BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 59 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM TEUNGKU PEUKAN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Menimbang :

a. bahwa untuk terwujudnya penatausahaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Teungku Peukan Kabupaten Aceh Barat Daya yang baik dan benar sehingga dapat terlaksana tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, tertib administrasi dan bermanfaat serta disiplin anggaran maka perlu pengaturan mengenai Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Teungku Peukan Kabupaten Aceh Barat Daya;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Teungku Peukan Kabupaten Aceh Barat Daya;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Repulik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Repulik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2016 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Repulik Indonesia Nomor 5607);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2013 tentang Badan Pengawas Rumah Sakit;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755/MENKES/PER/IV/2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit;
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Komite Keperawatan Rumah Sakit;
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2014 tentang Dewan Pengawas Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 360);
14. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 217/ PMK.05/2015 Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum;
15. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 13 Tahun 2013 tentang Penambalan Nama Rumah Sakit Umum Daerah Aceh Barat Daya (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya tahun 2013 Nomor 13, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 80);
16. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM TEUNGKU PEUKAN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat Daya.
2. Bupati adalah Bupati Aceh Barat Daya.

3. Pemerintahan Kabupaten adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten.
4. Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintahan Kabupaten Aceh Barat Daya.
5. Rumah Sakit Umum Teungku Peukan Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disingkat RSUD Teungku Peukan adalah Institusi Pelayanan Kesehatan Umum yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
7. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
8. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
9. Pejabat Pengelola BLUD adalah Pemimpin BLUD, Pejabat Teknis dan Pejabat Keuangan yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas Direktur, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan. Pejabat Pengelola BLUD RSUD Teungku Peukan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemberian layanan umum yang didelegasikan oleh Bupati.
10. Pejabat Pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis BLUD bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD.
11. Pemimpin BLUD atau Direktur BLUD RSUD Teungku Peukan Kabupaten Aceh Barat Dayaadalah Pengguna Anggaran yaitu pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran (otorisator) untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLUD RSUD Teungku Peukan.
12. Pejabat Keuangan adalah Kepala Sub Bagian Keuangan atau Pejabat lain yang ditunjuk merupakan penanggungjawab keuangan BLUD RSUD Teungku Peukan.
13. Pejabat Teknis adalah Kepala Bagian dan Kepala Bidang masing-masing atau Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan merupakan pejabat pada Bidang atau Bagian pada BLUD RSUD Teungku Peukan atau Kasubbag Perencanaan yang tugasnya adalah merencanakan kegiatan/Program dan dilaksanakan oleh bidang masing-masing.
14. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD.
15. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD.
16. Bendahara Umum BLUD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan/pemindahbukuan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD yang sifatnya langsung (LS).

17. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran serta proyeksi keuangan BLUD RBA mencakup seluruh pendanaan dan biaya yang digunakan BLUD RSUD Teungku Peukan Kabupaten Aceh Barat Daya, baik yang berasal dari pendapatan fungsional, penerimaan APBK/APBN, hibah dan penerimaan lainnya.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Teungku Peukan (DPA-RSUD Teungku Peukan) adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pemimpin BLUD selaku Pengguna Anggaran.
19. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran RSUD Teungku Peukan (DPPA-RSUD Teungku Peukan) adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pemimpin BLUD selaku pengguna anggaran.
20. Rekening BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh Pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
21. Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan.
22. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran, yang terdiri :
    a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP) bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
    b. SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
    c. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan RSUD Teungku Peukan yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
    d. SPP Langsung (SPP-LS) untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumen pendukungnya disiapkan oleh Pejabat Teknis Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
23. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD sebagai dasar pencairan dana atas beban pengeluaran RSU-TP. SPM terdiri dari :
    a. SPM Uang Persediaan (SPM-UP) dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
    b. SPM Ganti Uang Persediaan (SPM-GU) dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
    c. SPM Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) untuk beban pengeluaran DPA-BLUD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
    d. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) untuk pembayaran pengeluaran DPA-BLUD kepada pihak ketiga.
24. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD ditujukan kepada PPKD untuk melaporkan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran BLUD.
25. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPKD untuk pengesahan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran BLUD.
26. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD sehubungan dengan pengeluaran biaya BLUD untuk setiap bulan/triwulan.
27. Surat Permintaan Pengisian Kas Kecil adalah dokumen yang dibuat oleh Unit Kerja Pengelola Kas Kecil kepada Pemimpin BLUD untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan sifatnya mendesak.

28. Surat Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil adalah dokumen yang dibuat oleh Unit Kerja Pengelola Kas Kecil kepada Pemimpin BLUD untuk permintaan pengisian kembali Kas Kecil.

BAB II
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

(1) Tujuan Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah RSUD Teungku Peukan Kabupaten Aceh Barat Daya adalah :
   1. Terwujudnya penatausahaan keuangan BLUD yang baik dan benar;
   2. Terwujudnya pengendalian, pengawasan, dan pemeriksaan dalam penatausahaan keuangan pada BLUD;
   3. Terwujudnya keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program kegiatan, sehingga dapat terlaksana tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan bermanfaat serta disiplin anggaran.

(2) Ruang Lingkup Penatausahaan Keuangan BLUD RSUD Teungku Peukan Kabupaten Aceh Barat Daya Pengelolaan keuangan BLUD RSUD Teungku Peukan Kabupaten Aceh Barat Daya yang diatur dalam Peraturan ini mengatur penatausahaan keuangan BLUD yang bersumber dari pendapatan rumah sakit, tidak mengatur tentang penatausahaan keuangan BLUD yang bersumber dari dana APBK, APBA, APBN serta hibah terikat.

