



WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 98 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN PADA BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH (BLUD) UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT KESEHATAN
MASYARAKAT KOTA BANJARMASIN

- Menimbang : a. bahwa dalam melaksanakan ketentuan Pasal 73 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah dan dalam rangka mewujudkan Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang dilakukan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu diatur ketentuan mengenai Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat di Kota Banjarmasin;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali kota tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat Kota Banjarmasin;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah

Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengeolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 63);
13. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat Kota Banjarmasin;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DI BANJARMASIN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Menurut dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Banjarmasin
3. Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin
6. Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat BLUD UPT Puskesmas adalah sistem yang diterapkan oleh Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari pengelolaan daerah pada umumnya
7. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
8. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
9. Pejabat Pengelola BLUD UPT Puskesmas adalah pimpinan yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD UPT Puskesmas yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis.
10. Pendapatan adalah semua penerimaan Kas Daerah dalam periode Tahun Anggaran tertentu yang menjadi hak daerah.
11. Belanja adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD UPT Puskesmas.
12. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD UPT Puskesmas dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

13. Rekening Kas BLUD UPT Puskesmas adalah rekening tempat penyimpanan uang yang dibuka oleh pimpinan pada bank umum untuk menampung seluruh pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD UPT Puskesmas.
14. Tarif adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD UPT Puskesmas termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
15. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD UPT Puskesmas untuk periode 5 (lima) tahunan.
16. Laporan Keuangan Konsolidasi adalah bentuk pertanggungjawaban BLUD UPT Puskesmas berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dan Catatan atas Laporan Keuangan.
17. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang dan pembiayaan anggaran yang masing-masing dibandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
18. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, aktivitas investasi dan aktivitas pembiayaan.
19. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan BLUD UPT Puskesmas yaitu aset, utang, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
20. Laporan Perubahan Ekuitas adalah menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
21. Laporan Perubahan Saldo Anggaran adalah menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
22. Laporan Operasional menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode
23. Catatan atas Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Aktivitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
24. Bagan Akun Standar adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta pembukuan dan pelaporan keuangan pemerintah.

BAB II
PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Pasal 2

Pedoman Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) UPT Puskesmas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 17 Desember 2021
WALI KOTA BANJARMASIN



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
Pada tanggal 17 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN



IKHSAN BUDIMAN

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 98 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
(BLUD) UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT
KESEHATAN MASYARAKAT KOTA
BANJARMASIN

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat (selanjutnya disingkat BLUD UPT Puskesmas) adalah sistem yang diterapkan dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari pengelolaan daerah pada umumnya.

Dengan menjadi BLUD UPT Puskesmas dimungkinkan adanya fleksibilitas pengelolaan keuangan berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

Pengelolaan keuangan BLUD UPT Puskesmas perlu diatur lebih lanjut dalam suatu pedoman penatausahaan yang akan memberikan arah, rambu-rambu serta batasan mengenai pelaksanaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan serta pengawasan yang baik, benar serta tidak bertentangan dengan ketentuan yang mendasari.

B. TUJUAN

1. Terwujudnya penatausahaan keuangan BLUD UPT Puskesmas yang baik dan benar.
2. Terwujudnya pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan dalam penatausahaan keuangan pada BLUD UPT Puskesmas.
3. Terwujudnya keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program kegiatan, sehingga dapat terlaksana tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan bermanfaat serta disiplin anggaran.

C. RUANG LINGKUP

Pengelolaan keuangan BLUD UPT Puskesmas yang diatur dalam Peraturan Walikota ini mengatur penatausahaan keuangan yang bersumber dari pendapatan BLUD UPT Puskesmas, tidak mengatur tentang penatausahaan keuangan BLUD yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota, Anggaran

Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta hibah terikat.

