



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 40 TAHUN 2025

TENTANG

**PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BAYU ASIH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI PURWAKARTA,

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 Pedoman Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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

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

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun

628 1.2.2

2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah

12 30/10/20

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6);
16. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 259 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2019 Nomor 259);
17. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 89 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 Nomor 89);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BAYU ASIH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.
5. Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Daerah yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) secara penuh.
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan RSUD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan

26/3/22

- kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
9. Direktur RSUD yang selanjutnya disebut Direktur adalah Pemimpin BLUD RSUD.
 10. Wakil Direktur Umum dan Keuangan adalah Wakil Direktur Umum dan Keuangan RSUD.
 11. Wakil Direktur Pelayanan adalah Wakil Direktur Pelayanan RSUD.
 12. Pejabat Keuangan adalah Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagai penanggung jawab keuangan BLUD RSUD.
 13. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disebut PPK-BLUD adalah Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi sebagai pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada RSUD.
 14. Pejabat Teknis adalah Wakil Direktur Pelayanan sebagai pejabat yang mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab operasional dan pelayanan di bidangnya.
 15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
 16. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
 17. Bendahara Penerima adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan RSUD.
 18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan BLUD RSUD dan APBD.
 19. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah orang yang ditunjuk untuk membantu bendahara pengeluaran dalam melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.
 20. Praktik Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
 21. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahun.
 22. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
 23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan RSUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Direktur selaku PA.
 24. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan

R/3/12

yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Direktur selaku PA.

25. Rekening Kas BLUD RSUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD RSUD pada Bank yang ditunjuk Bupati.
26. Surat Permintaan Pembayaran selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/ bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
27. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
28. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan penggantian uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
29. SPP langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
30. Nota Dinas Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat NDPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh pejabat keuangan BLUD berdasarkan SPM.
31. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Direktur sebagai PA untuk penerbitan NDPD atas beban pengeluaran RBA-BLUD RSUD.
32. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan Direktur sebagai PA untuk menerbitkan NDPD atas beban pengeluaran RBA BLUD RSUD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
33. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Direktur sebagai PA untuk penerbitan NDPD atas beban pengeluaran RBA BLUD RSUD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
34. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Direktur sebagai PA untuk penerbitan NDPD atas beban pengeluaran RBA BLUD RSUD kepada pihak ketiga.
35. Standar Prosedur Operasional yang selanjutnya disebut SPO, adalah dokumen panduan prosedural yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

68 3/12/12

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 2

Penatausahaan Keuangan BLUD RSUD, berdasarkan Peraturan Bupati ini, dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan BLUD.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah :

- a. terwujudnya penatausahaan keuangan BLUD RSUD yang baik dan benar
- b. terwujudnya pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan dalam penatausahaan keuangan pada BLUD RSUD;
- c. terwujudnya keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program kegiatan sehingga dapat terlaksana tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan bermanfaat serta disiplin anggaran; dan
- d. mendukung penyelenggaraan sistem akuntansi serta sebagai dasar pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan

BAB III ASAS DAN PRINSIP

Pasal 4

(1) Asas penatausahaan keuangan meliputi :

- a. tertib, yaitu bahwa keuangan BLUD RSUD secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- b. taat pada peraturan perundang-undangan, yaitu bahwa pengelolaan keuangan BLUD RSUD harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- c. efektif, yaitu pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;
- d. efisien, yaitu pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
- e. ekonomis, yaitu perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah;
- f. transparan, yaitu prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi tentang keuangan BLUD RSUD;
- g. bertanggungjawab, yaitu perwujudan seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan

13312

- yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;
- h. keadilan, yaitu keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang objektif;
 - i. kepatuhan, yaitu tindakan atau sesuatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional; dan
 - j. manfaat untuk masyarakat, yaitu bahwa keuangan BLUD RSUD diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
- (2) Prinsip Pelaksanaan Anggaran sebagai berikut:
- a. semua penerimaan dan pengeluaran kas BLUD RSUD dalam tahun anggaran bersangkutan dilaksanakan melalui Rekening BLUD RSUD atas nama RSUD pada bank yang ditunjuk;
 - b. Direktur RSUD sebagai pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan atas nama RSUD wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - c. pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan BLUD RSUD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari surat dimaksud.

