui dan menerbitkan SP2BP
- b) Menyerahkan SP2BP kepada Pejabat Keuangan

### **b. Pejabat Keuangan**

- a) Menerima SP2BP dari BUD
- b) Mendokumentasikan SP2BP yang telah terbit dan melakukan jurnal atas SP2BP yang telah terbit

#### **6.4 LANGKAH LANGKAH TEKNIS**

Langkah-langkah kegiatan Penatausahaan SP3BP dan SP2BP sebagai berikut :

a. Langkah 1

Pejabat Keuangan membuat Rekapitulasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan serta *Draft* SP3BP didasarkan pada dokumen otorisasi yang telah terbit.

b. Langkah 2

Draft SP3BP diserahkan ke Pimpinan BLUD untuk direviu dan disetujui.

c. Langkah 3

Setelah SP3BP disetujui Pimpinan BLUD membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab dan beserta dengan SP3BP dikirim ke BUD untuk direviu dan disetujui

d. Langkah 4

Apakah SP3BP disetujui oleh BUD?

e. Langkah 5

Jika Tidak, maka SP3BP dikembalikan untuk dibetulkan

f. Langkah 6

Jika Ya, maka BUD menerbitkan dokumen SP2BP dan SP2BP diserahkan kepada Pejabat Keuangan

g. Langkah 7

Pejabat Keuangan mendokumentasikan SP2BP dan melakukan jurnal atas SP2BP yang telah terbit

## 6.5 FORMULIR

### 6.5.1 Formulir SP3BP

Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan penatausahaan SP3BP adalah sebagai berikut :

**PUSKESMAS ..... (1)**  
**REKAPITULASI PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN**  
**TAHUN ANGGARAN ..... (2)**

Bulan : ..... (3)

No	Rekening		Anggaran (Rp)	Realisasi			Sisa Anggaran (Rp)
	Kode	Mata Anggaran		Jumlah yang disahkan periode sebelumnya (Rp)	Jumlah diajukan untuk disahkan periode ini (Rp)	Jumlah s.d periode ini (Rp)	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)=(7-10)

....., ..... (12)

Pimpinan BLUD

ttd

Nama..... (15)

NIP

Pejabat Keuangan

ttd

Nama Lengkap (14)

NIP.

#### Cara Pengisian Formulir:

- (1) Diisi RSUD / Puskesmas yang bersangkutan
- (2) Diisi Tahun Anggaran yang bersangkutan
- (3) Diisi Bulan yang bersangkutan
- (4) Diisi nomor urut
- (5) Diisi Kode Rekening Pendapatan, Belanja, Penerimaan Pembiayaan, Pengeluaran Pembiayaan
- (6) Diisi Uraian Rekening Pendapatan, Belanja, Penerimaan Pembiayaan, Pengeluaran Pembiayaan
- (7) Diisi dengan jumlah anggaran
- (8) Diisi jumlah yang telah disahkan periode sebelumnya masing-masing rekening
- (9) Diisi anggaran masing-masing rekening sesuai RBA
- (10) Diisi jumlah yang diajukan untuk disahkan periode pelaporan masing-masing rekening
- (11) Diisi jumlah sampai dengan periode sebelumnya masing-masing rekening
- (12) Diisi tempat dan tanggal dibuatnya rekapitulasi
- (13) Diisi nama lengkap Pejabat Keuangan diikuti dengan NIP
- (14) Diisi nama lengkap Pimpinan BLUD (Pejabat Keuangan, jika Pimpinan BLUD bukan PNS) diikuti dengan NIP

**PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA .....(1)**

**..... (2)**

**SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN BELANJA DAN  
PEMBIAYAAN (SP3BP)**

**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**

Tanggal ..... (3) Nomor..... (4)

Kepala RSUD/Puskesmas ..... (5) memohon kepada Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
Agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah:			
1. Saldo Awal : ..... <b>(6)</b>			
2. Pendapatan : ..... <b>(7)</b>			
3. Belanja : ..... <b>(8)</b>			
4. Saldo Akhir : ..... <b>(9)</b>			
Untuk bulan..... <b>(10)</b> Tahun ..... <b>(11)</b>			
Dasar Pengesahan:	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
..... (12)	.....	.....	(13)
Program, Kegiatan			
xx.....xx.....(14)			
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah (Rp)	Kode Rekening	Jumlah (Rp)
(15)	(16)	(18)	(19)
Jumlah Pendapatan	(17)	Jumlah Belanja	(20)
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah (Rp)	Kode Rekening	Jumlah (Rp)
(21)	(22)	(24)	(25)
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	(23)	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	(26)

....., ..... (27)

Pimpinan BLUD

ttd

Nama..... (28)

NIP

**Cara Pengisian Formulir:**

- (1) Diisi Kabupaten / Kota
- (2) Diisi Unit Kerja BLUD
- (3) Diisi tanggal SP3BP BLUD
- (4) Diisi nomor SP3BP BLUD
- (5) Diisi Unit Kerja BLUD;
- (6) Diisi jumlah saldo akhir pada SP2BP BLUD bulan sebelumnya, khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran 20XX diisi jumlah nihil
- (7) Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas BLUD;