D. ASAS UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Penatausahaan Keuangan BLUD UPT Puskesmas dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

- 1) *Secara tertib* mengandung arti bahwa keuangan BLUD UPT Puskesmas dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) *Taat pada peraturan perundang-undangan* mengandung arti bahwa pengelolaan keuangan BLUD UPT Puskesmas harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) *Efektif* mengandung arti pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- 4) *Efisien* mengandung arti pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- 5) *Ekonomis* mengandung arti perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- 6) *Transparan* mengandung arti prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi tentang keuangan BLUD UPT Puskesmas.
- 7) *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
- 8) *Keadilan* mengandung arti keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif
- 9) *Kepatutan* mengandung arti tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- 10) *Manfaat untuk masyarakat* mengandung arti bahwa keuangan BLUD UPT Puskesmas diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

E. PRINSIP PELAKSANAAN ANGGARAN

- 1) Rencana pendapatan dan belanja BLUD UPT Puskesmas merupakan rencana keuangan tahunan yang dikonsolidasikan dengan APBD, dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Kota Banjarmasin dan DPRD Kota Banjarmasin dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- 2) Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas

tertinggi pengeluaran belanja kecuali untuk belanja operasional BLUD UPT Puskesmas yang sesuai dengan ketentuan dapat diberlakukan fleksibilitas sampai ambang batas tertentu yang disepakati.

- 3) Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam anggaran BLUD UPT Puskesmas, kecuali untuk belanja operasional yang sesuai dengan ketentuan dapat diberlakukan fleksibilitas sampai ambang batas tertentu yang disepakati.
- 4) Semua penerimaan dan pengeluaran kas BLUD UPT Puskesmas dalam tahun anggaran bersangkutan dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD UPT Puskesmas atas nama BLUD UPT Puskesmas pada Bank Pemerintah/Bank Umum.
- 5) Pemimpin BLUD UPT Puskesmas, Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan BLUD UPT Puskesmas wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan anggaran BLUD UPT Puskesmas bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti yang dimaksud.
- 7) BLUD UPT Puskesmas melaporkan hasil pendapatan dan penggunaan belanja secara periodik kepada Walikota melalui Kepala Badan Keuangan Daerah.
- 8) Uang milik BLUD UPT Puskesmas yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat didepositokan, sepanjang tidak mengganggu likuiditas BLUD UPT Puskesmas.
- 9) Bunga deposito, bunga tabungan, dan jasa giro atas penempatan uang di bank merupakan pendapatan BLUD UPT Puskesmas dan harus disetor dan dicatat dalam pendapatan lain-lain di luar pendapatan operasional.
- 10) Bendahara penerimaan dan Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung, dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan/atau penjual jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut.
- 11) Bendahara penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang tunai, cek atau surat berharga yang diterima lebih dari 1(satu) hari kerja.

BAB II

PENATAUSAHAAN KEUANGAN BLUD UPT PUSKESMAS

A. PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

1. PENDAPATAN

Pendapatan BLUD UPT Puskesmas dapat bersumber dari:

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

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

- a. Pendapatan BLUD UPT Puskesmas yang bersumber dari jasa layanan berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, pendapatan jasa layanan tersebut bersumber dari antara lain:
 - 1) pendapatan rutin pelayanan rawat jalan;
 - 2) pendapatan pelayanan rawat inap;
 - 3) pendapatan pelayanan penunjang;
 - 4) pendapatan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS); dan
 - 5) pendapatan Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda).
- b. Pendapatan yang berasal dari hibah terikat diperlakukan sesuai peruntukannya.
- c. Seluruh pendapatan kecuali yang berasal dari APBD dilaksanakan melalui rekening kas BLUD UPT Puskesmas dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD UPT Puskesmas dan dilaporkan kepada Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin setiap triwulan.
- d. Lain-lain Pendapatan BLUD UPT Puskesmas yang sah antara lain:
 - 1) Hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
 - 2) Hasil pemanfaatan kekayaan;
 - 3) Jasa giro;
 - 4) Pendapatan bunga;
 - 5) Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - 6) Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang/jasa oleh BLUD UPT Puskesmas.