BAB IV PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD

Pasal 5

- (1) Direktur mempunyai kewenangan dan bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran pada BLUD RSUD termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerima dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1(satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (2) Tugas direktur dalam pengelolaan BLUD adalah sebagai berikut :
- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktif;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
 - c. menyusun Renstra;
 - d. menyiapkan dan menyusun RBA BLUD;
 - e. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BLUD;
 - f. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati sesuai dengan ketentuan;
 - g. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilaksanakan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis,

6931.22

- mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati;
- i. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - j. melaksanakan anggaran BLUD yang dipimpinnya;
 - k. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayar;
 - l. melaksanakan pemungutan penerimaan negara bukan pajak;
 - m. mengadakan ikatan/ perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - n. menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 - o. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab BLUD yang dipimpinnya;
 - p. mengelola barang/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab BLUD yang dipimpinnya;
 - q. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan BLUD yang dipimpinnya;
 - r. mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD yang dipimpinnya; dan
 - s. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

- (1) Pejabat Keuangan mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DPA BLUD;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah pengawasannya;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- (2) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan.
- (3) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dibantu oleh Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi sebagai PPK BLUD, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (4) PPK BLUD, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh seorang pegawai negeri sipil.

Pasal 7

- (1) Direktur selaku PA menunjuk PPK BLUD.

for 31/12

- (2) PPK BLUD mempunyai fungsi verifikasi, fungsi akuntansi dan fungsi pembuat dokumen dengan tugas :
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui Pejabat pelaksana teknis kegiatan;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP- GU, SPP-LS pihak ketiga, SPP-LS gaji PNS dan Non PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. melakukan keandalan, kelengkapan dan keabsahan bukti pengeluaran pendukung surat pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran atas penggunaan Uang Persediaan;
 - e. menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
 - f. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - g. melaksanakan akuntansi BLUD;
 - h. menyiapkan laporan keuangan BLUD.
- (3) PPK BLUD tidak boleh merangkap jabatan yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, Bendahara dan/ atau PPTK; dan
- (4) dalam melaksanakan tugasnya PPK BLUD bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 8

- (1) Pejabat teknis bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur.
- (2) Pejabat teknis mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA; dan
 - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis dan operasional pelayanan di bidangnya.
- (3) Pelaksanaan tugas pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.

Pasal 9

- (1) Direktur mengusulkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada BLUD RSUD untuk ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan dan atau pembantu bendahara pengeluaran.

4931.21

BAB V
PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
BLUD RSUD

Bagian Kesatu
Struktur Anggaran

Paragraf 1
Pendapatan

Pasal 10

Struktur anggaran pada BLUD, terdiri dari :

- a. Pendapatan BLUD;
- b. Belanja BLUD;
- c. Pembiayaan BLUD.

Pasal 11

Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf

- a, dapat bersumber dari;
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah;
 - c. hasil kerjasama dengan pihak lain;
 - d. APBD;
 - e. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Pasal 12

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, pendapatan jasa layanan tersebut bersumber dari:
 - a. pendapatan pasien umum;
 - b. pendapatan dengan jaminan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS);
 - c. pendapatan dengan jaminan asuransi antara lain penjaminan dari PT Jasa Raharja dan InHealth; dan
 - d. pendapatan pelayanan lainnya.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, dapat berupa terikat dan hibah tidak terikat diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sesuai dengan tujuan pemberi hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum pada naskah perjanjian hibah.
- (4) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hasil kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerjasama BLUD.
- (5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf d, berupa pendapatan yang berasal dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) APBD.