BAB III
ASAS DAN PRINSIP

Pasal 3

(1) Azas umum penatausahaan keuangan meliputi :
   a. Penatausahaan Keuangan BLUD dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
   b. Secara tertib mengandung arti bahwa keuangan BLUD dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
   c. Taat pada peraturan perundang-undangan mengandung arti bahwa pengelolaan keuangan BLUD harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
   d. Efektif mengandung arti pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
   e. Efisien mengandung arti pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
   f. Ekonomis mengandung arti perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
   g. Transparan mengandung arti prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi tentang keuangan BLUD.
   h. Bertanggung jawab mengandung arti perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan
   i. Keadilan mengandung arti keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
   j. Kepatutan mengandung arti tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.

k. Manfaat untuk masyarakat mengandung arti bahwa keuangan BLUD diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

(2) Prinsip pelaksanaan Anggaran

a. Rencana pendapatan dan belanja BLUD merupakan rencana keuangan tahunan RSUD Teungku Peukan yang dikonsolidasikan dengan APBK, dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Kabupaten dan DPRK dan ditetapkan dengan Qanun;
b. Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja kecuali untuk belanja operasional BLUD yang sesuai dengan ketentuan dapat diberlakukan fleksibilitas sampai ambang batas tertentu yang disepakati;
c. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam anggaran BLUD, kecuali untuk belanja operasional BLUD yang sesuai dengan ketentuan dapat diberlakukan fleksibilitas sampai ambang batas yang ditentukan;
d. Semua penerimaan dan pengeluaran kas BLUD dalam tahun anggaran bersangkutan dilaksanakan melalui Rekening BLUD atas nama BLUD pada Bank Pemerintah/Bank Umum;
e. Pemimpin BLUD, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Umum BLUD dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan BLUD wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan anggaran BLUD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti yang dimaksud;
g. BLUD RSUD Teungku Peukan melaporkan hasil pendapatan dan penggunaan belanja secara periodik kepada Bupati;
h. Uang milik BLUD yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat didepositokan, sepanjang tidak mengganggu likuiditas BLUD;
i. Bunga deposito, bunga tabungan, dan jasa giro atas penempatan uang BLUD di bank merupakan pendapatan BLUD, dan harus disetor dan dicatat dalam pendapatan lain-lain di luar pendapatan operasional BLUD;
j. Bendahara penerimaan baik secara langsung maupun tidak langsung, dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan/atau penjual jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut;
k. Bendahara penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga yang diterima lebih dari 1(satu) hari kerja.

BAB IV
PENGELOLA, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu
Pengelola Keuangan BLUD

Pasal 4

Pengelola Keuangan BLUD RSUD Teungku Peukan meliputi pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan penatausahaan keuangan.

a. Pejabat Pengelola BLUD :
   1. Pemimpin;
   2. Pejabat Keuangan;
   3. Pejabat Teknis.

b. Dukumen terkait :
   1. Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)/Rencana Kerja Anggaran (RKA);
   2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Perubahannya;
   3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
   4. Surat Perintah Membayar (SPM);
   5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ);
   6. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) dan Lampirannya;
   7. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) dan Lampirannya;
   8. Surat Permintaan Pengisian Kas Kecil;
   9. Surat Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil;
   10. Buku Kas Umum;
   11. Buku Rekap Penerimaan;
   12. Buku Pembantu Pengeluaran; dan
   13. Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Lainnya yang Sah.

Bagian Kedua
Tanggung Jawab dan Kewenangan Pengelola

Pasal 5

(1) Pemimpin BLUD mempunyai kewenangan dan bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran pada BLUD yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Umum BLUD sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
(2) Tugas Pemimpin BLUD dalam pengeloaan keuangan BLUD adalah sebagai berikut :
   a. menyusun RBA BLUD;
   b. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BLUD;
   c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
   d. melaksanakan anggaran BLUD yang dipimpinnya;
   e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayar;
   f. melaksanakan pemungutan penerimaan negara bukan pajak;
   g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
   h. menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
   i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab BLUD yang dipimpinnya;
   j. mengelola barang/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab BLUD yang dipimpinnya.
   k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan BLUD yang dipimpinnya;
   l. mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD yang dipimpinnya;
   m. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Pemimpin BLUD dapat melimpahkan sebagian kewenangan tugas Pemimpin BLUD dalam hal pengelolaan keuangan kepada Pejabat Keuangan berdasarkan pertimbangan :
   a. besarnya jumlah uang yang dikelola;
   b. beban kerja;
   c. kompetensi;
   d. rentang kendali, dan/atau;
   e. pertimbangan objektif lainnya.
(4) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.
(5) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
   a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
   b. melaksanakan anggaran BLUD yang dipimpinnya;

c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayar;
d. menandatangani SPM; dan
e. mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD yang dipimpinnya.

Pasal 6

(1) Pejabat Keuangan mempunyai tugas dan kewajiban :
a. Mengkoordinasikan penyusunan RBA;
b. Menyiapkan DPA-BLUD;
c. Melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
d. Menyelenggarakan pengelolaan kas;
e. Melakukan verifikasi SPM yang diajukan;
f. Melakukan pengelolaan utang-piutang;
g. Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
h. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
i. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
(2) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan BLUD.

Pasal 7

(1) Pemimpin BLUD dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk Pejabat Teknis.
(2) Pejabat Teknis yang ditunjuk bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pemimpin BLUD.
(3) Pejabat Teknis mempunyai tugas :
a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
(4) Dokumen anggaran yang disiapkan oleh Pejabat Teknis mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 8

(1) Direktur RSUD Teungku Peukan sebagai Pemimpin BLUD menetapkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara BLUD untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada BLUD RSUD Teungku Peukan.
(2) Bendahara Penerimaan mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD RSUD Teungku Peukan.
(3) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan melakukan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada Bendahara BLUD.
(4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari, Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan dan Kasir yang diangkat oleh Pemimpin BLUD.
(5) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana ayat (3) menggunakan :
a. Buku Kas Umum;
b. Buku Pembantu Per Jenis Penerimaan;
c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, Mingguan dan Bulanan;
d. Surat Tanda Setoran (STS);
e. Surat Tanda Bukti Penerimaan; dan
f. Bukti Penerimaan Lainnya Yang Sah.