Pendapatan yang bersumber dari jasa layanan yang sudah tersedia tetapi belum ditetapkan dengan Peraturan Daerah, ditetapkan oleh Pemimpin BLUD UPT Puskesmas.

- 1) Semua pendapatan yang bersumber dari jasa layanan dan lain-lain pendapatan BLUD UPT Puskesmas yang sah dapat dikelola langsung oleh BLUD UPT Puskesmas.
- 2) Pendapatan BLUD UPT Puskesmas tersebut yang melebihi target dapat digunakan untuk membiayai belanja BLUD UPT Puskesmas sesuai dengan peningkatan volume kegiatan pelayanan.

2. BELANJA

Belanja BLUD UPT Puskesmas terdiri dari Belanja operasi dan Belanja modal.

- a. Belanja Operasi dimaksud mencakup seluruh belanja BLUD UPT Puskesmas untuk menjalankan tugas dan fungsi yang terdiri dari:
 - 1) belanja pegawai;
 - 2) belanja barang dan jasa;
 - 3) belanja bunga; dan
 - 4) belanja lain.
- b. Belanja Modal dimaksud mencakup seluruh belanja BLUD UPT Puskesmas untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD UPT Puskesmas terdiri dari :
 - 1) belanja tanah;
 - 2) belanja peralatan dan mesin;
 - 3) belanja gedung dan bangunan;
 - 4) belanja jalan, irigasi dan jaringan; dan
 - 5) belanja aset tetap lainnya.

3. PEMBIAYAAN

Pembiayaan dimaksud merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya, yang terdiri dari:

- 1) penerimaan pembiayaan; dan
- 2) pengeluaran pembiayaan.

B. PENERIMAAN / PENGELUARAN KAS/BANK

1. PROSEDUR PENERIMAAN KAS/BANK YANG BERASAL DARI PENDAPATAN BLUD UPT PUSKESMAS

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

penerimaan kas/bank yang berasal dari pendapatan BLUD UPT Puskesmas meliputi:

- a. Berdasarkan bukti tagihan, Kasir Pelayanan menerima pembayaran dari pasien yang telah memperoleh pelayanan dari masing-masing instalasi/ruangan untuk kemudian dibuat laporan pendapatan harian masing-masing Kasir selanjutnya menyetorkan uang beserta kuitansinya dan melaporkan ke Bendahara Penerimaan.
- b. Atas dasar laporan pendapatan harian yang dibuat Kasir, Bendahara Penerimaan memeriksa dan mencocokkan antara laporan pendapatan harian dengan kuitansi pembayaran pasien atau bukti penerimaan lainnya kemudian menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam laporan pendapatan harian tersebut.
- c. Bendahara Penerimaan membukukan Rincian Pendapatan Harian ke dalam buku rekap penerimaan pendapatan harian per obyek.
- d. Berdasarkan rekap penerimaan pendapatan harian per obyek, Bendahara Penerimaan menyiapkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh bendahara penerimaan diketahui oleh Pejabat keuangan (setelah diverifikasi oleh Kasubag Keuangan), rangkap 2 (dua), dengan distribusi sbb:
 - Lembar 1 (lembar kesatu) untuk Bendahara Penerimaan.
 - Lembar 2 (lembar kedua) untuk Badan Keuangan Daerah.
- e. Menyetor seluruh uang yang diterima ke Rekening Kas BLUD UPT Puskesmas paling lambat 1(satu) hari kerja sejak saat uang kas tersebut diterima dan melaporkannya pada pejabat keuangan melalui Kasubag Perencanaan dan Keuangan;
- f. Bendahara Penerimaan mencatat bukti penerimaan ke dalam buku kas umum penerimaan dan buku pembantu bank. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya;
- g. Bendahara Penerimaan tiap akhir bulan membuat laporan penerimaan pendapatan selama 1 (satu) bulan berdasar Rekap Penerimaan Pendapatan Harian, Mingguan dan Bulanan.
- h. Berdasarkan laporan tersebut, Kasubag Keuangan meneliti dan menyimpan laporan penerimaan pendapatan per bulan dari bendahara penerimaan dan melaporkannya kepada Pejabat Keuangan.
- i. Seluruh penerimaan pendapatan BLUD UPT Puskesmas dilaporkan pertanggungjawabannya kepada Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin dan Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin setiap bulan dalam rangka konsolidasi penerimaan.
- j. Dokumen yang digunakan BLUD UPT Puskesmas yaitu:

- 1) Buku Kas Umum Penerimaan;
- 2) Rekapitulasi Penerimaan Harian per obyek;
- 3) Rekapitulasi Mingguan
- 4) Laporan Pertanggungjawaban bulanan
- 5) Surat Tanda Setoran (STS); dan
- 6) Surat Tanda Bukti Lainnya yang sah.

2. PROSEDUR PENGELUARAN KAS/BANK UNTUK BIAYA OPERASIONAL BLUD UPT PUSKESMAS

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. Adapun prosedur pengeluaran kas/Bank untuk biaya operasional BLUD UPT Puskesmas dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah meliputi:

1. Pengajuan Nota Dinas Pembayaran

Berdasarkan DPA BLUD UPT Puskesmas dari RBA difinitif, Pejabat Teknis mengajukan kepada Pemimpin BLUD melalui Kasubag Tata Usaha selaku Pejabat Keuangan untuk melakukan pelaksanaan kegiatan, atas persetujuan nota dinas dari pemimpin BLUD UPT Puskesmas pejabat teknis melaksanakan kegiatan sesuai dengan RBA difinitif yang telah disyahkan dan mengajukan permohonan pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran.

Atas nota dinas persetujuan Pemimpin BLUD UPT Puskesmas disertai dengan kelengkapan spj oleh Pejabat Teknis Bendahara Pengeluaran mengajukan permohonan persetujuan pembayaran kepada Pemimpin BLUD UPT Puskesmas melalui Pejabat Keuangan dan setelah disetujui selanjutnya melakukan pembayaran secara non tunai sesuai peruntukannya.

C. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

Pertanggungjawaban penggunaan dana meliputi:

- 1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ ganti uang persediaan/ tambah uang persediaan kepada Pemimpin BLUD UPT Puskesmas melalui Pejabat Keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - a) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b) Laporan Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- 3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup:
 - a) buku kas umum;
 - b) ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan

- bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
- c) bukti atas penyeteroran PPN/PPH ke kas negara; dan
 - d) register penutupan kas.
- 4) Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pemimpin BLUD UPT Puskesmas .
 - 5) Dalam rangka pertanggungjawaban penggunaan dana yang bersumber dari pendapatan BLUD UPT Puskesmas yang digunakan langsung, Pemimpin BLUD UPT Puskesmas menyampaikan pengesahan SPM kepada Badan Keuangan Daerah.
 - 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 BLUD UPT Puskesmas dan SPTJ terlampir.
 - 8) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban berdasarkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 9) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
 - 10) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.

D. PERGESERAN ANGGARAN

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

- (1) Pejabat Teknis/Penanggung Jawab Anggaran mengajukan permohonan untuk melakukan pergeseran anggaran disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Pemimpin BLUD UPT Puskesmas 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 UPT Puskesmas memberikan surat persetujuan pergeseran anggaran tersebut kepada Pejabat Keuangan/Penanggung Jawab Anggaran yang bersangkutan;
- (4) Pergeseran anggaran tersebut dituangkan dalam RBA Perubahan hanya dalam Jenis Belanja yang dapat disetujui.

E. PIUTANG

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

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

Pendapatan tersebut bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD UPT Puskesmas yang sah. Pendapatan BLUD UPT Puskesmas sebagian besar berasal dari jasa layanan kepada pasien Jamkesda, dan kerjasama dengan Pihak ketiga. Tagihan atas jasa layanan tersebut diakui setelah melalui proses verifikasi secara kolektif sehingga pembayaran tidak dilakukan secara tunai namun secara kredit. Sesuai dengan basis akrual, maka pendapatan tersebut setelah melalui proses verifikasi diakui di sisi kredit sebagai Pendapatan Usaha dan di sisi debit dicatat Piutang Jasa Layanan.