483/2021

- (6) Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf e, antara lain:
 - a. hasil pemanfaatan kekayaan;
 - b. jasa giro;
 - c. pendapatan bunga;
 - d. komisi, potongan, pengembalian ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang/jasa oleh BLUD;
 - e. investasi; dan
 - f. pengembangan usaha.
- (7) Seluruh pendapatan BLUD RSUD kecuali yang berasal dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai rencana bisnis dan anggaran (RBA).
- (8) Seluruh pendapatan kecuali yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 11 huruf d, dilaksanakan melalui rekening BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis retribusi pelayanan kesehatan dengan obyek pendapatan BLUD RSUD dan dilaporkan kepada Pejabat pengelola keuangan daerah setiap triwulan.
- (9) Seluruh pendapatan yang bersumber dari jasa layanan dan lain-lain pendapatan yang sah dapat dikelola langsung oleh BLUD RSUD.
- (10) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (7), jika pendapatan tersebut melebihi target maka kelebihan dapat digunakan untuk membiayai belanja BLUD RSUD sesuai dengan ambang batas yang tercantum dalam RBA/DPA.

Paragraf 2
Belanja

Pasal 13

- (1) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b terdiri dari :
 - a. belanja operasi; dan
 - b. belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup seluruh belanja yang menjadi beban BLUD RSUD selama tahun berjalan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja bunga; dan
 - d. belanja lainnya.
- (4) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup seluruh belanja BLUD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberikan manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD.
- (5) Belanja modal BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
 - a. belanja tanah;

1931.12

- b. belanja gedung dan bangunan;
- c. belanja peralatan dan mesin;
- d. belanja jalan, irigasi dan jaringan; dan
- e. belanja aset tetap lainnya.

Paragraf 3
Pembiayaan

Pasal 14

- (1) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 huruf c, terdiri atas:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada anggaran berikutnya.

Pasal 15

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf a, meliputi :
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 - b. divestasi; dan
 - c. penerimaan utang/pinjaman.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. investasi; dan
 - b. pembayaran pokok /pinjaman.

Bagian Kedua
Penerimaan

Pasal 16

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

Pasal 17

Penerimaan Kas/Bank sebagaimana dimaksud pada pasal 16 meliputi:

- a. pencatatan setiap Penerimaan Kas baik tunai maupun non-tunai (transfer bank, cek), harus dicatat secara tepat pada buku kas atau sistem keuangan;
- b. setiap penerimaan harus didukung oleh bukti resmi seperti faktur, kuitansi, atau slip transfer, dan bukti-bukti yang relevan lainnya;
- c. penerimaan kas yang terkait dengan piutang (misalnya pembayaran dari pelanggan) dilakukan pemantauan saldo

1831.2

- piutang dan memastikan pembayarannya dilakukan tepat waktu;
- d. penerimaan kas sesegera mungkin disetor ke bank secara berkala untuk mengurangi risiko kehilangan atau penyalahgunaan dana;
 - e. secara berkala, lakukan rekonsiliasi antara catatan buku kas/bank dengan rekening bank untuk memastikan tidak ada perbedaan antara saldo kas/bank menurut catatan BLUD RSUD dengan catatan bank; dan
 - f. untuk kas kecil (*petty cash*), lakukan penghitungan fisik secara rutin untuk memastikan saldo fisik sesuai dengan catatan.

Pasal 18

BLUD RSUD menyusun laporan arus kas yang menunjukkan penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu (harian, mingguan, bulanan) untuk memantau likuiditas.

Pasal 19

BLUD RSUD melaksanakan pengendalian Internal Kas/Bank meliputi:

- a. pembagian tugas antara pihak yang menerima uang, mencatat, dan yang bertanggung jawab atas penyimpanan kas untuk mengurangi risiko penyalahgunaan; dan
- b. kas disimpan dengan aman, baik secara fisik (di dalam brankas) maupun elektronik (transaksi digital dilindungi oleh kata sandi atau otentikasi berlapis).

Bagian Ketiga Pengeluaran

Pasal 20

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

Pasal 21

Pengeluaran Kas/Bank sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, meliputi:

- a. setiap pengeluaran kas harus melalui proses persetujuan sesuai dengan kebijakan BLUD RSUD;
- b. pengeluaran kas harus dicatat dengan lengkap, termasuk informasi mengenai tanggal, jumlah, tujuan, dan pihak penerima;
- c. semua pengeluaran harus didukung dengan bukti seperti faktur, kuitansi, atau nota pembelian agar dapat dilakukan verifikasi dan keperluan audit; dan
- d. pengeluaran kas harus sesuai dengan anggaran yang sudah disetujui agar tidak terjadi pengeluaran yang melebihi anggaran.