Pasal 9

(1) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD.
(2) Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran beserta pertanggungjawaban bukti-bukti transaksinya.
(3) Penatausahaan atas pengeluaran uang sebagaimana ayat (2) menggunakan :
   a. Buku Kas Umum;
   b. Buku Pembantu Kas Tunai;
   c. Buku Pembantu Per Jenis Pengeluaran;
   d. Bukti-bukti/kuitansi pengeluaran yang sah;
   e. Buku Pajak;
   f. Buku Panjar;
   g. Buku Pembantu Pendapatan lain-lain BLUD yang Sah.
(4) Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
(5) Dalam rangka melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu yang diangkat oleh Pemimpin BLUD.
(6) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas sekaligus penutupan Buku Kas yang dikelolanya sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan. Pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
(7) Dalam hal bendahara penerimaan/pengeluaran berhalangan, maka :
   a. Apabila melebihi 1 (satu) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada staf yang ditunjuk untuk melakukan penerimaan, penyetoran/pembayaran dan tugas-tugas bendahara penerimaan/pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan/Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Pemimpin BLUD;
   b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan/Pengeluaran pengganti dan diadakan berita acara serah terima;
   c. Apabila Bendahara Penerimaan/Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan segera diusulkan penggantinya.

Pasal 10

(1) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
(2) Penatausahaan atas penerimaan menggunakan :
   a. Buku Kas Umum; dan
   b. Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu.
(3) Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan :
   a. Surat Tanda Setoran (STS);
   b. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
   c. Bukti Penerimaan Lainnya yang Sah.
(4) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 2 bulan berikutnya.
(5) Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.
(6) Bendahara Penerimaan Pembantu, wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke Rekening BLUD paling lama 6 (enam) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

(7) Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggung-jawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

Pasal 11

(1) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
(2) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
(3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup :
    a. Buku Kas Umum;
    b. Buku Pajak PPN/PPh; dan
    c. Buku Panjar.
(4) Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
(5) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
(6) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana ayat (5) mencakup :
    a. Buku Kas Umum;
    b. Buku Pajak PPN/PPh; dan
    c. Bukti Pengeluaran yang Sah.
(7) Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran.

BAB V
PENATAUSAHAAN KEUANGAN BLUD

Bagian Kesatu
Pendapatan dan Biaya

Pasal 12

Pendapatan BLUD dapat bersumber dari :
a. Jasa layanan;
b. Hibah;
c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK), Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh (APBA) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
d. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah;
e. Hasil kerjasama dengan pihak lain.

Pasal 13

(1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud pada pasal 12 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, pendapatan jasa layanan tersebut bersumber dari:
    a. Pendapatan rutin pelayanan rawat jalan;
    b. Pendapatan pelayanan rawat inap;
    c. Pendapatan pelayanan penunjang;
    d. Pendapatan dari BPJS.
(2) Pendapatan yang berasal dari hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 12 huruf b, terikat diperlakukan sesuai peruntukannya.
(3) Seluruh pendapatan BLUD kecuali yang berasal dari hibah terikat sebagaiman ayat (2), dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai Rencana Bisnis Anggaran (RBA).

(4) Seluruh pendapatan kecuali yang berasal dari APBN, APBA dan APBK sebagaimana dimaksud pada pasal 12 huruf c, dilaksanakan melalui Rekening BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD dan dilaporkan kepada Pejabat Pengelolaan Keuangan Kabupaten (PPKK) setiap triwulan.

(5) Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah antara lain sebagaimana dimaksud pada pasal 12 huruf d :
   a. Hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
   b. Hasil pemanfaatan kekayaan;
   c. Jasa giro;
   d. Pendapatan bunga;
   e. Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
   f. Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang/jasa oleh BLUD;
   g. Investasi;
   h. Pengembangan usaha.

(6) Semua pendapatan yang bersumber dari jasa layanan dan lain-lain pendapataan BLUD yang sah dapat dikelola langsung oleh BLUD RSUD Teungku Peukan.

(7) Pendapatan BLUD sebagaiman ayat (6) yang melebihi target dapat digunakan untuk membiayai belanja BLUD sesuai dengan peningkatan volume kegiatan pelayanan.

Pasal 14

(1) Biaya BLUD terdiri dari Biaya operasional dan Biaya non operasional.

(2) Biaya Operasional BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
   a. Biaya Pelayanan; dan
   b. Biaya Umum dan Administrasi.

(3) Biaya Operasional sebagaimana pada ayat (2) mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD selama tahun berjalan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi.

(4) Biaya Pelayanan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri dari:
   a. Biaya pegawai;
   b. Biaya bahan;
   c. Biaya jasa pelayanan;
   d. Biaya pemeliharaan;
   e. Biaya daya dan jasa; dan
   f. Biaya pelayanan lain-lain.

(5) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencakup biaya-biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.

(6) Biaya Umum dan Administrasi BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri dari :
   a. Biaya pegawai;
   b. Biaya administrasi kantor;
   c. Biaya pemeliharaan;
   d. Biaya langganan daya dan jasa;
   e. Biaya promosi; dan
   f. Biaya umum dan administrasi lain-lain.

(7) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud ayat (6) mencakup biaya-biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.

(8) Biaya Non Operasional BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
   a. Biaya bunga;
   b. Biaya administrasi bank;
   c. Biaya kerugian penjualan aset tetap;
   d. Biaya kerugian penurunan nilai; dan
   e. Biaya non operasional lain-lain.