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

Adapun Prosedur Penambahan Piutang (Mutasi Debet) Yang Berasal Dari Pendapatan BLUD UPT Puskesmas meliputi:

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 diverifikasi dan Rekapitulasi Bulanan yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD UPT Puskesmas dan Pihak BPJS.

- c. Pengelola Jamkesda berupa dokumen pelayanan pasien Jamkesda yang telah diverifikasi dan Berita Acara Hasil Verifikasi Bulanan yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD UPT Puskesmas dan Pihak Verifikator.
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 diverifikasi dan Rekapitulasi Bulanan yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD UPT Puskesmas dan Pihak BPJS; dan
 - c. Pengelola Jamkesda berupa dokumen pelayanan pasien Jamkesda yang telah diverifikasi dan Berita Acara Hasil Verifikasi Bulanan yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan Pihak Verifikator.
3. Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi tiap akhir bulan membuat laporan pendapatan usaha selama satu bulan berdasarkan Buku Besar Pendapatan dan selanjutnya setiap triwulan dilaporkan pertanggungjawabannya kepada Badan Keuangan Daerah.
4. Dokumen yang digunakan yaitu:
 - a. Buku Besar Piutang;
 - b. Buku Pembantu Piutang;
 - c. Buku Besar Pendapatan;
 - d. Buku Pembantu Rincian Obyek Pendapatan;
 - e. Surat Tagihan Pelayanan dan Rekapitulasinya; dan
 - f. Surat Tanda Bukti Lainnya yang Sah.

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

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 debitor sebagai berikut:
 - a. Perusahaan atas pasien Kerjasama dengan Pihak Ketiga;
 - b. BPJS atas pasien BPJS; dan
 - c. Dinas Kesehatan /Badan Keuangan Daerah atas pasien Jamkesda.
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 Bakeuda dalam bentuk neraca.
3. Dokumen yang digunakan yaitu:
 - a. Buku Besar Piutang;
 - b. Buku Pembantu Piutang;

- c. Bukti Transfer Bank; dan
- d. Surat Tanda Bukti Lainnya yang Sah.

F. UTANG

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

Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan BLUD UPT Puskesmas menggunakan basis akrual dalam pengakuan pendapatan, beban, aset, kewajiban dan ekuitas dana. Beban diakui pada saat timbul kewajiban atas diterimanya barang/jasa atau manfaat ekonomis dari pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan operasional Puskesmas, terdiri dari belanja operasi dan belanja modal.

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

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

Pengakuan Utang (Penambahan Mutasi Kredit) meliputi:

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 BLUD UPT Puskesmas menerima jasa/hak berupa barang/jasa yang terkait kegiatan operasional dari pihak ketiga namun atas barang/jasa tersebut belum dibayar oleh BLUD UPT Puskesmas. Dicatat berdasarkan dokumen Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa/Pekerjaan dari pihak ketiga atas hak/jasa yang diterima;
 - b. hutang Pajak diakui pada saat terjadinya transaksi yang mewajibkan BLUD UPT Puskesmas untuk membayar pajak kepada negara. Dicatat berdasarkan dokumen transaksi yang menyebabkan timbulnya kewajiban kepada negara (biaya pajak);