6830/12

Pasal 22

Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran kas/bank sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) yang disusun dan ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Keempat Piutang

Pasal 23

Penatausahaan piutang adalah bagian dari manajemen keuangan yang bertujuan untuk memastikan bahwa pengelolaan piutang (hak) BLUD RSUD dilakukan secara tertib, akurat, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penatausahaan piutang digunakan sebagai dasar bagi petugas pembukuan dalam meningkatkan administrasi dan pengendalian piutang. Melakukan pembukuan dan pengakuan piutang dan pendapatan ke dalam perkiraan yang tepat dan mencegah terjadinya penyimpangan pada proses penagihan sampai dengan penerimaan kas.

Pasal 24

Penatausahaan piutang sebagaimana dimaksud Pasal 23 meliputi:

- a. Pencatatan Piutang;
- b. Pemantauan dan Penagihan Piutang;
- c. Pelunasan Piutang; dan
- d. Penghapusan Piutang Tak Tertagih.

Pasal 25

Pencatatan piutang sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (1), terdiri dari:

- a. setiap pelayanan atau transaksi yang menyebabkan timbulnya piutang harus dicatat secara tepat, termasuk tanggal pelayanan/transaksi, jumlah piutang, jaminan dan jangka waktu pembayaran;
- b. setiap piutang harus didukung dengan dokumen yang sah, seperti tagihan biaya pelayanan dan penggunaan obat, kontrak, atau perjanjian lainnya; dan
- c. piutang dikelompokkan berdasarkan jenisnya, seperti piutang usaha, piutang non-usaha, umur piutang (piutang jangka pendek dan piutang jangka panjang).

Pasal 26

Pemantauan dan penagihan piutang sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (2), meliputi:

- a. pemantauan terhadap piutang yang jatuh tempo berdasarkan surat perjanjian, batas waktu yang telah ditetapkan/disepakati atau peraturan; dan
- b. piutang yang telah jatuh tempo dilakukan penagihan dengan mempertimbangkan proporsionalitas hasil yang ditagih dengan biaya yang dikeluarkan untuk penagihan.

for 28/10/2024

Pasal 27

Pelunasan piutang sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (3) terdiri dari:

- a. pembayaran atau pelunasan yang diterima dari debitur, dicatat dengan benar dalam buku besar atau sistem keuangan, termasuk mencantumkan tanggal penerimaan, jumlah yang diterima, dan nomor bukti yang terkait; dan
- b. secara berkala dilakukan rekonsiliasi antara saldo piutang dalam catatan dengan pembayaran yang diterima untuk memastikan tidak ada kesalahan atau selisih.

Pasal 28

Penghapusan piutang tidak tertagih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d, terdiri dari:

- a. Piutang Tak Tertagih diklasifikasikan setelah berbagai upaya penagihan dilakukan dan pembayaran tetap tidak diterima, piutang diklasifikasikan sebagai piutang tak tertagih sesuai dengan kebijakan akuntansi; dan
- b. penghapusan piutang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penghapusan piutang.

Pasal 29

Penatausahaan piutang sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) yang disusun dan ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Kelima Utang

Pasal 30

Kewajiban atau utang adalah kewajiban BLUD RSUD sebagai akibat transaksi keuangan masa lalu yang harus dibayar pada waktu tertentu.

Pasal 31

Penatausahaan utang adalah bagian dari manajemen keuangan yang bertujuan untuk memastikan bahwa pengelolaan utang (kewajiban) BLUD RSUD disebabkan transaksi keuangan masa lalu yang harus dibayar pada waktu tertentu dilakukan secara tertib, akurat, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 32

Penatausahaan utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, meliputi:

- a. Pencatatan Utang;
- b. Pemantauan Jatuh Tempo Utang;
- c. Pelunasan Utang; dan
- d. Rekonsiliasi Utang.