(9) Biaya non operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (8) mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD selama tahun berjalan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedua
Penerimaan, Pengeluaran Kas dan Bank

Pasal 15

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

Pasal 16

Prosedur penerimaan kas/bank yang berasal dari pendapatan Rumah Sakit :

a. Berdasarkan bukti tagihan, Bendahara Penerimaan Pembantu/Kasir menerima pembayaran dari pasien yang telah memperoleh pelayanan dari masing-masing instalasi untuk kemudian dibuat laporan pendapatan harian masing-masing Bendahara Penerimaan Pembantu/Kasir selanjutnya menyetorkan uang dan melaporkan ke Bendahara Penerimaan.
b. Atas dasar laporan pendapatan harian yang dibuat Bendahara Penerimaan Pembantu/Kasir, Bendahara Penerimaan memeriksa dan mencocokkan antara laporan pendapatan harian dengan print out pendapatan atau bukti penerimaan lainnya kemudian menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokan dengan jumlah yang tercantum dalam laporan pendapatan harian tersebut.
c. Berdasarkan rekap penerimaan pendapatan harian, Bendahara Penerimaan menyiapkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh bendahara penerimaan, minimal rangkap 4 (empat), dengan distribusi sebagai berikut :
   1) Asli (lembar pertama) untuk Bendahara Penerima;
   2) Copy 1 (lembar kuasa) untuk Bank.
d. Menyetor seluruh uang yang diterima ke Rekening BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang kas tersebut diterima dan melaporkannya pada pejabat keuangan.
e. Bendahara Penerimaan mencatat bukti penerimaan ke dalam buku kas umum penerimaan, buku pembantu rincian obyek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya;
f. Bendahara Penerimaan tiap akhir bulan membuat laporan penerimaan pendapatan BLUD selama 1(satu) bulan berdasar Rekap Penerimaan Pendapatan Harian.
g. Berdasarkan laporan tersebut, Pejabat Keuangan mencatat transaksi tersebut sebagai penerimaan pendapatan sesuai dengan jenis pendapatan.
h. Seluruh penerimaan pendapatan rumah sakit dilaporkan pertanggungjawabannya kepada PPKD setiap bulan dalam rangka konsolidasi penerimaan.
i. Dokumen yang digunakan :
   1) Buku Kas Umum Penerimaan;
   2) Rekapitulasi Penerimaan Harian;
   3) Buku Pembantu Rincian Obyek Pendapatan;
   4) Surat Tanda Setoran (STS);
   5) Surat Tanda Bukti Lainnya yang sah.

Pasal 17

Prosedur Pembayaran kas/bank digunakan sebagai pedoman bagi petugas dalam meningkatkan pengelolaan administrasi dan pengendalian kas bank, melakukan

pembukuan dan pengakuan ke dalam perkiraan yang tepat, sehingga pencatatan pembayaran dapat terlaksana dengan baik.

Pasal 18

Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) :

1) Pengajuan SPP Uang Persediaan (UP)
   a) Berdasarkan DPA, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan.
   b) SPP-UP diajukan pada awal tahun anggaran setelah SK penunjukan Pejabat Keuangan, DPA-BLUD dan RBA Definitif disahkan.
   c) Dokumen SPP-UP terdiri dari :
      i. surat pengantar SPP-UP;
      ii. ringkasan SPP-UP;
      iii. rincian SPP-UP;
      iv. lampiran lain yang diperlukan.
   d) SPP-UP diajukan kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan dalam rangka mengisi uang persediaan yang besarannya disesuaikan dengan kebutuhan yang ditentukan oleh Pemimpin BLUD.
2) Pengajuan SPP Penggantian Uang Persediaan (GU)
   a) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan dalam rangka mengganti Uang Persediaan (UP) yang telah digunakan.
   b) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada butir (a) terdiri atas :
      i. surat pengantar SPP-GU;
      ii. ringkasan SPP-GU;
      iii. rincian penggunaan SPP-UP/GU yang lalu;
      iv. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
      v. lampiran lain yang diperlukan.
   c) SPP GU dibuat rangkap 2 (dua), lembar 1 untuk Pemimpin BLUD, lembar 2 untuk Bendahara Pengeluaran;
   d) Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP GU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku yaitu :
      i. Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA-BLUD kecuali untuk belanja operasional BLUD yang sesuai dengan ketentuan dapat diberlakukan fleksibilitas sesuai ambang batas yang disepakati;
      ii. Setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
      iii. Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
      iv. Dana GU tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.
3) Pengajuan SPP Tambahan Uang Persediaan (TU)
   a) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan dalam rangka Tambahan Uang Persediaan (TUP).
   b) Dokumen SPP-TU terdiri dari:
      i. surat pengantar SPP-TU;
      ii. ringkasan SPP-TU;
      iii. rincian SPP-TU;
      iv. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
      v. lampiran lainnya.
   c) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari Pemimpin BLUD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
   d) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke Rekening BLUD.
   e) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk:
      1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;

2) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pemimpin BLUD.

4) Pengajuan SPP Langsung (LS)
   a) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan.
   b) Dokumen SPP-LS terdiri dari :
      i. surat pengantar SPP-LS;
      ii. ringkasan SPP-LS;
      iii. rincian SPP-LS; dan
      iv. lampiran SPP-LS.
   c) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS sesuai dengan peruntukan penggunaanya.
   d) Pejabat Teknis menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
   e) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada butir 4) huruf d) mencakup :
      i. salinan surat rekomendasi dari pihak teknis terkait;
      ii. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
      iii. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
      iv. berita acara penyelesaian pekerjaan;
      v. berita acara serah terima pekerjaan/barang dan jasa;
      vi. berita acara pembayaran;
      vii. kwitansi bermeterai ditandatangani Pihak Ketiga, Bendahara Pengeluaran, Verifikasi, dan Pimpinan BLUD;
      viii. nota/ faktur ditandatangani Pihak Ketiga dan Pengguna Barang.
      ix. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
      x. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
      xi. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
      xii. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
      xiii. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Teknis apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
      xiv. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
      xv. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
   f) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.
   g) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada Pejabat Teknis untuk dilengkapi.
   h) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada Pemimpin BLUD setelah ditandatangani oleh Pejabat Teknis guna memperoleh persetujuan Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan.
   i) SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