- c. beban Yang Masih Harus Dibayar diakui pada saat Puskesmas telah menerima manfaat ekonomis dari pihak lain dan atas manfaat tersebut belum dibayar. Dicatat berdasarkan dokumen tagihan atas manfaat/jasa yang telah diterima (beban listrik, telpon, air dll); dan
 - d. kewajiban jangka pendek lainnya diakui pada saat diterima kas dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu oleh Puskesmas , namun jasa tertentu tersebut belum dilaksanakan. Dicatat berdasarkan dokumen penerimaan uang ke rekening Puskesmas.
2. Berdasarkan poin 1 tersebut di atas, Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi juga mencatat penambahan beban (sisi Debet rekening beban) pada Buku Besar Beban dan Buku Pembantu Beban.
 3. Dokumen yang digunakan:
 - a. Buku Besar Hutang;
 - b. Buku Pembantu Hutang;
 - c. Buku Besar Beban;
 - d. Buku Pembantu Beban;
 - e. Surat Tagihan; dan
 - f. Surat Tanda Bukti Lainnya yang Sah.

Prosedur Pengurangan Hutang (Mutasi Debet) meliputi:

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. Beban yang masih harus dibayar; dan
 - c. SSP untuk pajak yang belum dibayar/diseter.
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 Badan Keuangan Daerah dalam bentuk Neraca.
3. Dokumen yang Digunakan:
 - a. Buku Besar Hutang;
 - b. Buku Pembantu Hutang;
 - c. Bukti Transfer Bank; dan
 - d. Surat Tanda Bukti Lainnya yang Sah.

G. PERSEDIAAN

Persediaan adalah aset dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam proses pemberian jasa pelayanan BLUD UPT Puskesmas yang habis dipakai atau dijual dalam satu periode akuntansi.

1. Persediaan BLUD UPT Puskesmas 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; dan
 - f. persediaan bahan makanan pokok.
2. Persediaan disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
3. Persediaan diakui pada saat barang diterima dan dicatat dalam akun biaya.
4. Persediaan dinilai dengan:
 - a. harga standar jika diperoleh dengan memproduksi sendiri; dan
 - b. harga/nilai wajar atau estimasi nilai penjualannya jika diperoleh dengan cara lain seperti donasi.
5. Persediaan pada akhir periode akuntansi diakui berdasarkan hasil perhitungan fisik (stock opname);

H. ASET TETAP

1. Aset Tetap adalah aset berwujud yang meliputi:
 - 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. Aset Tetap dapat diperoleh dari dana yang bersumber dari pendapatan fungsional maupun sumber dana lainnya yang sah melalui pembelian, pembangunan, donasi, dan pertukaran dengan Aset lainnya (*trade-in*).
3. Untuk dapat diakui sebagai Aset Tetap, suatu Aset harus berwujud dan memenuhi kriteria meliputi:
 - a. mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode;
 - b. biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
 - c. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
 - d. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk dimanfaatkan.
4. Aset Tetap yang dikelola BLUD UPT Puskesmas diklasifikasikan sebagai berikut:
 - a tanah;
 - b peralatan dan mesin;
 - c gedung dan bangunan;
 - d jalan, jaringan, dan instalasi;
 - e aset tetap lainnya; dan
 - f konstruksi dalam pengerjaan.
5. Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional BLUD UPT Puskesmas dan dalam kondisi siap dipakai;

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

20. Penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan fungsi dan tugas BLUD BLUD UPT Puskesmas harus mendapat persetujuan Walikota melalui Sekretaris Daerah.

I. INVESTASI

1. BLUD UPT Puskesmas dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan.
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; dan
 - 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 UPT Puskesmas dapat melakukan investasi jangka panjang, setelah mendapat persetujuan Walikota.
6. Investasi jangka panjang antara lain:
 - a. penyertaan modal;
 - b. pemilikan obligasi untuk masa jangka panjang; dan
 - c. investasi langsung seperti pendirian perusahaan.
7. Hasil investasi merupakan pendapatan BLUD UPT Puskesmas.

J. EKUITAS DANA

Ekuitas adalah jumlah kekayaan bersih yang merupakan selisih antara jumlah aset dengan jumlah kewajiban.