67 3/12/21

Pasal 33

Pencatatan utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a terdiri dari:

- a. setiap transaksi yang menyebabkan utang harus dicatat dengan lengkap, termasuk tanggal, jumlah, dan jatuh tempo pembayaran; dan
- b. setiap utang didukung dengan dokumen yang sah, seperti faktur dari pemasok, kontrak kerja sama, atau perjanjian pinjaman.

Pasal 34

Pemantauan jatuh tempo utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b, terdiri dari:

- a. utang jatuh tempo dilakukan pemantauan secara teratur untuk memastikan bahwa pembayaran dilakukan tepat waktu dan menghindari denda atau bunga keterlambatan; dan
- b. utang dikelompokkan berdasarkan jenisnya, seperti utang usaha (dari pembelian barang/jasa) dan utang non usaha (utang pajak, utang bunga, atau pinjaman).

Pasal 35

Pelunasan utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c, terdiri dari:

- a. setiap pembayaran/pelunasan utang harus melalui proses persetujuan sesuai dengan kebijakan keuangan BLUD RSUD, hanya pembayaran yang disetujui yang boleh dilakukan;
- b. pembayaran/pelunasan sesuai dengan jatuh tempo yang disepakati dengan pihak ketiga menghindari denda atau bunga keterlambatan; dan
- c. setiap pembayaran/pelunasan utang harus dicatat dengan jelas, termasuk tanggal pembayaran, jumlah yang dibayarkan, dan nomor bukti atau kontrak yang terkait.

Pasal 36

Rekonsiliasi utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d dilakukan secara berkala antara catatan utang dengan laporan dari pihak kreditur atau pemasok untuk memastikan tidak ada perbedaan antara saldo utang dalam catatan BLUD RSUD dengan saldo yang diakui oleh pihak ketiga.

Pasal 37

Penatausahaan utang sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) yang disusun dan ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Keenam Persediaan

Pasal 38

Penatausahaan persediaan meliputi:

- a. Pencatatan Persediaan;

fs 3/12/20

- b. Pemantauan dan Pengendalian Persediaan; dan
- c. Pengeluaran Persediaan.

Pasal 39

Pencatatan Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, meliputi:

- a. setiap persediaan harus diidentifikasi dan diklasifikasikan berdasarkan jenisnya, seperti bahan baku, barang dalam proses, dan barang jadi;
- b. setiap pembelian atau penerimaan persediaan harus dicatat dengan lengkap, mencakup tanggal penerimaan, jumlah, jenis barang, pemasok, dan harga pembelian. Bukti pendukung seperti faktur pembelian dan surat jalan harus disimpan; dan
- c. sistem pencatatan persediaan dengan menggunakan metode *FIFO (First In, First Out)*, *LIFO (Last In, First Out)*, untuk mencatat nilai persediaan sesuai dengan kebijakan akuntansi yang berlaku.

Pasal 40

Pemantauan dan Pengendalian Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b meliputi:

- a. secara berkala (misalnya triwulan, semester, tahunan) dilakukan penghitungan fisik (*stock opname*) persediaan untuk memastikan kesesuaian antara catatan persediaan dengan kondisi fisik;
- b. tingkat persediaan dipantau untuk mencegah kekurangan atau kelebihan stok yang dapat mengganggu operasi dan dapat meningkatkan biaya penyimpanan; dan
- c. persediaan disimpan dengan baik dan diperiksa secara rutin agar kualitas/mutu terjaga untuk menghindari kerusakan atau kedaluwarsa.

Pasal 41

Pengeluaran Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c meliputi:

- a. setiap pengeluaran persediaan untuk proses pelayanan atau penjualan harus dicatat dengan lengkap, mencakup tanggal pengeluaran, jumlah, dan tujuan penggunaan; dan
- b. secara berkala dilakukan rekonsiliasi antara catatan sistem dengan hasil *stock opname* untuk memastikan tidak ada selisih.

Pasal 42

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang BLUD RSUD ditetapkan oleh Bupati atas usul Direktur.

Pasal 43

- (1) Ketersediaan persediaan dalam jumlah yang cukup memadai diperlukan agar kegiatan operasional BLUD RSUD dapat berjalan secara optimal.