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

Pasal 20

Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Pembayaran Kas/Bank :
1) Penerbitan SPM
   a) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, Pejabat Keuangan selanjutnya menyiapkan SPM.
   b) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pejabat Keuangan menolak menyiapkan SPM.
   c) Dalam hal Pejabat Keuangan berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menyiapkan SPM.
   d) Penyiapan SPM sebagaimana paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
   e) Penolakan penyiapan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
   f) SPM yang telah disiapkan diajukan kepada Pejabat Keuangan untuk dilakukan verifikasi. Selanjutnya Pejabat Keuangan menyerahkan SPM yang telah diverifikasi ke Pemimpin BLUD untuk ditandatangani.
   g) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Pejabat Keuangandalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup :
      (1) register SPM;
      (2) register surat penolakan penerbitan SPM.
   h) Penatausahaan pengeluaran Surat Perintah Membayar disiapkan dan dilaksanakan oleh Pejabat Keuangan.
2) Penandatanganan SPM dan Pembayaran Kas/Bank
   a) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, Pemimpin BLUD menandatangani SPM;
   b) Dalam hal dokumen SPM tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Pemimpin BLUD menolak menandatangani;
   c) Penandatanganan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM dari Pejabat Keuangan;
   d) Penolakan penandatanganan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM;
   e) Pemimpin BLUD menyerahkan SPM yang diterbitkan kepada bendahara pengeluaran untuk selanjutnya dilakukan mekanisme pembayaran kas/bank;

f) Setelah tahun anggaran berakhir, Pejabat Keuangan dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan;
g) Dokumen yang digunakan Pemimpin BLUD dalam menatausahakan SPM mencakup :
   i. Register SPM;
   ii. Register surat penolakan penerbitan SPM.

Pasal 21

Prosedur Pertanggungjawaban Penggunaan Dana :
1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
   a) register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
   b) register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
   c) surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
   d) register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
   e) register penutupan kas.
3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan UP, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup :
   a) buku kas umum;
   b) ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
   c) bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
   d) register penutupan kas.
4) Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pemimpin BLUD.
5) Dalam rangka pertanggungjawaban penggunaan dana yang bersumber dari pendapatan BLUD yang digunakan langsung, Pemimpin BLUD menyampaikan pengesahan SPM kepada PPKK.
6) Penyampaian pengesahan SPM dilakukan setiap triwulan selambat-lambatnya tanggal 10 setelah akhir triwulan.
7) SPM pengesahan dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang ditandatangani Pemimpin BLUD SPTJ *terlampir.*
8) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban berdasarkan dengan peraturan perundang-undangan yang belaku.
9) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
10) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.

Bagian Ketiga
Pengeluaran Kas Kecil

Pasal 22

(1) Untuk memperlancar kegiatan operasional sehari-hari pada unit kerja tertentu perlu didukung kebijakan pembentukan Kas Kecil.
(2) Unit kerja yang diberikan Kas Kecil hanya untuk unit kerja yang dianggap perlu, seperti Unit Rumah Tangga dan Unit Sarana dan Prasarana.
(3) Pemberian kas kecil pada hakekatnya adalah pelimpahan wewenang dari Pemimpin BLUD kepada Unit Kerja terkait untuk mengelola keuangan pada jumlah tertentu dalam bentuk dana tetap.

(4) Pemegang dana Kas Kecil menjalankan fungsi sebagai bendahara pengeluaran untuk pengeluaran yang sifatnya mendesak dan jumlahnya relatif kecil.
(5) Unit Kerja Pengelola Kas Kecil mengajukan surat permohonan Kas Kecil kepada Pemimpin BLUD, jika disetujui diterbitkan SK (Surat Keputusan) pemberian kas kecil/uang muka kerja kepada unit kerja yang bersangkutan dengan tembusan ke Pejabat Keuangan, Bendahara Pengeluaran dan Staf Akuntansi.
(6) Jika ada keperluan yang mendadak/kebutuhan yang mendesak karena persediaan habis maka pemegang Kas Kecil dapat langsung melaksanakan pembayaran melalui Kas Kecil.
(7) Dari bukti-bukti pengeluaran Kas Kecil dibuatkan laporan ikhtisar pengeluaran Kas Kecil dan jika persediaan uang di Kas Kecil telah menipis maka atas dasar laporan ikhtisar pengeluaran Kas Kecil disertai bukti-bukti pengeluaran Kas Kecil dan bukti pendukung dikirimkan ke Pejabat Keuangan cq. Bendahara Pengeluaran untuk meminta penggantian Kas Kecil sebesar yang tercantum dalam laporan tersebut.
(8) Pejabat Keuangan menerima tembusan Surat Keputusan pemberian Kas Kecil/uang muka kerja, bukti-bukti pengeluaran Kas Kecil dan bukti pendukung disertai laporan ikhtisar pengeluaran Kas Kecil saat meminta penggantian untuk dilakukan verifikasi.
(9) Bendahara Pengeluaran menyiapkan kwitansi/bukti pengeluaran kas dan formulir persetujuan bayar dari Pemimpin BLUD.
(10) Setelah proses pembayaran selesai dokumen dicap lunas pertanggal pengeluaran/penggantian Kas Kecil, kemudian menginformasikan dan mengirimkan bukti pengeluaran kas ke Staf Akuntansi.
(11) Bendahara Pengeluaran membukukan transaksi pengeluaran Kas Kecil di dalam buku kas umum.
(12) Staf Akuntansi menerima tembusan bukti pengeluaran kas disertai dokumen pendukung (laporan ikhtisar pengeluaran Kas Kecil dan bukti-bukti transaksi) dan tembusan buku kas umum.
(13) Atas dasar bukti tersebut di buatkan jurnal pengeluaran kas begitu pula saat pertanggungjawaban Kas Kecil di akhir tahun.
(14) Dari jurnal selanjutnya di posting ke buku besar sebagai control dan dasar pembuatan laporan Neraca.