1. Ekuitas terdiri dari :
 - a. ekuitas awal, merupakan hak residual awal BLUD UPT Puskesmas yang merupakan selisih aset dan kewajiban pada saat pertama kali BLUD UPT Puskesmas ditetapkan, kecuali sumber daya ekonomi yang diperoleh untuk tujuan tertentu;
 - b. surplus & Defisit Tahun Lalu, Surplus & Defisit Tahun Lalu merupakan akumulasi Surplus & Defisit pada periode-periode sebelumnya;
 - c. surplus & Defisit Tahun Berjalan, merupakan Surplus & Defisit Tahun Berjalan berasal dari seluruh pendapatan setelah dikurangi seluruh biaya pada tahun berjalan; dan

- d. ekuitas Donasi, merupakan sumber daya yang diperoleh dari pihak lain berupa sumbangan atau hibah yang sifatnya tidak mengikat.
2. Ekuitas diakui pada saat:
 - a. ditetapkannya nilai kekayaan BLUD UPT Puskesmas;
 - b. diterimanya dana sumbangan/bantuan; dan
 - c. diterimanya aset tetap dari sumbangan/bantuan.
3. Ekuitas dapat dinilai:
 - a. nilai buku ekuitas pada saat penetapan BLUD UPT Puskesmas;
 - b. nominal dana sumbangan/bantuan; dan
 - c. nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan mana yang lebih andal.
4. Ekuitas disajikan dalam kelompok Ekuitas pada Neraca sebesar saldonya.

K. KERJASAMA DENGAN PIHAK LAIN

1. Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan, Puskesmas Banjarmasin dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain. Kerjasama dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.
2. Kerjasama dengan pihak lain antara lain:
 - a. kerjasama operasi;
 - b. sewa menyewa; dan
 - c. usaha lainnya yang menunjang fungsi dan tugas BLUD UPT Puskesmas.
3. Kerjasama operasi merupakan perikatan antara BLUD UPT Puskesmas dengan pihak lain, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan pembagian keuntungan sesuai kesepakatan kedua belah pihak dengan mendapat persetujuan Kepala Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin apabila assetnya bernilai lebih dari Rp. 500.000.000;
4. Sewa menyewa merupakan penyerahan hak penggunaan/pemakaian barang BLUD UPT Puskesmas kepada pihak lain atau sebaliknya dengan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, sekaligus atau secara berkala;
5. Usaha lainnya yang menunjang fungsi dan tugas BLUD UPT Puskesmas merupakan kerjasama dengan pihak lain yang menghasilkan pendapatan bagi BLUD UPT Puskesmas dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD UPT Puskesmas.
6. Hasil kerjasama merupakan pendapatan BLUD UPT Puskesmas.

L. PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

1. Pengadaan barang dan/atau jasa BLUD UPT Puskesmas dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku pada dokumen pedoman

pengadaan barang/jasa BLUD UPT Puskesmas atau dokumen 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 UPT Puskesmas dapat 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 UPT Puskesmas yang sah.
5. Pengadaan barang dan/atau jasa berdasarkan ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan oleh Wali Kota.
6. Ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan oleh Wali Kota 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 UPT Puskesmas.
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 UPT Puskesmas 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 UPT Puskesmas yang ditugaskan secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa guna keperluan BLUD UPT Puskesmas.
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.
12. Pengadaan barang dan/atau jasa diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai yang diatur oleh Wali kota.

BAB III

PENUTUP

Pedoman Penatausahaan Keuangan BLUD UPT Puskesmas ini disusun memperhatikan antara lain Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan perubahannya dan Peraturan Wali kota Banjarmasin Nomor 75 Tahun tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat Kota Banjarmasin. Hal-hal lain yang tidak dimuat dalam Pedoman ini tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman Penatausahaan Keuangan BLUD UPT Puskesmas ini dapat dilakukan revisi dan dimutakhirkan sebagian disesuaikan dengan kebutuhan BLUD UPT Puskesmas serta ketentuan yang berlaku untuk BLUD UPT Puskesmas yang ada di Pemerintah Kota Banjarmasin.

WALI KOTA BANJARMASIN



IBNU SINA