6838 f.m.d

- (2) Untuk menjamin ketersediaan persediaan, Direktur menetapkan *persediaan besi (buffer stock)* untuk setiap jenis persediaan yang diperlukan oleh BLUD RSUD.
- (3) Berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan RBA masing-masing bidang/bagian/instalasi membuat usulan pengadaan persediaan barang/perlengkapan kepada Direktur melalui Pejabat Keuangan.
- (4) Direktur menyetujui pengadaan persediaan dan meneruskannya kepada PPK untuk pengadaan persediaan.

Pasal 44

- (1) Untuk melaksanakan proses pengadaan persediaan, direktur menetapkan pejabat pembuat komitmen, atau pejabat pengadaan atau tim pengadaan, tim teknis pengadaan dan tim pendukung pengadaan.
- (2) Pengadaan barang dilaksanakan mengikuti prosedur dan proses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi BLUD RSUD.

Pasal 45

- (1) Pengurus barang/pembantu pengurus barang/ pengelola persediaan melaksanakan *stock opname* barang persediaan dan membuat berita acara hasil *stock opename* persediaan.
- (2) Pengurus barang/pembantu pengurus barang/ pengelola persediaan membuat laporan persediaan dan menyampaikan kepada direktur melalui pejabat keuangan untuk mendapatkan persetujuan

Pasal 46

Penatausahaan persediaan sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) yang disusun dan ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Ketujuh Aset Tetap

Pasal 47

Prosedur penatausahaan aset tetap melibatkan beberapa langkah penting untuk memastikan aset tetap dikelola dengan baik dan sesuai dengan ketentuan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah dan BLUD dengan tahapan identifikasi, pengadaan, pencatatan/ pembukuan, pengelolaan dan pemeliharaan, penghapusan atau pelepasan, dan pelaporan.

Pasal 48

Tahapan penatausahaan aset tetap meliputi:

- a. Identifikasi Aset Tetap
 1. Aset tetap diidentifikasi jenis aset tetap yang dimiliki, seperti tanah, bangunan, mesin, kendaraan, dan peralatan, dan harus dicatat informasi detail seperti harga perolehan, tanggal pembelian, umur manfaat, serta dokumen pendukung lainnya.

6831-a

2. Setiap aset tetap diberi kode unik untuk memudahkan identifikasi dan pengelolaan.
- b. Pengadaan Aset Tetap
 1. Proses pembelian mengikuti prosedur pembelian yang berlaku, termasuk permintaan penawaran harga, persetujuan anggaran, dan pelaksanaan pembayaran.
 2. Penerimaan aset dilakukan pemeriksaan kondisi aset untuk memastikan sesuai dengan spesifikasi yang dipesan.
 3. Dokumentasi pembelian, faktur, dan sertifikat kepemilikan dicatat dalam sistem administrasi aset.
- c. Pencatatan dalam Pembukuan
 1. Pembukuan aset tetap dalam buku besar sesuai dengan harga perolehan atau kebijakan akuntansi yang berlaku termasuk biaya pembelian, biaya pengiriman, pemasangan, dan pengeluaran lain yang terkait dengan perolehan aset tetap dalam kondisi siap digunakan.
 2. Penetapan Nilai Penyusutan sesuai dengan metode penyusutan yang telah ditentukan (misalnya metode garis lurus atau saldo menurun) dan mulai menghitung penyusutan setiap periode sesuai dengan kebijakan yang berlaku dan sesuai kebijakan aset pemerintah daerah.
- d. Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset
 1. Aset tetap dilakukan inventarisasi secara berkala untuk memastikan aset tetap masih ada dan dalam kondisi baik.
 2. Aset tetap dilakukan pemeliharaan secara berkala untuk memastikan aset tetap dalam kondisi yang optimal dan memperpanjang umur manfaat aset.
- e. Penghapusan atau Pelepasan Aset
 1. Aset sudah habis masa manfaatnya, rusak, atau tidak lagi diperlukan, BLUD RSUD melakukan penilaian untuk memutuskan apakah aset tersebut perlu dijual, dihapuskan, atau didonasikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 2. Aset yang akan dihapus dari daftar aset tetap dan jurnal penghapusan akan dibuat untuk mengeluarkan aset tersebut dari pembukuan sesuai pedoman akuntansi yang berlaku.
- f. Aset tetap dilaporkan dalam laporan keuangan BLUD RSUD termasuk dalam neraca pada akun aset tetap, penyusutan, dan nilai buku.