Bagian Keempat
Pergeseran Anggaran

Pasal 23

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

1) Pejabat Teknis/Penanggung Jawab Anggaran mengajukan permohonan untuk melakukan pergeseran anggaran disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan;
2) Permohonan tersebut dikaji oleh Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis untuk menentukan pergeseran anggaran tersebut dapat disetujui atau ditolak;
3) Apabila pergeseran disetujui, maka Pemimpin BLUD memberikan surat persetujuan pergeseran anggaran tersebut kepada Pejabat Keuangan/Penanggung Jawab Anggaran yang bersangkutan;
4) Pergeseran anggaran tersebut dituangkan dalam RBA Perubahan dan disampaikan kepada BKK;
5) Apabila pergeseran anggaran ditolak maka penolakan tersebut diberitahukan kepada Pejabat Teknis/Penanggung Jawab Anggaran yang bersangkutan;
6) Setelah penetapan peraturan daerah tentang APBK perubahan tidak diperkenankan adanya pergeseran anggaran.

Bagian Kelima
Piutang

Pasal 24

(1) Penatausahaan piutang mencakup pengakuan piutang (penambahan), pelunasan piutang (pengurangan) dan pencatatan saldo piutang.
(2) Penatausahaan piutang berkaitan dengan penerapan basis akrual dalam penyusunan laporan keuangan.
(3) Pengakuan piutang berkaitan dengan pengakuan pendapatan.

Pasal 25

(1) Pelunasan piutang berkaitan dengan penerimaan kas atas tagihan piutang.
(2) Pencatatan saldo piutang berkaitan dengan pencatatan mutasi penambahan dan pengurangan piutang.

Pasal 26

(1) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan yang menerapkan PPK-BLUD menggunakan basis akrual dalam pengakuan pendapatan, biaya, asset, kewajiban dan ekuitas dana.
(2) Pendapatan diakui pada saat diterima atau hak untuk menagih timbul sehubungan dengan adanya penyerahan barang/jasa kepada masyarakat.
(3) Selain pada ayat (1) dan Ayat (2) masih ada mekanisme selanjutnya yakni pendapatan tersebut dilaporkan kepada PPKK setiap triwulan.
(4) Pendapatan tersebut bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
(5) Pendapatan rumah sakit sebagian besar berasal dari jasa layanan kepada pasien BPJS, Kerjasama dengan Pihak ketiga.
(6) Tagihan atas jasa layanan tersebut diakui setelah melalui proses verifikasi secara kolektif sehingga pembayaran tidak dilakukan secara tunai namun secara kredit.
(7) Sesuai dengan basis akrual, maka pendapatan tersebut setelah melalui proses verifikasi diakui di sisi kredit sebagai Pendapatan Usaha dan di sisi debet dicatat Piutang Jasa Layanan.

Pasal 27

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

Pasal 28

Penambahan Piutang (Mutasi Debet) Yang Berasal Dari Pendapatan Rumah Sakit :

1) Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi mencatat penambahan piutang pada Buku Besar Piutang Usaha dan Buku Pembantu Piutang Usaha berdasarkan dokumen penagihan dari masing-masing Unit Pengelola Pelayanan yang melakukan penagihan sebagai berikut :
   a. Bendahara penerima berupa dokumen pelayanan pasien Kerjasama dengan Pihak Ketiga dan surat penagihan Jasa Layanan kepada Pasien Kerjasama dengan Pihak Ketiga;
   b. Pengelola BPJS berupa dokumen pelayanan pasien BPJS yang telah diverikasi dan Rekapitulasi Bulanan yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan Pihak BPJS.
2) Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi mencatat pendapatan usaha pada Buku Besar Pendapatan Usaha dan Buku Pembantu Pendapatan rincian obyek

pendapatan berdasarkan dokumen penagihan dari masing-masing Unit Pengelola Pelayanan yang melakukan penagihan, sebagai berikut :

a. Bendahara Penerima berupa dokumen pelayanan pasien Kerjasama dengan Pihak Ketiga dan surat penagihan jasa layanan kepada Pasien Kerjasama dengan Pihak Ketiga.
b. Pengelola BPJS berupa dokumen pelayanan pasien BPJS yang telah diverikasi dan Rekapitulasi Bulanan yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan Pihak BPJS.

3) Pejabat keuangan/petugas akuntansi tiap akhir bulan membuat laporan pendapatan usaha selama satu bulan berdasarkan Buku Besar Pendapatan dan selanjutnya setiap triwulan dilaporkan pertanggungjawabannya kepada BKK.
4) Dokumen yang digunakan :
   a. Buku Besar Piutang;
   b. Buku Pembantu Piutang;
   c. Buku Besar Pendapatan;
   d. Buku Pembantu Rincian Obyek Pendapatan;
   e. Surat Tagihan Pelayanan dan Rekapitulasinya;
   f. Surat Tanda Bukti Lainnya yang Sah.

Pasal 29

Pengurangan Piutang (Mutasi Kredit) berasal dari Pelunasan Tagihan Jasa Layanan

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

Bagian Keenam
Hutang

Pasal 30

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

Pasal 31

Penyelenggaraan pengelolaan keuangan pada BLUD menggunakan basis akrual dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban dan ekuitas dana.

Pasal 32

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

Pasal 33

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

Pasal 34

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

Pasal 35

Pengakuan Hutang (Penambahan Mutasi Kredit) :

1) Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi mencatat penambahan utang pada Buku Besar Utang dan Buku Pembantu Utang berdasarkan dokumen transaksi yang menjadi dasar timbulnya kewajiban yaitu :
   a. Hutang Usaha diakui pada saat rumah sakit menerima jasa/hak berupa barang/jasa yang terkait kegiatan operasional dari pihak ketiga namun atas barang/jasa tersebut belum dibayar oleh rumah sakit. Dicatat berdasarkan dokumen Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa/Pekerjaan dari pihak ketiga atas hak/jasa yang diterima.
   b. Hutang Pajak diakui pada saat terjadinya transaksi yang mewajibkan rumah sakit untuk membayar pajak kepada Negara. Dicatat berdasarkan dokumen transaksi yang menyebabkan timbulnya kewajiban kepada Negara (biaya pajak).
   c. Biaya Yang Masih Harus Dibayar diakui pada saat rumah sakit telah menerima manfaat ekonomis dari pihak lain dan atas manfaat tersebut belum dibayar. Dicatat berdasarkan dokumen tagihan atas manfaat/jasa yang telah diterima (biaya listrik, telpon, air dll).
   d. Kewajiban jangka pendek lainnya diakui pada saat diterima kas dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu oleh rumah sakit, namun jasa tertentu tersebut belum dilaksanakan. Dicatat berdasarkan dokumen penerimaan uang ke rekening rumah sakit.
2) Berdasarkan angka 1 (satu), Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi juga mencatat penambahan biaya (sisi Debet rekening biaya) pada Buku Besar Biaya dan Buku Pembantu Biaya.
3) Dokumen yang digunakan :
   a. Buku Besar Hutang;
   b. Buku Pembantu Hutang;
   c. Buku Besar Biaya;
   d. Buku Pembantu Biaya;
   e. Surat Tagihan;
   f. Surat Tanda Bukti Lainnya yang Sah.

Pasal 36

Pengurangan Hutang (Mutasi Debet)

1) Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi mencatat pengurangan hutang pada Buku Besar Hutang dan Buku Pembantu Hutang berdasarkan dokumen pengeluaran kas berupa bukti pembayaran untuk :
   a. Perusahaan penyedia barang/jasa yang belum dibayar;
   b. Biaya yang masih harus dibayar;

c. SSP untuk pajak yang belum dibayar/disetor.

2) Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi tiap akhir bulan membuat laporan saldo hutang setiap bulan berdasarkan Buku Besar Hutang dan Buku Pembantu Hutang dan selanjutnya setiap triwulan dilaporkan pertanggungjawabannya kepada PPKK dalam bentuk Neraca.

3) Dokumen yang Digunakan :
   a. Buku Besar Hutang;
   b. Buku Pembantu Hutang;
   c. Bukti Transfer Bank;
   d. Surat Tanda Bukti Lainnya yang Sah.

Bagian Ketujuh
Persediaan

Pasal 37

(1) Persediaan adalah aset dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam proses pemberian jasa pelayanan BLUD yang habis dipakai atau dijual dalam satu periode akuntansi.
(2) Persediaan BLUD, terdiri dari :
   a. Persediaan Alat Tulis Kantor, termasuk barang cetakan;
   b. Persediaan Alat Listrik;
   c. Persediaan Material/Bahan, yaitu : persediaan obat-obatan, bahan kimia, alat kesehatan habis pakai dan bahan/alat kebersihan habis pakai;
   d. Persediaan Benda Pos;
   e. Persediaan Bahan Bakar;
   f. Persediaan Bahan Makanan Pokok.
(3) Persediaan disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
(4) Persediaan diakui pada saat barang diterima dan dicatat dalam akun biaya.
(5) Persediaan dinilai dengan :
   a. Harga standar jika diperoleh dengan memproduksi sendiri;
   b. Harga/nilai wajar atau estimasi nilai penjualannya jika diperoleh dengan cara lain seperti donasi.
(6) Persediaan pada akhir periode akuntansi diakui berdasarkan hasil perhitungan fisik (stock opname).

Bagian Kedelapan
Asset Tetap

Pasal 38

(1) Asset Tetap adalah asset berwujud yang :
   a. dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif dan;
   b. diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.
(2) Asset Tetap dapat diperoleh dari dana yang bersumber dari pendapatan fungsional maupun sumber dana lainnya yang sah melalui pembelian, pembangunan, donasi, dan pertukaran dengan Asset lainnya (*trade-in*).
(3) Untuk dapat diakui sebagai Asset Tetap, suatu Asset harus berwujud dan memenuhi kriteria :
   a. Mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode;
   b. Biaya perolehan asset dapat diukur secara andal;
   c. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
   d. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk dimanfaatkan.
(4) Asset Tetap yang dikelola BLUD diklasifikasikan sebagai berikut :
   a. Tanah;
   b. Peralatan dan Mesin;
   c. Gedung dan Bangunan;
   d. Jalan, Jaringan, dan Instalasi;
   e. Asset Tetap Lainnya;

f. Konstruksi Dalam Pengerjaan.

(5) Tanah yang dikelompokkan sebagai asset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional BLUD dan dalam kondisi siap dipakai;

(6) Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektonik dan seluruh inventaris kantor dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari satu periode dan dalam kondisi siap pakai;

(7) Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional BLUD dan dalam kondisi siap dipakai;

(8) Jalan, irigasi dan jaringan mencakup jalan, irigasi dan jaringan yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh BLUD dan dalam kondisi siap dipakai;

(9) Asset tetap lainnya mencakup asset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok asset tetap sebagaimana pada ayat (8), yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional BLUD dan dalam kondisi siap dipakai;

(10) Konstruksi dalam pengerjaan mencakup asset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya;

(11) Asset tetap yang diperoleh dari pembelian, pekerjaan konstruksi dan atau donasi diakui dalam periode berjalan, yaitu pada saat asset tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah;

(12) Asset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional BLUD tidak memenuhi definisi asset tetap dan harus disajikan di akun asset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya;

(13) Asset tetap dinilai dengan biaya perolehan apabila penilaian asset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai asset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan;

(14) Barang inventaris milik BLUD dapat dihapus dan/atau dialihkan kepada pihak lain atas dasar pertimbangan ekonomis dengan cara dimusnahkan, dijual, ditukar dan/atau dihibahkan;

(15) RSUD Teungku Peukan tidak boleh mengalihkan dan/atau menghapus asset tetap, kecuali atas persetujuan Bupati melalui Sekretaris Daerah;

(16) Kewenangan pengalihan dan/atau penghapusan asset tetap diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai dan jenis barang sesuai dengan ketentuan/peraturan perundang-undangan;

(17) Hasil pengalihan asset tetap merupakan pendapatan BLUD dan dituangkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD;

(18) Pengalihan dan/atau penghapusan asset tetap dilaporkan oleh Pemimpin BLUD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

(19) Penggunaan asset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan fungsi dan tugas BLUD harus mendapat persetujuan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kesembilan
Investasi

Pasal 39

(1) BLUD RSUD Teungku Peukan dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD.