- (8) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar darikas BLUD;
- (9) Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + Pendapatan - belanja);.
- (10) Diisi periode bulan berkenaan;
- (11) Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
- (12) Diisi dasar penerbirtan SP3BP BLUD, antara lain: Nomor peraturan Daerah tentang APBD/ Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPA SKPD Dinas terkait;
- (13) Diisi dengan kode urusan. Organisasi dan uraian nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah terkait;
- (14) Diisi kode program dan kegiatan SKPD Dinas terkait;
- (15) Diisi kode rekening pendapatan;
- (16) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapaian;
- (17) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening belanja;
- (18) Diisi kode rekening belanja;
- (19) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
- (20) Diisi jumlah nominai rupiah untuk seluruh kode rekening belanja;
- (21) Diisi kode rekening penerimaan pembiayaan
- (22) Diisi jumlah nominar rupiah untuk kode rekening penerimaan pembiayaan;
- (23) Diisi jumiah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening penerimaan pembiayaan
- (24) Diisi kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- (25) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- (26) Diisi kode rekening penerimaan pembiayaan
- (27) Diisi tempat dan tanggal dibuatnya surat
- (28) Diisi nama Pimpinan BLUD (Pejabat Keuangan, jika Pimpinan BLUD bukan PNS) diikuti dengan NIP

**PEMERINTAH KABUPATEN/ KOTA..... ( I)**

**..... (2)**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)**

**NOMOR: .....(3)**

1 Nama Badan Layanan Umum Daerah :.....(4)

2 Kode Organisasi :.....(5)

3 Nomor/tanggal DPA SKPD :.....(6)

4 Kegiatan :.....(7)

Yang bertandatangan dibawah ini..... (8)

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima serta pembiayaan, yang dananya bersumber dari Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerja Sama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan digunakan langsung pada bulan .....(9) Tahun anggaran .....(10) (Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan terlampir).

Bukti-bukti pendapatan, belanja dan pembiayaan di atas disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas. Apabila di kemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah dima-ksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk mendapatkan pengesahan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

....., ..... (11)

Pimpinan BLUD

(ttd)

(nama lengkap) (12)

(NIP)

**Cara Pengisian Formulir:**

- (1) Diisi nama Provinsi/ Kabupaten/ Kota;
- (2) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi nomor SPTJ unt pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (4) Diisi unit pelaksana teknis Dinas/ Badan Daerah;
- (5) Diisi kode organisasi unit pelaksana teknis Dinas/Badan Daerah;
- (6) Diisi nomor dan tanggai DPA SKPD yang bersangkutan;
- (7) Diisi kode kegiatan;
- (8) Diisi nama kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (9) Diisi bulan berkenaan:
- (10) Diisi tahun berkenaan
- (11) Diisi tempat, tanggai, bulan, tahun
- (12) Diisi nama Pimpinan BLUD dan di bawah nama ditulis NIP

**6.5.2 Formulir SP2BP**

Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan penatausahaan SP3BP adalah sebagai berikut :

LOGO  PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....(1) .....(2)	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD  Nama : ..... (7) BUD/ Kuasa BUD Tanggal : ..... (8) Nomor : ..... (9) Tahun Anggaran : ..... (8)
Nomor : ..... (3) Tanggal : ..... (4) KodeBLUD : ..... (5) Nama BLUD: ..... (6)	
Telah disahkan Pendapatan dan Belanja sejumlah: SaldoAwal : ..... (11) Pendapatan : ..... (12) Belanja : ..... (13) SaldoAkhir : ..... (14)	
Telah disahkan Pembiayaan sejumlah: Penerimaan Pembiayaan : ..... (15) Pengeluaran Pembiayaan : ..... (16)	
....., ..... (17)	
..... (18)	
Ttd	
(.....)	
NIP .....	

**Cara Pengisian Formulir:**

- (1) Diisi nama Provinsi/ Kabupaten/ Kota;
- (2) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi nomor SP2BP BLUD
- (4) Diisi tanggalSP2BP BLUD
- (5) Diisi kode unit pelaksana teknis Dinas/Badan Daerah;
- (6) Diisi nama unit pelaksana teknis Dinas/Badan Daerah;;
- (7) Diisi nama BUD/Kuasa BUD;
- (8) Diisi tanggal penerbitan SP2BP;
- (9) Diisi nomor penerbitan SP2BP;
- (10) Diisi tahun anggaran penerbitan SP2BP;
- (11) Diisi jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3BP BLUD
- (12) Diisi jumlah Pendapatan yang tercantum dalam SP3BP BLUD
- (13) Diisi jumlah Belanja yang tercantum dalam SP3BP BLUD
- (14) Diisi jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3BP BLUD
- (15) Diisi jumlah penerimaan pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD
- (16) Diisi jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD
- (17) Diisi tempat tanggal bulan dan tahun
- (18) Diisi nama jabatan BUD/Kuasa BUD

BUPATI POLEWALI MANDAR

ttd

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 Polewali 11 April 2025

KEPALA BAGIAN HUKUM,

SAMSUL MAHMUD



**Muhammad Sukri, S.H**

Pangkat Pembina Tk.I

NIP. 19720818 200212 1 007