Pasal 49

Penatausahaan aset tetap sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) yang disusun dan ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Kedelapan Investasi

Pasal 50

Prosedur penatausahaan investasi adalah serangkaian langkah dan kebijakan yang diterapkan BLUD RSUD untuk mengelola dan mengadministrasikan investasinya secara efektif dengan

Handwritten signature/initials in blue ink.

tujuan untuk memastikan bahwa investasi dilakukan dengan tepat, diawasi dengan baik, dan menghasilkan keuntungan yang optimal.

Pasal 51

Tahapan dalam penatausahaan investasi Badan Layanan Umum Daerah RSUD meliputi:

- a. Perencanaan dan Kebijakan Investasi
 1. Kebijakan yang mengatur jenis-jenis investasi yang diperbolehkan, alokasi aset, tingkat risiko yang dapat diterima, dan tujuan investasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 2. BLUD RSUD harus memiliki tujuan investasi yang jelas, antara lain untuk peningkatan pelayanan, pemanfaatan Silpa.
- b. Identifikasi dan Pemilihan Investasi
 1. BLUD RSUD mengidentifikasi peluang investasi yang potensial dengan melakukan riset pasar, analisis sektor, dan evaluasi kinerja historis dengan melibatkan pengumpulan informasi tentang jenis investasi yang diperbolehkan.
 2. Melakukan penilaian risiko dan proyeksi imbal hasil untuk setiap opsi investasi, termasuk pertimbangan risiko pasar, likuiditas, dan stabilitas ekonomi.
- c. Proses Pembelian dan Pelaksanaan Investasi
 1. BLUD RSUD harus menyiapkan proposal investasi yang mencakup alasan pemilihan, potensi keuntungan, risiko, dan alokasi anggaran.
 2. Proposal investasi harus disetujui oleh otoritas yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 3. Pembelian investasi dilakukan melalui *platform* atau pasar yang sesuai dapat dilakukan melalui pembelian langsung atau perjanjian kontrak.
- d. Pencatatan dan Pembukuan
 1. Setiap transaksi investasi harus dicatat dalam buku besar atau sistem keuangan BLUD RSUD termasuk pencatatan nilai perolehan, tanggal pembelian, jenis investasi, dan informasi relevan lainnya.
 2. Mengalokasikan dana investasi berdasarkan kebijakan yang sudah ditetapkan.
 3. Investasi berupa aset yang memiliki nilai penyusutan (seperti properti), penyusutan tersebut perlu dicatat secara berkala, dan nilai investasi meningkat, kenaikan ini juga harus dicatat sesuai dengan kebijakan akuntansi.
- e. Pemantauan dan Evaluasi
 1. Secara berkala memantau kinerja investasi terhadap tujuan yang telah ditetapkan dengan melibatkan analisis kinerja portofolio, perbandingan dengan *benchmark* pasar, serta pengawasan terhadap kondisi ekonomi dan pasar.
 2. Jika ada perubahan dalam kondisi pasar atau tujuan investasi perusahaan, perlu dilakukan penyesuaian.

6/28/2021

3. Menyusun laporan kinerja investasi secara berkala untuk pemangku kepentingan yang mencakup nilai investasi, hasil yang diperoleh, tingkat risiko, dan biaya yang terkait.
- f. Pelepasan atau Penjualan Investasi
1. Keputusan penjualan atas investasi mencapai tujuan yang diharapkan atau terdapat penurunan signifikan dalam nilai atau kinerja aset yang diinvestasikan dapat dijual sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 2. Keuntungan atau kerugian dari transaksi harus dicatat dalam buku besar.
- g. Pelaporan dan Audit
1. Aset investasi dilaporkan dalam laporan keuangan BLUD RSUD, termasuk laporan surplus/defisit, neraca, dan laporan arus kas.
 2. Audit internal melakukan audit untuk memastikan bahwa pencatatan dan pelaksanaan investasi sesuai dengan kebijakan dan standar akuntansi yang berlaku.