(2) Investasi tersebut berupa investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang. Investasi jangka pendek dapat dilakukan dengan pemanfaatan surplus kas jangka pendek.

(3) Investasi jangka pendek antara lain :

a. deposito berjangka waktu 1 (satu) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis;

b. pembelian surat utang negara jangka pendek;
c. pembelian sertifikat Bank Indonesia.

(4) Karakteristik investasi jangka pendek adalah
a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
b. ditujukan dalam rangka manajemen kas; dan
c. berisiko rendah.

(5) BLUD RSUD Teungku Peukan dapat melakukan investasi jangka panjang, setelah mendapat persetujuan Bupati.

(6) Investasi jangka panjang antara lain :
a. penyertaan modal.
b. pemilikan obligasi untuk masa jangka panjang.
c. investasi langsung seperti pendirian perusahaan.

(7) Hasil investasi merupakan pendapatan BLUD RSUD Teungku Peukan.

Bagian Kesepuluh
Ekuitas

Pasal 40

(1) Ekuitas adalah jumlah kekayaan bersih yang merupakan selisih antara jumlah asset dengan jumlah kewajiban.

(2) Ekuitas terdiri dari :
a. Ekuitas awal, merupakan hak residual awal BLUD yang merupakan selisih asset dan kewajiban pada saat pertama kali BLUD ditetapkan, kecuali sumber daya ekonomi yang diperoleh untuk tujuan tertentu;
b. Surplus dan Defisit Tahun Lalu, Surplus dan Defisit Tahun Lalu merupakan akumulasi Surplus dan Defisit pada periode-periode sebelumnya;
c. Surplus dan Defisit Tahun Berjalan, merupakan Surplus dan Defisit Tahun Berjalan berasal dari seluruh pendapatan setelah dikurangi seluruh biaya pada tahun berjalan;
d. Ekuitas Donasi, merupakan sumber daya yang diperoleh dari pihak lain berupa sumbangan atau hibah yang sifatnya tidak mengikat.

(3) Ekuitas diakui pada saat :
a. Ditetapkannya nilai kekayaan BLUD;
b. Diterimanya dana sumbangan/bantuan;
c. Diterimanya asset tetap dari sumbangan/bantuan.

(4) Ekuitas dapat dinilai :
a. Nilai buku ekuitas pada saat penetapan BLUD;
b. Nominal dana sumbangan/bantuan;
c. Nilai perolehan atau nilai wajar asset sumbangan/bantuan mana yang lebih andal.

(5) Ekuitas disajikan dalam kelompok Ekuitas pada Neraca sebesar saldonya.

Bagian Kesebelas
Kerjasama dengan Pihak Lain

Pasal 41

(1) Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan, BLUD RSUD Teungku Peukan dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain. Kerjasama dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.

(2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melalui persetujuan Bupati.

(3) Kerjasama dengan pihak lain antara lain :
a. kerjasama operasi;
b. sewa menyewa;
c. usaha lainnya yang menunjang fungsi dan tugas BLUD.

(4) Kerjasama operasi merupakan perikatan antara BLUD RSUD Teungku Peukan dengan pihak lain, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional

secara bersama dengan pembagian keuntungan sesuai kesepakatan kedua belah pihak.

(5) Sewa menyewa merupakan penyerahan hak penggunaan/pemakaian barang RSUD Teungku Peukan kepada pihak lain atau sebaliknya dengan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, sekaligus atau secara berkala.

(6) Usaha lainnya yang menunjang fungsi dan tugas BLUD RSUD Teungku Peukan merupakan kerjasama dengan pihak lain yang menghasilkan pendapatan bagi BLUD dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD.

(7) Hasil kerjasama merupakan pendapatan BLUD.

Bagian Kedua belas
Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 42

(1) Pengadaan barang dan/atau jasa BLUD dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa pemerintah;

(2) Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan praktek bisnis yang sehat;

(3) BLUD RSUD Teungku Peukan diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah, apabila terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi;

(4) Fleksibilitas diberikan terhadap pengadaan barang dan/atau jasa yang sumber dananya berasal dari :
   a. jasa layanan;
   b. hibah tidak terikat;
   c. hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
   d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

(5) Pengadaan barang dan/atau jasa berdasarkan ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD;

(6) Ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan Pemimpin BLUD harus dapat menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan di BLUD;

(7) Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang berlaku bagi BLUD sepanjang disetujui pemberi hibah;

(8) Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan oleh pelaksana pengadaan;

(9) Pelaksana pengadaan dapat berbentuk Tim, Panitia atau Unit yang dibentuk oleh Pemimpin BLUD yang ditugaskan secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa guna keperluan BLUD;

(10) Pelaksana pengadaan terdiri dari personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

(11) Penunjukan pelaksana pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan dengan prinsip :
   a. obyektifitas, dalam hal penunjukan yang didasarkan pada aspek integritas moral, kecakapan pengetahuan mengenai proses dan prosedur pengadaan barang dan/atau jasa, tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang dan/atau jasa;
   b. independensi, dalam hal menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan dengan pihak terkait dalam melaksanakan penunjukkan pejabat lain langsung atau tidak langsung; dan

c. saling uji *(Cross Check)*, dalam hal berusaha memperoleh informasi dari sumber yang berkompeten, dapat dipercaya dan dapat dipertanggungjawabkan untuk mendapatkan keyakinan yang memadai dalam melaksanakan penunjukkan pelaksana pengadaan lain.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Barat Daya.

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 20 Mei 2019 M
15 Ramadhan 1440 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

AKMAL IBRAHIM

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 20 Mei 2019 M
15 Ramadhan 1440 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

THAMRIN

BERITA KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN 2019 NOMOR 59