Pasal 52

- (1) BLUD RSUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD RSUD.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa investasi jangka pendek.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- (4) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.
- (5) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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.
- (6) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi:
 - a. dapat segera diperjualbelikan, dicairkan;
 - b. ditujukan untuk manajemen kas; dan
 - c. Instrumen keuangan dengan risiko rendah.
- (7) BLUD RSUD tidak dapat melakukan investasi kecuali atas persetujuan Bupati dan untuk tujuan manajemen kas.
- (8) Penatausahaan investasi sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) yang disusun dan ditetapkan oleh Direktur.

h. 3 f. 2

Bagian Kesembilan
Ekuitas

Pasal 53

Penatausahaan ekuitas meliputi pengelolaan pencatatan, pelaporan, dan pengawasan terkait ekuitas BLUD RSUD yang mencakup ekuitas awal dan surplus/defisit (laporan operasional) tahun berjalan.

Pasal 54

Penatausahaan ekuitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. Pengakuan Ekuitas mencakup saat RSUD ditetapkan menjadi Badan Layanan Umum Daerah dilakukan pencatatan ekuitas awal dan penambahan maupun pengurangan ekuitas akibat operasional BLUD RSUD.
- b. Surplus atau defisit BLUD RSUD pada tahun berjalan dicatat di laporan surplus/defisit dan pada akhir periode dimasukkan ke akun ekuitas.
- c. Pelaporan Ekuitas
 1. Setiap periode, laporan perubahan ekuitas dibuat untuk menunjukkan perubahan ekuitas selama periode berjalan mencakup perubahan struktur ekuitas dan surplus/defisit tahun berjalan.
 2. Laporan keuangan harus mengungkapkan rincian terkait perubahan-perubahan ekuitas.
- d. Ekuitas harus diawasi melalui sistem pencatatan akuntansi yang akurat yang mencakup pemeriksaan secara berkala untuk memastikan bahwa tidak ada kekeliruan dalam pencatatan ekuitas dan diverifikasi kebenaran laporan ekuitas serta memastikan kepatuhan dengan prinsip akuntansi yang berlaku serta peraturan terkait lainnya.
- e. Seluruh transaksi terkait ekuitas harus didokumentasikan dengan baik, termasuk surat penetapan RSUD yang menerapkan BLUD dan laporan keuangan.

Pasal 55

- (1) Ekuitas BLUD RSUD merupakan selisih antara aset dan kewajiban BLUD RSUD pada tanggal laporan.
- (2) Ekuitas BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan dalam laporan perubahan ekuitas yang menyajikan ekuitas awal, surplus/defisit tahun berjalan, koreksi-koreksi yang langsung menambah/ mengurangi ekuitas dan ekuitas akhir.
- (3) Koreksi-koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi mendasar, misalnya :
 - a. koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya; dan
 - b. perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.

Handwritten signature

Pasal 56

Penatausahaan ekuitas sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) yang disusun dan ditetapkan oleh Direktur.

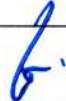
BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Ketentuan pelaksanaan Peraturan Bupati ini diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur.

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purwakarta.

PARAF PEMRAKARSA		
1. drg. Sjaeful Nugraha, MM.Kes	Wadir Pelayanan RSUD Bayu Asih	
2. Mochamad Arif Budiman, SP., MM	Wadir Umum dan Keuangan RSUD Bayu Asih	
3. dr. Tri Muhammad Hani, MARS, MH.Kes	Direktur RSUD Daerah Bayu Asih	
PARAF KOORDINASI		
1. Suntama, SH., M.Si	Kabag. Hukum Setda	
2. H. Rahmat Heriansyah, S.Sos., M.Si	Asda Bidang Pemerintahan dan Kesra	
3. Norman Nugraha	Sekretaris Daerah	

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal : 22 Mei 2025

BUPATI PURWAKARTA,


SAEPUL BAHRI BINZEIN

Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal : 22 Mei 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA


NORMAN NUGRAHA

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2025 NOMOR 42